

COMUNE DI MALO

PROVINCIA DI VICENZA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 28 del 27/03/2023

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 – AI SENSI DELL’ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021.

L'anno **duemilaventitre**, addì **ventisette** del mese di **Marzo** in Malo, nel Palazzo Comunale, si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del Sindaco Moreno Marsetti.

Partecipa il Segretario Generale, dott. Paolo Foti.

Intervengono i signori:

Cognome e Nome	Funzione	Pr	As
MARSETTI MORENO	Sindaco	P	
GOLO MATTEO	Vicesindaco	P	
BERLATO SILVIA	Assessore	P	
SPILLARE FEDERICO	Assessore	P	
PIAZZA NELVIO	Assessore	P	
POGGETTA GENNJ	Assessore	P	

Presenti: 6 Assenti: 0

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta e invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla seguente proposta di deliberazione:

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 – AI SENSI DELL’ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l’art. 6, commi 1 e 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che le pubbliche amministrazioni, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato PIAO;
- tale Piano, di durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:
 - a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
 - b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
 - c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all’articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
 - d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
 - e) l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
 - f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
 - g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;
- l’art. 6, commi 5 e 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall’art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che:

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

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

- l’art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall’art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall’art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, stabilisce che:

“6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”;

- l’art. 6, commi 7 e 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

“7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all’articolo 10,

comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.”;

“8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente.”

Preso atto che:

- in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- in pari data, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto-legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Richiamata la deliberazione di Consiglio Comunale n. 60 del 20/12/2022 con la quale sono stati approvati il Documento Unico di programmazione ed il bilancio di previsione per il triennio 2023-2025;

Rilevato che:

- Il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce all'art. 1, comma 1, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):
 - 1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - 2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - 3) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
 - 4) Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
 - 5) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
 - 6) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
 - 7) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

Evidenziato, inoltre, che il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce:

- all'art. 2, comma 1, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del decreto medesimo e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:

1. SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

2. SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- a. **Sottosezione di programmazione Valore pubblico:** ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione;
- b. **Sottosezione di programmazione Performance:** ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione;
- c. **Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza:** ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013

3. SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- a. **Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa:** ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;
- b. **Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile:** ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;
- c. **Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale:** ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e dà evidenza della capacità assunzionale dell'amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

4. SEZIONE 4. MONITORAGGIO

ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett.

b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

- all'art. 2, comma 2, che "Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.";
- all'art. 7, comma 1, che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione."

- all'art. 8, comma 2, che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

Considerato che il Comune di Malo, alla data del 31/12/2022 ha più di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 1 del Conto Annuale, e precisamente n. 63 dipendenti a tempo indeterminato;

Ritenuto di dare tempestiva attuazione alle disposizioni normative in materia di pianificazione e programmazione di cui all'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, coordinando i provvedimenti di pianificazione e programmazione precedentemente approvati, all'interno dello schema tipo di PIAO, definito con il citato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione;

Visto lo statuto comunale;

Con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. di approvare, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, che, allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
3. di trasmettere il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

La presente deliberazione, considerata l'urgenza, con separata votazione per alzata di mano, viene dichiarata immediatamente eseguibile con voti favorevoli unanimi, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, nr. 267.

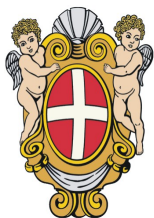
Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
Moreno Marsetti

IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Paolo Foti

(Documento firmato digitalmente)

(Documento firmato digitalmente)



COMUNE DI MALO

PROVINCIA DI VICENZA

Proposta di deliberazione della Giunta Comunale N. 31 del 21/03/2023

Settore: SERVIZIO SEGRETERIA

Oggetto:

APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 – AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

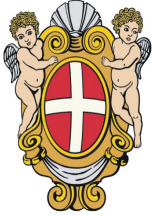
Si esprime parere Favorevole di regolarità tecnica-amministrativa.

Annotazioni:

Malo, 22/03/2023

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
OSCAR RAUMER

(Documento firmato digitalmente)



COMUNE DI MALO

PROVINCIA DI VICENZA

Proposta di deliberazione della Giunta Comunale N. 31 del 21/03/2023

Settore: SERVIZIO SEGRETERIA

Oggetto:

APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 – AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021.

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA

Si esprime parere Favorevole per la regolarità contabile e la copertura finanziaria.

IMPEGNI

Capitolo	Anno	Descrizione Imp.	Importo	Imp.	Anno

ACCERTAMENTI

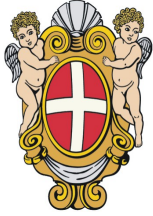
Capitolo	Anno	Descrizione Acc.	Importo	Acc.	Anno

Annotazioni:

Malo, 23/03/2023

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
CLAUDIA BOSCHETTI

(Documento firmato digitalmente)



COMUNE DI MALO

PROVINCIA DI VICENZA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 28 del 27/03/2023

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 – AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021.

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 12/04/2023.

La presente deliberazione viene contestualmente inviata ai Capigruppo Consiliari.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
OSCAR RAUMER**

(Documento firmato digitalmente)

Questo documento è collegato digitalmente al Verbale di Delibera con timbro HASH (SHA1):
5146adbdaa6c49f33ea48ae039e407139a44c2cf

COMUNE DI MALO

(Provincia di Vicenza)

REGOLAMENTO LAVORO AGILE

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. _____ del _____

ART. 1 - PREMESSA

Il Comune di Malo intende introdurre una gestione flessibile della prestazione lavorativa sia in ordine ai tempi che ai luoghi ove essa viene eseguita, definita in breve "*Lavoro Agile*" - e che si concretizza nel lavoro agile e nel lavoro a distanza – come di seguito meglio definito.

Questa iniziativa si inserisce nel quadro delle azioni dirette a favorire:

1. un miglior bilanciamento fra la vita privata e l'impegno lavorativo, nella convinzione che il Lavoro Agile possa costituire un concreto e valido aiuto in presenza di specifiche esigenze personali e/o familiari;
2. eventuali necessità di assistenza di familiari, in stato di disabilità o minori;
3. una maggior integrazione lavorativa da parte del Lavoratore disabile;
4. diminuire gli impatti sull'ambiente mediante un utilizzo ridotto dei mezzi di trasporto personali;
5. garantire l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa a favore degli utenti.

ART. 2 - OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina, in linea con quanto previsto dalla riforma Madia, dalla l. 81/2017, dall'art. 14 della legge 124/2015 così come modificata dall'art. 263 della legge 77/2020 e dalle direttive del Ministero della Pubblica Amministrazione, lo svolgimento del "*Lavoro agile*" da parte del personale del Comune di Malo.

Il presente Regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2022.

Il Lavoro Agile:

- costituisce una 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 forniti dall'amministrazione – prevede lo svolgimento dell'attività lavorativa 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. Si specifica che al dipendente in lavoro agile vengono assegnati degli obiettivi analogamente a tutti gli altri lavoratori. Il sistema di misurazione e valutazione è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista.
- il Lavoratore rimane in organico presso la propria sede e la sede di lavoro contrattualmente stabilita rimane immutata a tutti gli effetti di legge e di contratto.

ART. 3 - BENEFICIARI - DESTINATARI

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

Possono accedere al Lavoro Agile i Lavoratori in forza, previa valutazione dell'Ente e del Responsabile di Servizio dell'oggettiva compatibilità dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "agile", con il ruolo, la funzione, la mansione e il processo lavorativo.

Nel precisare che non esiste un diritto del Collaboratore ad accedere al Lavoro Agile, hanno invece priorità a fruire della prestazione lavorativa in modalità *Lavoro agile*:

1. le Collaboratrici 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);
2. i Collaboratori con familiari in condizioni di disabilità grave, come individuati dalla L.104/1992 (art. 3, comma 3);
3. I Collaboratori in condizione di fragilità, temporanea o permanente nonché i lavoratori disabili di cui alla l. 68/1999.

ART. 4 - ATTIVITÀ ESPLETABILI IN LAVORO AGILE

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 attraverso strumentazioni di proprietà dell'Amministrazione;
- c) autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- d) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- e) 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.

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

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

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

- assicurare la tutela della sicurezza informatica dei dati trattati;
- garantire il rispetto dei principi di salute e sicurezza sul lavoro;

- assicurare la connettività web tramite strumenti informatici.

Ciò premesso comunque, nell'accordo individuale o con successiva intesa con il proprio Responsabile, potranno essere indicati uno o più luoghi dove prevalentemente e/o preferibilmente sarà effettuata la prestazione lavorativa "da remoto", restando inteso inequivocabilmente che qualunque luogo indicato non costituisce "luogo definitivo alternativo alla sede principale".

È fatto comunque divieto di lavorare in luoghi aperti al pubblico che non garantiscono rispetto della privacy e riservatezza dei dati trattati (internet caffè, parchi, treni, stazioni, aeroporti ecc.)

Art. 6 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per massimo di 2 giorni a settimana, frazionabili a mezza giornate in caso di rientro pomeridiano, che saranno da concordare con il proprio Responsabile.

In presenza di accertate situazioni di fragilità del lavoratore sarà possibile concordare, con l'Ente e con il Responsabile di Servizio, una prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un numero di giorni maggiore, da definire nell'Accordo individuale.

Le giornate di lavoro da rendersi in modalità "agile" sono definite direttamente tra Responsabile e Lavoratore, in funzione della preventiva pianificazione delle attività che dovrà tener conto delle ordinarie esigenze dell'Ente.

Le giornate di lavoro agile dovranno essere preventivamente comunicate (con almeno 2 gg di preavviso) e autorizzate dal Responsabile.

Per lo svolgimento dell'attività da remoto è richiesto l'obbligo della rilevazione della presenza con timbratura da remoto e indicazione della causale "smart working".

Resta inteso che, per sopravvenute esigenze ed urgenze organizzative (debitamente espresse dal Responsabile) nei giorni di "lavoro agile" può essere richiesta comunque al dipendente la presenza presso l'abituale sede di lavoro, con almeno 2 gg di preavviso, così da permettere al Collaboratore di raggiungere la sede.

Art. 7 - ORARIO DI LAVORO

Nelle giornate di lavoro concordate da remoto, il Lavoratore è tenuto a rispettare l'orario di lavoro giornaliero contrattualmente previsto.

Nelle giornate di "lavoro agile" non è possibile effettuare prestazioni di lavoro straordinario, salvo diverso accordo con il proprio Responsabile.

In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio.

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.

Qualora durante la prestazione il lavoratore necessiti di interrompere la propria attività professionale al fine di conciliare le esigenze vita - lavoro, lo stesso potrà:

- avvalersi di permessi orari;
- in accordo con il proprio Responsabile, recuperare il periodo non lavorato al termine della giornata o entro la settimana di riferimento.

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 o impedimento collegato all'uso della strumentazione informatica (es. mancanza o interruzione della linea elettrica o internet, ecc), 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

In via prioritaria, l'Ente fornirà al Lavoratore gli strumenti necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa (personal computer ed eventuali accessori e in casi concordati con il Responsabile il telefono cellulare).

La strumentazione è fornita dall'Ente 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 costituisce "strumento di lavoro" disciplinato dal comma 2 dell'art. 4 della Legge n. 300/70.

L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nella "Direttiva per l'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici e telematici" del 20 giugno 2011 adottata dall'Ente (n. 277).

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.

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.

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

Prima dell'inizio del lavoro agile, in favore dei Lavoratori nonché dei relativi responsabili, verrà data opportuna informazione 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.

ART. 10 - MODALITÀ DI ACCESSO ALLO SMART WORKING

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

Il lavoro agile è autorizzato, a rotazione tra i dipendenti, per un periodo determinato, per un massimo di tre mesi eventualmente rinnovabili.

Il Responsabile del Servizio comunica all'ufficio personale il consenso a svolgere il lavoro agile del dipendente che ha fatto richiesta; l'ufficio personale verifica il massimale di lavoratori agili previsto dalla norma e stipula l'accordo individuale tra il Collaboratore e l'Ente.

Durante lo svolgimento del lavoro agile, il lavoratore deve essere sempre reperibile nell'orario di lavoro al fine di poter effettuare le comunicazioni telefoniche, via e-mail e in videoconferenza nonché, qualora necessario, rispondere alle richieste/esigenze dell'Amministrazione e dell'Utenza.

Ha altresì il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro alla fine di ogni sessione di lavoro, intendendosi per tale l'orario di lavoro giornaliero

ART. 11 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

L'accesso al lavoro agile non varia in alcun modo gli obblighi e i doveri del lavoratore/della lavoratrice, così come i diritti ad esso/a riconosciuti dalle norme vigenti, sia di legge che di contratto.

Lo svolgimento delle attività lavorative in modalità agile non penalizza la professionalità e l'avanzamento di carriera del personale.

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni di legge e alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro.

Lo svolgimento del lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni del contratto collettivo applicato.

Le 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, al termine della prestazione da remoto, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per le posizioni organizzative e i titolari di ufficio restano invariate le modalità di valutazione e le norme sul salario accessorio.

Durante le giornate di lavoro agile, non si matura il diritto al buono pasto anche nel caso, autorizzato, in cui la prestazione in modalità agile sia prestata solo per una frazione di giornata.

ART. 12 - SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

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.

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.

Il Collaboratore 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 Collaboratore di dare immediata comunicazione al datore di lavoro nel caso di infortunio.

Il Collaboratore 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 L. n. 81/2017.

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 Collaboratore può indicare uno o più luoghi dove "prevalentemente e/o preferibilmente" sarà effettuata la prestazione "da remoto".

Il Collaboratore, ai sensi dell'art. 22, comma 2, 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.

Art. 13 - RECESSO

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.

L'accordo di lavoro agile può essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza:

- 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

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali, nel rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione.

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

1. reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile all'Utenza e all'Amministrazione, durante l'orario di lavoro/fasce di reperibilità;
2. reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche;
3. violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di riservatezza e sicurezza;
4. mancato rispetto delle disposizioni relative all'utilizzo della strumentazione informatica necessaria per lo svolgimento dell'attività da remoto.

Accordo individuale per la prestazione in “Lavoro Agile”

La/Il sottoscritta/o _____, dipendente del Comune di Malo presso il servizio _____, in qualità di _____, a tempo (pieno/parziale) _____

E

La/Il sottoscritta/o _____ Responsabile del servizio _____

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. _____ del _____;

Visto il Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile del Comune di Malo, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____, in attuazione dell'art. 14 della Legge n. 124/2015 e s.m.i. e della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'1/06/2017, n. 3;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

che la/il dipendente, come meglio sopra identificata/o, è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile : _____;
- data di fine prestazione lavoro agile: _____;
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: _____;
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione strumentale dell'Amministrazione:

- luoghi di lavoro: _____;
- fascia di contattabilità obbligatoria: il lavoratore è tenuto a rispettare l'orario di lavoro giornaliero contrattualmente previsto

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:

1. Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi;
2. La prestazione lavorativa resa con modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3. Nelle giornate di lavoro da remoto, il lavoratore è tenuto a rispettare l'orario di lavoro giornaliero contrattualmente previsto.
4. Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa.
5. Il lavoratore ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro alla fine di ogni sessione di lavoro, intendendosi per tale l'orario di lavoro giornaliero.
6. Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.
Nelle giornate di "lavoro agile" non è possibile effettuare prestazioni di lavoro straordinario, salvo espressa autorizzazione del proprio responsabile. Le 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 al termine della prestazione da remoto, compatibilmente con le esigenze di servizio.
Durante le giornate di lavoro agile, non si matura il diritto al buono pasto anche nel caso, autorizzato, in cui la prestazione di modalità agile sia prestata solo per una frazione di giornata.
7. Qualora durante la prestazione il lavoratore necessiti di interrompere la propria attività professionale al fine di conciliare le esigenze di vita-lavoro, lo stesso potrà avvalersi di permessi orari nonché, in accordo con il proprio Responsabile, recuperare il periodo non lavorato al termine della giornata o entro la settimana di riferimento.
8. 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 o impedimento collegato all'uso della strumentazione informatica 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.).
9. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe la prestazione, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico e invio del protocollo all'amministrazione.
10. Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Data _____

Firma del Responsabile

Firma del dipendente

COMUNE DI MALO

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2023

COMUNE DI MALO
OBIETTIVI DI STRUTTURA ANNO 2023

N.	SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO
1	Tutti	Anticorruzione e trasparenza
2	Tutti	Ciclo della performance
3	Tutti	Aggiornamento regolamento uffici e servizi

COMUNE DI MALO

OBIETTIVI DI STRUTTURA ANNO 2023

DESCRIZIONE OBIETTIVI E FASI DI ATTUAZIONE

1. .ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA.

L'obiettivo intende porre in essere tutte le azioni per garantire il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione. Si procederà alla predisposizione della bozza di Piano triennale anticorruzione e trasparenza con approfondimento dell'analisi del rischio corruzione in conformità al PNA vigente. Successivamente il Piano verrà approvato dalla Giunta comunale. Nel corso dell'anno verrà poi verificata l'attuazione degli obiettivi e delle misure previsti nel Piano.

INDICATORI DI RISULTATO

INDICI DI QUANTITA'	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Predisposizione proposta piano Anticorruzione e Trasparenza	100,00%		
INDICI DI QUALITA'			
INDICI DI COSTO			
INDICI DI TEMPO			

PERSONALE COINVOLTO

N.	CATEGORIA	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
	tutti		

COMUNE DI MALO

OBIETTIVI DI STRUTTURA ANNO 2023

DESCRIZIONE OBIETTIVI E FASI DI ATTUAZIONE

2. GESTIONE CICLO DELLA PERFORMANCE

L'obiettivo intende porre in essere tutte le azioni per garantire l'attuazione del ciclo della performance e del sistema di valutazione all'interno dell'Ente mediante il raccordo con tutti i documenti contabili coordinando l'attività gestionale con quella politica.

INDICATORI DI RISULTATO

INDICI DI QUANTITA'	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Predisposizione proposta piano	100,00%		
Redazione relazione finale	100,00%		
INDICI DI QUALITA'			
INDICI DI COSTO			
INDICI DI TEMPO			

PERSONALE COINVOLTO

N.	CATEGORIA	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
	tutti		

COMUNE DI MALO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2023

DESCRIZIONE OBIETTIVI E FASI DI ATTUAZIONE

3. AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

L'obiettivo si propone di aggiornare alle recenti novità introdotte dai contratti collettivi il nostro regolamento per il funzionamento degli uffici e servizi.

INDICATORI DI RISULTATO

INDICI DI QUANTITA'	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Predisposizione bozza regolamento	100,00%		
INDICI DI QUALITA'			
INDICI DI COSTO			
INDICI DI TEMPO			

PERSONALE COINVOLTO

N.	CATEGORIA	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
	tutti		

COMUNE DI MALO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2023

SERVIZIO: SEGRETERIA GENERALE E SERVIZI DEMOGRAFICI

RESPONSABILE: RAUMER OSCAR

N.	SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO
1	Segreteria	Digitalizzazione: decreti e trasparenza
2	Segreteria	Nuovo impianto audio video per sala consiliare
3	Demografici	Riordino e scarto archivio fascicoli elettorali. Scansione e digitalizzazione atti di stato civile (cittadinanza e matrimonio)
4	Demografici / patrimonio	"Trova L'Estinto" - Progetto cimiteriale anno 2023
5	Personale	Scansione fascicoli personale

COMUNE DI MALO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2023

SERVIZIO: SEGRETERIA GENERALE E SERVIZI DEMOGRAFICI

RESPONSABILE: RAUMER OSCAR

DESCRIZIONE OBIETTIVI E FASI DI ATTUAZIONE

OBIETTIVO 1 - DIGITALIZZAZIONE: DECRETI E TRASPARENZA.

L'obiettivo si propone di ampliare la digitalizzazione degli atti e dei servizi presenti sulla piattaforma Sicraweb. In particolare si ritiene di creare una procedura di redazione, gestione e conservazione dei decreti sindacali alla stessa stregua di altri provvedimenti quali le ordinanze. Inoltre si prevede di implementare un nuovo software che permetta di alimentare in modo automatico la sezione 'Amministrazione Trasparente' del sito, come previsto anche dalla vigente normativa. Il nuovo programma dovrebbe inoltre consentire una modalità più smart di raccolta e gestione dei CIG ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge 190/2012.

INDICATORI DI RISULTATO

INDICI DI QUANTITA'	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
INDICI DI QUALITA'			
INDICI DI COSTO			
Affidamento a Pasubio Tecnologia			
INDICI DI TEMPO			

PERSONALE COINVOLTO

N.	CATEGORIA	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
1	C	Manfron Luisella	40,00%
2	D	Verona Barbara	30,00%
	C	De Rosso Miria	30,00%

COMUNE DI MALO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2023

SERVIZIO: SEGRETERIA GENERALE E SERVIZI DEMOGRAFICI

RESPONSABILE: RAUMER OSCAR

DESCRIZIONE OBIETTIVI E FASI DI ATTUAZIONE

OBIETTIVO 2 - NUOVO IMPIANTO AUDIO VIDEO PER SALA CONSILIARE

L'obiettivo di proporre di sostituire l'attuale impianto di registrazione delle sedute consiliari, ormai obsoleto, con uno strumento più moderno e sicuro che garantisca certezza di registrazione. Inoltre si ritiene di intervenire sull'attuale sistema di video registrazione mediante sostituzione della telecamera e implementazione di idoneo impianto. Lo scopo è di assicurare, per quanto possibile e nei limiti consentiti dalla tecnologia, le riprese audio e video delle sedute del consiglio comunale.

INDICATORI DI RISULTATO

INDICI DI QUANTITA'	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
INDICI DI QUALITA'			
INDICI DI COSTO			
INDICI DI TEMPO			

PERSONALE COINVOLTO

N.	CATEGORIA	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
1	C	Manfron Luisella	100,00%

COMUNE DI MALO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2023

SERVIZIO: SEGRETERIA GENERALE E SERVIZI DEMOGRAFICI

RESPONSABILE: RAUMER OSCAR

DESCRIZIONE OBIETTIVI E FASI DI ATTUAZIONE

OBIETTIVO 3 - RIORDINO E SCARTO ARCHIVIO FASCICOLI ELETTORALI. SCANSIONE E DIGITALIZZAZIONE ATTI DI STATO CIVILE (CITTADINANZA E MATRIMONIO)

L'obiettivo si propone di sistemare/aggiornare i fascicoli elettorali, cioè l'archivio fisico della popolazione elettorale del comune (circa 13.000 elettori). Si tratta di un archivio cartaceo cui non vengono più aggiunti nuovi fascicoli in quanto sostituiti dai fascicoli elettronici dal 01/01/2015. Si ritiene di stabilire uno scarto annuale di circa 400 fascicoli.

Per le pratiche di cittadinanza si procederà ad inserire in sicra tutte le scansioni degli atti originali di nascita e di matrimonio dei cittadini che diventano italiani: sono circa 80 pratiche annue.

Per gli atti di matrimonio si ritiene di avviare analoga procedura di scansione e inserimento nel programma: si ritiene di quantificare l'attività in 2 registri all'anno, per circa 200 atti.

INDICATORI DI RISULTATO

INDICI DI QUANTITA'	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
400 fascicoli elettorali			
80 atti cittadinanza			
200 atti di matrimonio			
INDICI DI QUALITA'			
INDICI DI COSTO			
INDICI DI TEMPO			

PERSONALE COINVOLTO

N.	CATEGORIA	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
1	C	Cazzola Paola	33,00%
1	C	Crosara Anna	33,00%
1	C	Cecconello Valeria	33,00%

COMUNE DI MALO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2023

SERVIZIO: SEGRETERIA GENERALE E SERVIZI DEMOGRAFICI

RESPONSABILE: RAUMER OSCAR

DESCRIZIONE OBIETTIVI E FASI DI ATTUAZIONE

OBIETTIVO 4. "TROVA L'ESTINTO" - PROGETTO CIMITERIALE ANNO 2023

L'obiettivo interessa in modo trasversale l'ufficio patrimonio e l'ufficio cimiteriale e si articola come segue:

- ricerca e scansione di tutti gli atti cimiteriali cartacei redatti fino alla data odierna;
- inserimento degli stessi nel programma attualmente disponibile (sicraweb) e nelle planimetrie cimiteriali elaborate a seguito di incarico catastale per il rilievo strumentale dei vari cimiteri;
- realizzazione di una mappa aggiornata con l'individuazione esatta del luogo dove il defunto è posizionato e per il tempo concesso.

In un momento successivo questa mappa potrebbe essere caricata sul sito e resa consultabile da parte dei cittadini tramite app.

INDICATORI DI RISULTATO

INDICI DI QUANTITA'	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Contratti cimiteriali – circa 1.000			
INDICI DI QUALITA'			
INDICI DI COSTO			
INDICI DI TEMPO			

PERSONALE COINVOLTO

N.	CATEGORIA	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
1	C	Crosato Roberta	50,00%
1	C	Rossetto Lucia	50,00%

COMUNE DI MALO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2023

SERVIZIO: SEGRETERIA GENERALE E SERVIZI DEMOGRAFICI

RESPONSABILE: RAUMER OSCAR

DESCRIZIONE OBIETTIVI E FASI DI ATTUAZIONE

OBIETTIVO 5- SCANSIONE FASCICOLI PERSONALE

Il progetto si prefigge di proseguire la digitalizzazione e l'aggiornamento dei fascicoli del personale assunto in Comune a tempo determinato ed indeterminato. L'obiettivo è di rendere più fruibile la consultazione dei fascicoli e di agevolare la preparazione dei certificati di servizio che vengono richiesti dagli interessati e/o dai vari enti (Inps, ecc.).

INDICATORI DI RISULTATO

INDICI DI QUANTITA'	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Circa 50 fascicoli	100,00%		
INDICI DI QUALITA'			
INDICI DI COSTO			
INDICI DI TEMPO			

PERSONALE COINVOLTO

N.	CATEGORIA	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
1	C	Franceschi Barbara	100,00%

COMUNE DI MALO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2023

SERVIZIO: EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA-SUAP

RESPONSABILE: DANIELE MARANGONI

N.	SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO
1	Edilizia Privata-Urbanistica-SUAP	Procedura di aggiornamento del Regolamento Edilizio dopo la prima applicazione delle disposizioni nazionali sul RET di cui alla Conferenza Unificata Governo Regioni ed Autonomie Locali del 20 ottobre 2016 e della D.G.R. n. 669/2018 - Contributo alla redazione delle modifiche al Regolamento Edilizio vigente
2	Edilizia Privata-Urbanistica-SUAP	Variante n. 4 al P.I. - Contributo alla redazione delle modifiche alle Norme Tecniche Attuative
3	Edilizia Privata-Urbanistica-SUAP	Variante al Piano di Recupero del Centro Storico- Contributo alla redazione delle modifiche alle Norme Tecniche Attuative

COMUNE DI MALO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2023

SERVIZIO: EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA-SUAP

RESPONSABILE: DANIELE MARANGONI

DESCRIZIONE OBIETTIVI E FASI DI ATTUAZIONE

OBIETTIVO 1 - PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO EDILIZIO

a)Analisi del vigente regolamento Edilizio

b)Proposizione delle modifiche

c)Sintesi delle proposte di modica e proposizione al consulente estensore del Regolamento o al Responsabile di Settore in caso di redazione interna.

INDICATORI DI RISULTATO

INDICI DI QUANTITA'	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
INDICI DI QUALITA'			
INDICI DI COSTO			
INDICI DI TEMPO			
Fase a)	30/04/23		
Fase b)	30/06/23		
Fase c)	30/09/23		

PERSONALE COINVOLTO

N.	CATEGORIA	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
		TUTTO IL PERSONALE DEL SETTORE IN EGUAL MISURA	

COMUNE DI MALO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2023

SERVIZIO: EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA-SUAP

RESPONSABILE: DANIELE MARANGONI

DESCRIZIONE OBIETTIVI E FASI DI ATTUAZIONE

OBIETTIVO 2 – VARIANTE N. 4 AL PIANO DEGLI INTERVENTI

- Analisi della vigente normativa di attuazione del P.I.
- Proposizione delle modifiche alla normativa vigente
- Sintesi delle proposte di modica e proposizione al consulente estensore della variante al P.I.

INDICATORI DI RISULTATO

INDICI DI QUANTITA'	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
INDICI DI QUALITA'			
INDICI DI COSTO			
INDICI DI TEMPO			
Fase a)	30/04/23		
Fase b)	30/06/23		
Fase c)	30/09/23		

PERSONALE COINVOLTO

N.	CATEGORIA	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
		TUTTO IL PERSONALE DEL SETTORE IN EGUAL MISURA	

COMUNE DI MALO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2023

SERVIZIO: EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA-SUAP

RESPONSABILE: DANIELE MARANGONI

DESCRIZIONE OBIETTIVI E FASI DI ATTUAZIONE

OBIETTIVO 3 - VARIANTE AL PIANO DI RECUPERO DEL CENTRO STORICO

- a) Analisi della vigente normativa di attuazione del P.R.C.S.
- b) Proposizione delle modifiche alla normativa vigente
- c) Sintesi delle proposte di modifica e proposizione al consulente estensore della variante al P.R.C.S.

INDICATORI DI RISULTATO

INDICI DI QUANTITA'	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
INDICI DI QUALITA'			
INDICI DI COSTO			
INDICI DI TEMPO			
Fase a)	30/04/23		
Fase b)	30/06/23		
Fase c)	30/09/23		

PERSONALE COINVOLTO

N.	CATEGORIA	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
		TUTTO IL PERSONALE DEL SETTORE IN EGUAL MISURA	

COMUNE DI MALO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2023

SERVIZIO: SERVIZI AL CITTADINO

RESPONSABILE: FILIPPI MONICA RITA

N.	SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO
1	U.R.P.	FIERA DI SANTA CROCE
2	POLITICHE GIOVANILI	AVVIO PROGETTO ARCHIVIO FOTOGRAFICO
3	AMMINISTRAZIONE DIGITALE	PASSAGGIO A MY PORTAL 3
4	TURISMO	SECONDA EDIZIONE DI AMALO STREET ART FEST

COMUNE DI MALO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2023

SERVIZIO: SERVIZI AL CITTADINO

RESPONSABILE: FILIPPI MONICA RITA

DESCRIZIONE OBIETTIVI E FASI DI ATTUAZIONE

OBIETTIVO 1 - ORGANIZZAZIONE 'FIERA DI SANTA CROCE'

L'evento, previsto a maggio 2023, coinvolge più soggetti ossia la Coldiretti, privati con i loro stand ed altri soggetti che gravitano nel mondo agricolo. Il luogo fisico dove si terrà la Fiera è stato individuato negli spazi esterni di Villa Clementi.

INDICATORI DI RISULTATO

INDICI DI QUANTITA'	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
INDICI DI QUALITA'			
INDICI DI COSTO			
INDICI DI TEMPO			
Entro 31.05.2023			

PERSONALE COINVOLTO

N.	CATEGORIA	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
1	C	FOCHESATO ANTONELLA	90%
2	C	BERTOLDO VITTORIA	10,00%

COMUNE DI MALO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2023

SERVIZIO: SERVIZI AL CITTADINO

RESPONSABILE: FILIPPI MONICA RITA

OBIETTIVO 2 - AVVIO PROGETTO 'ARCHIVIO FOTOGRAFICO'

Il progetto consiste nella raccolta, scansione e catalogazione di materiale fotografico storico di proprietà di alcune famiglie di Malo: nel 2023 si prevede l'avvio del medesimo. Il progetto, data la complessità, si articolerà in più anni. Verranno individuati inoltre i locali, all'interno degli stabili comunali, dove ospitare l'Archivio storico fotografico di Malo. Verrà previsto infine l'acquisto della strumentazione atta alla scansione del materiale.

INDICATORI DI RISULTATO

INDICI DI QUANTITA'	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
INDICI DI QUALITA'			
INDICI DI COSTO			
INDICI DI TEMPO			

PERSONALE COINVOLTO

N.	CATEGORIA	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
1	C	COLASANTI ILARIA	100%

COMUNE DI MALO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2023

SERVIZIO: SERVIZI AL CITTADINO

RESPONSABILE: FILIPPI MONICA RITA

OBIETTIVO 3 - CAMBIO DEL SITO ISTITUZIONALE

L'obiettivo prevede il passaggio dall'attuale sito a My Portal 3 della Regione Veneto, il progetto è finanziato con fondi PNRR: il progetto rientra tra gli obiettivi dell'amministrazione digitale. Lo scopo è quello di passare dall'attuale My Portale 2 al nuovo Portale open fornito dalla Regione Veneto. Il lavoro consiste nella pulizia e trasferimento dei contenuti dell'attuale sito istituzionale del Comune di Malo ad un prodotto più performante in linea con quanto dispone il Codice dell'Amministrazione digitale attualmente in vigore.

INDICATORI DI RISULTATO

INDICI DI QUANTITA'	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
INDICI DI QUALITA'			
INDICI DI COSTO			
INDICI DI TEMPO			

PERSONALE COINVOLTO

N.	CATEGORIA	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
1	C6	FOCHESATO ANTONELLA	50,00%
2	C6	BERTOLDO VITTORIA	50,00%

COMUNE DI MALO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2023

SERVIZIO: SERVIZI AL CITTADINO

RESPONSABILE: FILIPPI MONICA RITA

OBIETTIVO 4 - ORGANIZZAZIONE DELLA SECONDA EDIZIONE DELL'AMALO STREET ART FEST:

2 giorni di artisti di strada. l'evento si svolgerà lungo le vie del centro storico, data ancora da definire. L'evento vede il coinvolgimento degli artisti di strada che per due giorni animeranno le vie del Centro Storico. Obiettivo principale è quello di dare maggior visibilità alle realtà commerciali del Centro Storico che si vedranno coinvolte in prima persona con negozi e bar/pizzerie/ristoranti aperti in occasione di questi 2 giorni.

INDICATORI DI RISULTATO

INDICI DI QUANTITA'	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
INDICI DI QUALITA'			
INDICI DI COSTO			
INDICI DI TEMPO			

PERSONALE COINVOLTO

N.	CATEGORIA	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
1	C	FOCHESATO ANTONELLA	80,00%
2	C	BERTOLDO VITTORIA	20,00%

COMUNE DI MALO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2023

SERVIZIO	LAVORI PUBBLICI – OPERE PUBBLICHE – MANUTENZIONI – ECOLOGIA AMBIENTE – COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE – MANIFESTAZIONI – VICE ROC – PROGETTAZIONE INTERNA
-----------------	--

RESPONSABILE: MICARELLI LAURA

N.	SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO
1	LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI	REDAZIONE DISCIPLINARE TECNICO MANOMISSIONI STRADALI
2	LAVORI PUBBLICI – ECOLOGIA AMBIENTE	ATTIVITA' CONTROLLO E MONITORAGGIO NUTRIE
3	LAVORI PUBBLICI – ECOLOGIA AMBIENTE	ATTIVITA' CONTROLLO E MONITORAGGIO COLOMBI
4	LAVORI PUBBLICI – COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	REGOLAMENTO COMMERCIO AREA PUBBLICA
5	LAVORI PUBBLICI – COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	DEFINIZIONE AREA MERCATO SETTIMANALE
6	LAVORI PUBBLICI – PROGETTAZIONE INTERNA	PISTA CICLABILE DESTRA LEOGRA – Secondo stralcio
7	LAVORI PUBBLICI – OPERE PUBBLICHE – MANUTENZIONI – ECOLOGIA AMBIENTE – COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE – MANIFESTAZIONI – VICE ROC – PROGETTAZIONE INTERNA	ATTIVITA' ORDINARIA

COMUNE DI MALO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2023

SERVIZIO	LAVORI PUBBLICI – OPERE PUBBLICHE – MANUTENZIONI – ECOLOGIA AMBIENTE – COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE – MANIFESTAZIONI – VICE ROC – PROGETTAZIONE INTERNA
-----------------	--

RESPONSABILE: MICARELLI LAURA

DESCRIZIONE OBIETTIVI E FASI DI ATTUAZIONE

OBIETTIVO 1 - REDAZIONE DISCIPLINARE TECNICO MANOMISSIONI STRADALI

L'obiettivo consiste nella realizzazione di un documento che indichi le modalità di intervento e ripristino del manto stradale, qualunque esso sia, da parte di enti terzi e/o privati che debbano intervenire con tagli e scavi su sede stradale.

INDICATORI DI RISULTATO

INDICI DI QUANTITA'	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
INDICI DI QUALITA'			
INDICI DI COSTO			
INDICI DI TEMPO			

PERSONALE COINVOLTO

N.	CATEGORIA	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
1	D	Micarelli Laura	40%
2	C	Collareda Loris	40%
3	C	Molon Marco	10%
4	B	Cortiana Carlo	5%
5	B	Dalle Fusine Marco	5%

COMUNE DI MALO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2023

SERVIZIO	LAVORI PUBBLICI – OPERE PUBBLICHE – MANUTENZIONI – ECOLOGIA AMBIENTE – COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE – MANIFESTAZIONI – VICE ROC – PROGETTAZIONE INTERNA
-----------------	--

RESPONSABILE: MICARELLI LAURA

OBIETTIVO 2 - ATTIVITA' CONTROLLO E MONITORAGGIO NUTRIE

L'obiettivo consiste nella rendicontazione di tutta l'attività di monitoraggio delle nutrie. Gabbie posate, controlli eseguiti, esemplari catturati e soppressi.

INDICATORI DI RISULTATO

INDICI DI QUANTITA'	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
INDICI DI QUALITA'			
INDICI DI COSTO			
INDICI DI TEMPO			

PERSONALE COINVOLTO

N.	CATEGORIA	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
1	D	Micarelli Laura	30%
2	D	Polga Walter	40%
3	C	Collareda Loris	10%
4	B	Cortiana Carlo	10%
5	B	Tessaro Giuseppe	10%

COMUNE DI MALO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2023

SERVIZIO	LAVORI PUBBLICI – OPERE PUBBLICHE – MANUTENZIONI – ECOLOGIA AMBIENTE – COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE – MANIFESTAZIONI – VICE ROC – PROGETTAZIONE INTERNA
-----------------	--

RESPONSABILE: MICARELLI LAURA

OBIETTIVO 3 -. ATTIVITA' CONTROLLO E MONITORAGGIO COLOMBI

L'obiettivo consiste nella rendicontazione di tutta l'attività di monitoraggio dei colombi. Gabbie posate, controlli eseguiti, esemplari catturati e soppressi.

INDICATORI DI RISULTATO

INDICI DI QUANTITA'	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
INDICI DI QUALITA'			
INDICI DI COSTO			
INDICI DI TEMPO			

PERSONALE COINVOLTO

N.	CATEGORIA	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
1	D	Micarelli Laura	30%
2	D	Polga Walter	40%
3	C	Marchioretto Valeria	10%
4	B	De Sandi Michele	10%
5	B	Tessaro Giuseppe	10%

COMUNE DI MALO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2023

SERVIZIO	LAVORI PUBBLICI – OPERE PUBBLICHE – MANUTENZIONI – ECOLOGIA AMBIENTE – COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE – MANIFESTAZIONI – VICE ROC – PROGETTAZIONE INTERNA
-----------------	--

RESPONSABILE: MICARELLI LAURA

OBIETTIVO 4 - REGOLAMENTO COMMERCIO AREA PUBBLICA

L'obiettivo consiste nella redazione di un regolamento in ottemperanza alla legge regionale 6 aprile 2001 n°10, relativa a "Nuove norme in materia di commercio su aree pubbliche".

INDICATORI DI RISULTATO

INDICI DI QUANTITA'	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
INDICI DI QUALITA'			
INDICI DI COSTO			
INDICI DI TEMPO			

PERSONALE COINVOLTO

N.	CATEGORIA	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
1	D	Micarelli Laura	30%
2	D	Marchioretto Valeria	10%
3	C	Saccardo Monica	50%
4	C	Illesi Andrea	10%

COMUNE DI MALO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2023

SERVIZIO	LAVORI PUBBLICI – OPERE PUBBLICHE – MANUTENZIONI – ECOLOGIA AMBIENTE – COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE – MANIFESTAZIONI – VICE ROC – PROGETTAZIONE INTERNA
-----------------	--

RESPONSABILE: MICARELLI LAURA

OBIETTIVO 5 - DEFINIZIONE AREA MERCATO

L'obiettivo consiste nella redazione di un progetto studiato e calibrato atto a collocare le attività marcate all'interno del tessuto urbano, senza ledere le attività commerciali presenti. Fondamentale sarà il rispetto delle norme di sicurezza, assicurando il passaggio ai mezzi di soccorso.

INDICATORI DI RISULTATO

INDICI DI QUANTITA'	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
INDICI DI QUALITA'			
INDICI DI COSTO			
INDICI DI TEMPO			

PERSONALE COINVOLTO

N.	CATEGORIA	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
1	D	Micarelli Laura	28%
2	D	Marchioretto Valeria	10%
3	C	Saccardo Monica	28%
4	C	Illesi Andrea	28%
5	B	Bonora Loris	6%

COMUNE DI MALO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2023

SERVIZIO	LAVORI PUBBLICI – OPERE PUBBLICHE – MANUTENZIONI – ECOLOGIA AMBIENTE – COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE – MANIFESTAZIONI – VICE ROC – PROGETTAZIONE INTERNA
-----------------	--

RESPONSABILE: MICARELLI LAURA

OBIETTIVO 6 - PISTA CICLABILE DESTRA LEOGRA – Secondo stralcio

L'obiettivo consiste nella realizzazione del secondo stralcio della pista ciclabile, nonché nella conclusione di tutta la documentazione ai fini del contributo.

La pista ciclabile consentirà una volta scesi dalla passerella sul torrente Orolo di scendere da un lato verso la zona del Tennis, dall'altro raggiungere e superare il campo degli arcieri. Tutto il percorso sarà all'interno di un'area verde ed il fondo della pista ciclabile sarà previsto in materiale arido drenante e ben costipato.

Il progetto si trova ricompreso nella volontà provinciale di collegare Vicenza a Valli del Pasubio.

INDICATORI DI RISULTATO

INDICI DI QUANTITA'	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
INDICI DI QUALITA'			
INDICI DI COSTO			
INDICI DI TEMPO			

PERSONALE COINVOLTO

N.	CATEGORIA	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
1	D	Micarelli Laura	20%
2	D	Marchioretto Valeria	20%
3	C	Saccardo Monica	20%
4	C	Illesi Andrea	20%
5	C	Molon Marco	5%
6	B	Cortiana Carlo	3%
7	B	Tessaro Giuseppe	3%
8	B	Dalle Fusine Marco	3%
9	B	De Sandi Michele	3%
10	B	Bonora Loris	3%

COMUNE DI MALO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2023

SERVIZIO	LAVORI PUBBLICI – OPERE PUBBLICHE – MANUTENZIONI – ECOLOGIA AMBIENTE – COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE – MANIFESTAZIONI – VICE ROC – PROGETTAZIONE INTERNA
-----------------	--

RESPONSABILE: MICARELLI LAURA

OBIETTIVO 7 - ATTIVITA' ORDINARIA – assicurare lo svolgimento di tutte le principali e più significative attività istituzionali:

L'obiettivo consiste nell'assicurare lo svolgimento di tutte le principali e più significative attività istituzionali di tutti i servizi, quali:

- Autorizzazioni e Permessi di Manomissione
- Servizi Pubblici
- Progettazione opere Pubbliche
- SCIA commerciali – Autorizzazioni Commerciali
- Ordinanza (per i servizi di Commercio, Ecologia, Congiungibili ed Urgenti)
- Occupazioni suolo pubblico
- Autorizzazioni ambientali
- Gestione segnalazioni cityweb

INDICATORI DI RISULTATO

INDICI DI QUANTITA'	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
INDICI DI QUALITA'			
INDICI DI COSTO			
INDICI DI TEMPO			

PERSONALE COINVOLTO

N.	CATEGORIA	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
1	D	Micarelli Laura	12,5%
2	D	Marchioretto Valeria	12,5%
3	D	Polga Walter	12,5%
4	C	Saccardo Monica	12,5%
5	C	Illesi Andrea	12,5%
6	C	Molon Marco	12,5%
7	C	Collareda Loris	12,5%
8	B	Cortiana Carlo	12,5%

COMUNE DI MALO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2023

SERVIZIO: **FINANZIARIO E TRIBUTI**

RESPONSABILE: **BOSCHETTI CLAUDIA**

N.	SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO
1	FINANZIARIO	OBIETTIVI DI PEG – ENTRATE E SPESE
2	FINANZIARIO	COLLABORAZIONE CON UFFICI PER ADEMPIMENTI CONTABILI
3	FINANZIARIO	CERTIFICAZIONI DI LEGGE
4	TRIBUTI	OBIETTIVI DI PEG- ACCERTAMENTI IMU E TARI E ISCRIZIONE A RUOLO
5	TRIBUTI	CAMBIO PROGRAMMA TARI PER OTTEMPERARE FASE 1 PROGETTO ESTERNALIZZAZIONE AD AVA

COMUNE DI MALO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2023

SERVIZIO: **FINANZIARIO E TRIBUTI**

RESPONSABILE: BOSCHETTI CLAUDIA

DESCRIZIONE OBIETTIVI E FASI DI ATTUAZIONE

OBIETTIVO 1 - OBIETTIVI DI PEG.

Si verificano nel corso dell'anno e in collaborazione con gli uffici designati, le riscossioni delle entrate in conto corrente e in conto capitale, dovute in particolare dallo Stato e dagli enti terzi finanziatori.

Si collabora inoltre con gli uffici per l'assunzione degli impegni di spesa previsti dalla normativa in vigore sia regionale che statale.

INDICATORI DI RISULTATO

INDICI DI QUANTITA'	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Vedasi capitoli del PEG	Stanzamenti entrate e spese al 1.1.2023		
INDICI DI QUALITA'			
INDICI DI COSTO			
Costo del personale			
INDICI DI TEMPO			
Tutto l'arco del 2023 ed in particolare verifica per il consiglio comunale di luglio e per le chiusure di fine anno 2023			

PERSONALE COINVOLTO

N.	CATEGORIA	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
1	D	MASSIGNANI MARIANICA	30
2	C	DE ROSSO MIRIA	30
3	C	PIEROPAN DIANA	20
4	B	ZORDAN ARMIDA	20

COMUNE DI MALO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2023

SERVIZIO: **FINANZIARIO E TRIBUTI**

RESPONSABILE: BOSCHETTI CLAUDIA

DESCRIZIONE OBIETTIVI E FASI DI ATTUAZIONE

OBIETTIVO 2 - COLLABORAZIONE CON UFFICI PER ADEMPIMENTI CONTABILI

Viene dato supporto agli uffici comunali per l'assunzione degli impegni di spesa, la redazione dei provvedimenti per quanto riguarda il lato contabile e fiscale, le liquidazioni di spesa, le registrazioni contabili, le variazioni di bilancio e la programmazione delle opere pubbliche , in particolare per la verifica di luglio e dicembre 2023.

INDICATORI DI RISULTATO

INDICI DI QUANTITA'	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Obiettivi di PEG			
INDICI DI QUALITA'			
Assunzione impegni di spesa assegnati e riscossione entrate			
INDICI DI COSTO			
Costo del personale impiegato			
INDICI DI TEMPO			
Giornalmente sulla base delle richieste degli uffici e per la verifica di luglio e di dicembre 2023			

PERSONALE COINVOLTO

N.	CATEGORIA	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
1	D	MASSIGNANI MARIANICA	30
2	C	DE ROSSO MIRIA	25
3	C	PIEROPAN DIANA	25
4	B	ZORDAN ARMIDA	20

COMUNE DI MALO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2023

SERVIZIO: **FINANZIARIO E TRIBUTI**

RESPONSABILE: BOSCHETTI CLAUDIA

DESCRIZIONE OBIETTIVI E FASI DI ATTUAZIONE

OBIETTIVO 3 - CERTIFICAZIONI DI LEGGE

Elaborazione delle certificazioni di legge, nei termini, relative a :

- contravvenzioni Polizia locale,
- indennità amministratori,
- covid-19,
- trasporto scolastico,
- nuova certificazione del sociale
- altre ed eventuali nuove disposizioni di legge

INDICATORI DI RISULTATO

INDICI DI QUANTITA'	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
n. certificazioni	5		
INDICI DI QUALITA'			
Rispetto della tempistica di legge			
INDICI DI COSTO			
Costo del personale impiegato			
INDICI DI TEMPO			
Rispetto della Tempistica di legge			

PERSONALE COINVOLTO

N.	CATEGORIA	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
1	D	MASSIGNANI MARIANICA	80
2	C	DE ROSSO MIRIA	20

COMUNE DI MALO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2023

SERVIZIO: **FINANZIARIO E TRIBUTI**

RESPONSABILE: BOSCHETTI CLAUDIA

DESCRIZIONE OBIETTIVI E FASI DI ATTUAZIONE

OBIETTIVO 4 - ACCERTAMENTI IMU E TARI E ISCRIZIONE A RUOLO

Si verificano nel corso del 2023 : i versamenti relativi all'anno 2020 sia di TARI che di IMU e si accertano entro il 31.12. 2023 le posizioni delle utenze TARI e IMU relative al 2018 che cadono in prescrizione.

INDICATORI DI RISULTATO

INDICI DI QUANTITA'	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Previsione di bilancio 2023	€ 650.000,00		
INDICI DI QUALITA'			
Verifica banca dati e riduzione del sommerso			
INDICI DI COSTO			
Costo del personale incaricato			
INDICI DI TEMPO			
Accertare l'anno 2018 in prescrizione entro il 31.12.2023			
Verifica versato dell'anno 2020			

PERSONALE COINVOLTO

N.	CATEGORIA	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
1	C	BOCCHESI RICCARDO	30
2	C	GRIGOLETTO ALESSANDRA	30
3	C	PIEROPAN DIANA	20
4	B	BURROMETO EVA	20

COMUNE DI MALO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2023

SERVIZIO: **FINANZIARIO E TRIBUTI**

RESPONSABILE: BOSCHETTI CLAUDIA

DESCRIZIONE OBIETTIVI E FASI DI ATTUAZIONE

OBIETTIVO 5 - CAMBIO PROGRAMMA TARI PER OTTEMPERARE FASE 1 PROGETTO ESTERNALIZZAZIONE AD AVA

In osservanza della decisione dell'assemblea dei sindaci di esternalizzare ad AVA la bollettazione delle TARI e per le disposizioni di ARERA in materia di TQRIF, si procede con il cambiamento del programma per la gestione TARI dal programma Tribbox al Programma CIW.

L'ufficio si occupa di seguire la conversione dei dati di tutto lo storico e di verificare le anomalie che potrebbero insorgere a seguito del trasferimento dei dati.

INDICATORI DI RISULTATO

INDICI DI QUANTITA'	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Cambio programma da Tribbox a CIW	Prima della bollettazione tari di giugno 2023		
INDICI DI QUALITA'			
Passaggio dati storici con verifica anomalie			
INDICI DI COSTO			
900€ canone manutenzione e 1.500€ conversione e corsi formazione			
INDICI DI TEMPO			
entro 2023	Entro maggio 2023		

PERSONALE COINVOLTO

N.	CATEGORIA	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
1	C	BOCCHESI RICCARDO	10
2	C	GRIGOLETTO ALESSANDRA	35
3	C	PIEROPAN DIANA	20
4	B	BURROMETO EVA	35

COMUNE DI MALO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2023

SERVIZIO: CULTURA – SPORT - ISTRUZIONE

RESPONSABILE: DR. GIUSEPPE FORMILAN

N.	SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO
1	BIBLIOTECA	PROCEDURA STRAORDINARIA DI SCARTO
2	BIBLIOTECA	ESECUZIONE E REALIZZAZIONE BIBLIOTECHE SCOLASTICHE
3	UFFICIO CULTURA	PROGETTO 25° GEMELLAGGIO PEUERBACH
4	UFFICIO ISTRUZIONE	AFFIDAMENTO NUOVO APPALTO TRASPORTO SCOLASTICO
5	MUSEI ALTOVICENTINO	NUOVA CONVENZIONE DELLA RETE
6	MUSEI ALTOVICENTINO	REALIZZAZIONE DEL FESTIVAL DEI MUSEI ALTOVICENTINO
7	UFFICIO SPORT	APPALTO MANUTENZIONI CAMPI DA CALCIO IN ERBA NATURALE

COMUNE DI MALO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2023

SERVIZIO: CULTURA-SPORT-ISTRUZIONE – UFFICIO CULTURA

RESPONSABILE: DR. GIUSEPPE FORMILAN

N.	SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO
1	UFFICIO CULTURA	PROGETTO 25° GEMELLAGGIO PEUERBACH

DESCRIZIONE OBIETTIVI E FASI DI ATTUAZIONE

1. Per il 2023 è in progetto il recupero dei festeggiamenti che avrebbero dovuto tenersi nel 2022 per i 25 anni di gemellaggio tra il comune di Malo e quello di Peuerbach, in Alta Austria, festeggiamenti rimandati principalmente a causa del COVID.

L'obiettivo è organizzare l'accoglienza di un gruppo di circa 50 persone che si tratterà nel nostro Comune per 3 giorni, nel periodo preferibilmente di settembre, comprendendo l'8/09, così da poter offrire l'opportunità di vivere la dimensione della sagra paesana incontrando tantissimi cittadini Maladensi. Accanto a momenti istituzionali saranno organizzate uscite sul territorio di carattere storico culturale.

Quest'anno cade anche il 25° del gemellaggio tra l'Istituto Ciscato e le scuole del Comune austriaco, realtà che dal 1998 si scambiano ospitalità portando ogni due anni i nostri ragazzi a Peuerbach e, viceversa, accogliendo da noi gli studenti austriaci, in un'alternanza che ha visto nascere non poche amicizie grazie all'ospitalità in famiglia.

INDICATORI DI RISULTATO

INDICI DI QUANTITA'	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Persone partecipanti al gemellaggio con visita a Peuerbach (salvo cause forza maggiore, es. ristrettezze da COVID)	50		+/-20
Cittadini di Malo coinvolti a vario titolo (ospitalità, eventi,...)	200		+/-50
INDICI DI QUALITA'			
Iniziative specifiche organizzate per il gemellaggio	5		+/-2
INDICI DI COSTO			
Costi per il gemellaggio	€ 5.000,00		+/- € 2.000,00
INDICI DI TEMPO			
Realizzazione gemellaggio entro il 31/12			

PERSONALE COINVOLTO

N.	CATEGORIA	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
2	D2	LUNARDON LAURA	100%

COMUNE DI MALO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2023

SERVIZIO: CULTURA-SPORT-ISTRUZIONE – UFFICIO MUSEI ALTOVICENTINO

RESPONSABILE: DR. GIUSEPPE FORMILAN

N.	SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO
1	MUSEI ALTOVICENTINO	Nuova convenzione della Rete
2	MUSEI ALTOVICENTINO	Realizzazione del Festival Musei Altovicentino

DESCRIZIONE OBIETTIVI E FASI DI ATTUAZIONE

1. Nuova convenzione della Rete Musei Altovicentino

L'Ufficio Musei Altovicentino è costituito in ragione della Convenzione "Musei Altovicentino", che è entrata in vigore il 1° gennaio 2019 con validità quinquennale. Come indicato all'art. 11 – Durata, "le parti si impegnano a riunirsi almeno tre mesi prima della scadenza naturale della Convenzione per valutare l'ipotesi di rinnovo".

L'obiettivo è dunque l'adozione di una nuova convenzione nei tempi previsti.

Le fasi di attuazione previste si articolano tenendo conto della volontà di procedere in maniera partecipativa e condivisa, prevedendo più riunioni a diversi livelli per coinvolgere in primis i Comuni, ma anche la Commissione Scientifica e il Coordinamento dei Musei, organi previsti dal testo di Convenzione in vigore.

In pratica si intende procedere con

- la verifica dei contenuti del testo in vigore sia per gli aspetti legati alla cura del patrimonio e alla sua gestione, sia agli aspetti di ordine economico, da essa previsti;
- la raccolta dei pareri e delle osservazioni che i diversi organi desiderano portare;
- la riscrittura di un nuovo testo quale bozza di discussione con il Comitato di gestione;
- la stesura della versione definitiva e l'approvazione da parte del Consiglio Comunale.

INDICATORI DI RISULTATO

INDICI DI QUANTITA'	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Comuni aderenti	17		+/- 5
INDICI DI QUALITA'			
Numero riunioni istituzionali con organi e Comuni della convenzione	5		+/- 2
INDICI DI COSTO			
Costo della convenzione per l'ente	€ 35.000,00		+/- € 8.000,00
INDICI DI TEMPO			
Adozione nuova convenzione	entro 31.12		+/- 60 gg

PERSONALE COINVOLTO

N.	CATEGORIA	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
1	C3	Dr.ssa DE TONI IVANA	100%

2. Realizzazione del Festival Musei Altovicentino

L'impegno a divulgare la conoscenza del patrimonio culturale, che è tutelato dai musei e valorizzato attraverso azioni diverse, trova un suo momento importante nell'incontrare il pubblico nelle piazze dei Comuni che aderiscono alla Convenzione.

La manifestazione prende il nome di "Festival Musei Altovicentino" perché è una manifestazione all'interno della quale ciascun museo potrà mostrare, oltre alle sue collezioni, quali sono i servizi che propone, in particolare i laboratori didattici.

L'obiettivo è quello di avvicinare un pubblico diverso e far conoscere il ricco patrimonio culturale attraverso eventi di piazza.

La realizzazione della manifestazione prevede

- la raccolta delle candidature da parte dei Comuni interessati;
- la valutazione della sede e del periodo più proficuo;
- la raccolta delle adesioni da parte dei musei con sede nei Comuni convenzionati;
- la definizione di una campagna di comunicazione;
- l'allestimento dei tavoli e degli spazi dedicati all'evento;
- la presenza all'evento con attività specifiche.

INDICATORI DI RISULTATO

INDICI DI QUANTITA'	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Adesione dei musei	10		+/- 5
INDICI DI QUALITA'			
Realizzazione di attività coordinata	Un'attività condivisa tra i musei partecipanti, tipo "caccia al tesoro".		
INDICI DI COSTO			
Acquisto materiali e promozione	€ 1.000,00		€ 300,00
INDICI DI TEMPO			
Realizzazione evento	entro 31.12		

PERSONALE COINVOLTO

N.	CATEGORIA	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
1	C3	Dr.ssa DE TONI IVANA	100%

COMUNE DI MALO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2023

SERVIZIO: CULTURA-SPORT-ISTRUZIONE – UFFICIO BIBLIOTECA

RESPONSABILE: DR. GIUSEPPE FORMILAN

N.	SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO
1	BIBLIOTECA	PROCEDURA STRAORDINARIA DI SCARTO
2	BIBLIOTECA	ESECUZIONE E REALIZZAZIONE BIBLIOTECHE SCOLASTICHE

DESCRIZIONE OBIETTIVI E FASI DI ATTUAZIONE

1. PROCEDURA STRAORDINARIA DI SCARTO

Con lo scarto bibliografico si intende una fase delicata e necessaria del processo di gestione e sviluppo delle collezioni librerie di una biblioteca, affinché questa risponda efficacemente ai diversi e complessi bisogni dell'utente.

Tale fase individua il materiale bibliografico da eliminare, tra quello deteriorato in misura tale da renderne impossibile la fruizione e/o che sia incoerente con la missione e le collezioni stesse della biblioteca e/o che presenti informazioni obsolete, scorrette, mediocri (le caratteristiche appena elencate confluiscono nella griglia di valutazione SMUSI, che costituisce il punto di partenza, da integrare eventualmente con altri parametri in funzione delle particolarità del posseduto delle biblioteche e della rete di appartenenza).

Le fasi di attuazione prevedono analisi del materiale librario deteriorato e/o inadeguato, formazione elenco esemplari di scarto, pratica autorizzativa presso la Soprintendenza dei Beni Culturali, atto deliberativo comunale, eliminazione del materiale bibliografico.

Negli ultimi mesi del 2022 la Rete Biblioteche Vicentine ha concordato con la Soprintendenza delle nuove specifiche procedure che verranno dettagliate entro i primi mesi del 2023 e che fungeranno da base normativa per la procedura da porre in essere anche nel Comune di Malo entro il corrente anno.

INDICATORI DI RISULTATO

INDICI DI QUANTITA'	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Numero di libri oggetto di scarto	2.000		+/-500
INDICI DI QUALITA'			
Spazio liberato nel magazzino esterno	100%		+/-20%
INDICI DI COSTO			
Costo dello smaltimento (se necessario intervento di ditta specializzata)	€ 1000,00		+/-€ 500,00
INDICI DI TEMPO			
Rispetto fasi entro il 31/12	100%		

PERSONALE COINVOLTO

N.	CATEGORIA	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
1	C2	COMPARIN FRANCESCA	50%
2	C1	VARAGO MARTINA	50%

DESCRIZIONE OBIETTIVI E FASI DI ATTUAZIONE

2. ESECUZIONE E REALIZZAZIONE BIBLIOTECHE SCOLASTICHE

Nel 2022 si è presentata l'esigenza di analizzare la situazione delle Biblioteche Scolastiche delle Scuole Primarie del territorio con sopralluoghi mirati.

E' stata tracciata dai bibliotecari una mappatura del patrimonio librario e delle specifiche esigenze riscontrate, successivamente si è provveduto ad acquistare un cospicuo numero di libri per potenziarne il posseduto.

Nel 2023 sarà necessario:

1. mettere in atto un'attenta suddivisione del materiale acquistato, in modo da rispondere ai bisogni di ogni singola Biblioteca Scolastica;
2. provvedere alla timbratura/segnatura di ogni singolo documento per indicarne la proprietà ;
3. creare un elenco dei titoli distribuiti ad ogni Biblioteca Scolastica ;
4. valutare in sinergia con le insegnanti referenti delle Biblioteche Scolastiche una collocazione adeguata rispetto al materiale pregresso e/o proporre una diversa sistemazione logistica assente o incongrua, in modo da renderlo facilmente fruibile agli alunni.

INDICATORI DI RISULTATO

INDICI DI QUANTITA'	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Numero di libri biblioteche scolastiche	400		+/-50
INDICI DI QUALITA'			
Distribuzione di titoli di libri non già presenti nelle biblioteche scolastiche	400		+/-20
INDICI DI COSTO			
Nessun costo a carico dell'ente	€ 0,00		+/-€ 100,00
INDICI DI TEMPO			
Rispetto fasi entro il 31/12	100%		

PERSONALE COINVOLTO

N.	CATEGORIA	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
1	C2	COMPARIN FRANCESCA	50%
2	C1	VARAGO MARTINA	50%

COMUNE DI MALO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2023

SERVIZIO: CULTURA-SPORT-ISTRUZIONE - UFFICIO ISTRUZIONE

RESPONSABILE: DR. GIUSEPPE FORMILAN

N.	SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO
1	UFFICIO ISTRUZIONE	AFFIDAMENTO NUOVO APPALTO TRASPORTO SCOLASTICO

DESCRIZIONE OBIETTIVI E FASI DI ATTUAZIONE

1. Il servizio di trasporto scolastico ha assunto negli ultimi anni un costo molto rilevante per le casse comunali e abbisogna di una generale revisione logistico/economica.

L'obiettivo è quello di giungere all'affidamento entro il 30/09/2023 di un appalto di trasporto scolastico che riesca ad ottimizzare percorsi e gestione in modo che pur con l'aumento dei vari costi (es. carburante) riesca a garantire il trasporto a tutti gli alunni che si iscriveranno mantenendo nel contempo le risorse di bilancio messe a disposizione.

Per quanto concerne le fasi di attuazione si provvederà a raccogliere le varie iscrizioni, analizzare logisticamente gli indirizzi dell'utenza rispetto al territorio maladense, ottimizzare percorsi e fermate degli autobus in modo da ridurre all'indispensabile i chilometraggi da percorrere, da mettere in appalto e quindi da corrispondere economicamente all'aggiudicatario.

INDICATORI DI RISULTATO

INDICI DI QUANTITA'	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Alunni trasportati	200		+/-50
INDICI DI QUALITA'			
Nessun iscritto senza trasporto, salvo iscrizioni fuori termine o richieste non conformi alle modalità di erogazioni del servizio	0		+/-5
INDICI DI COSTO			
Costo complessivo dell'appalto	215.000		+/-30.000
INDICI DI TEMPO			
Affidamento dell'appalto per l'anno 2023/2024	30/09		+/-30gg.

PERSONALE COINVOLTO

N.	CATEGORIA	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
1	C6	FERRONATO FRANCA	100%

COMUNE DI MALO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2023

SERVIZIO: CULTURA-SPORT-ISTRUZIONE - UFFICIO SPORT

RESPONSABILE: DR. GIUSEPPE FORMILAN

N.	SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO
1	UFFICIO SPORT	APPALTO MANUTENZIONI CAMPI DA CALCIO IN ERBA NATURALE

DESCRIZIONE OBIETTIVI E FASI DI ATTUAZIONE

1. Le condizioni meteo degli ultimi anni e l'impossibilità di utilizzare alcune categorie di prodotti fitosanitari impongono una revisione del sistema di manutenzione dei campi da calcio in erba naturale.

L'obiettivo è quello di giungere all'affidamento di un appalto di manutenzione che coniughi le nuove tecniche agronomiche in materia, con una manutenzione che consenta la massima efficienza dei terreni di gioco.

Le fasi di attuazione prevedono: ricognizione dello stato agronomico dei 4 campi da calcio in erba naturale del Comune di Malo, verifica degli opportuni specifici interventi, analisi delle componenti impiantistiche (es. impianti di irrigazione), verifica dei relativi interventi necessari, affidamento dell'appalto di manutenzione, monitoraggio e controllo settimanale delle operazioni e lavorazioni sui manti erbosi.

INDICATORI DI RISULTATO

INDICI DI QUANTITA'	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Numero di campi su cui operare	4		+/-1
INDICI DI QUALITA'			
Competizioni ufficiali che si rinviino per impraticabilità dei campi salvo cause di forza maggiore o lavori programmati	0		+/-3
INDICI DI COSTO			
Costo annuale dell'appalto	75.000		+/-10.000
INDICI DI TEMPO			
Interventi annuali	31/12		

PERSONALE COINVOLTO

N.	CATEGORIA	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
1	C6	ADDONDI GIANCARLO	100%

COMUNE DI MALO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2023

SERVIZIO: Polizia Locale – Notificazioni e Protezione Civile.

RESPONSABILE: Fochesato Nadia

N.	SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO
1	Polizia Locale	Controllo autotrasporto
2	Polizia Locale	Maggior copertura dell'orario di servizio
3	Polizia Locale	Maggior controllo abbandono rifiuti
4	Notificazioni	Qualifica di Messo Notificatore
5	Polizia Locale	Implementazione Videosorveglianza

COMUNE DI MALO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2023

SERVIZIO: Polizia Locale – Notificazioni e Protezione Civile.

RESPONSABILE: Fochesato Nadia

DESCRIZIONE OBIETTIVI E FASI DI ATTUAZIONE

OBIETTIVO 1 - CONTROLLO AUTOTRASPORTO

L'obiettivo si propone di migliorare la sicurezza stradale e fornire maggiori standard per l'equilibrio del mercato dell'autotrasporto; assicurare completezza nell'attività di controllo, sia per quanto riguarda i tempi di guida e di riposo, sia per quanto concerne l'eccedenza di massa; assicurare il rispetto della normativa sociale europea; verificare che l'autotrasporto internazionale svolga la propria attività nel rispetto delle regole.

INDICATORI DI RISULTATO

INDICI DI QUANTITA'	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
70 controlli nell'anno	100,00%		
INDICI DI QUALITA'			
INDICI DI COSTO			
INDICI DI TEMPO			
Durata media di ogni controllo: 2h			

PERSONALE COINVOLTO

N.	CATEGORIA	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
1	Tutto il personale addetto al servizio di polizia stradale		100%

COMUNE DI MALO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2023

SERVIZIO: Polizia Locale – Notificazioni e Protezione Civile.

RESPONSABILE: Fochesato Nadia

DESCRIZIONE OBIETTIVI E FASI DI ATTUAZIONE

OBIETTIVO 2 - MAGGIOR COPERTURA DELL'ORARIO DI SERVIZIO

Questo obiettivo si prefigge di garantire una maggior copertura orario del servizio di Polizia Locale nell'arco della giornata e in particolare durante il fine settimana, quando statisticamente, vi sono più veicoli, più persone e quando si concentrano maggiormente gli eventi promossi dall'Amministrazione. Il servizio verrà svolto con un minimo di due operatori e saprà dare una risposta tangibile al bisogno di sicurezza avvertito dalla cittadinanza: durante l'estate i problemi sono connessi principalmente ai bar/dehors rumorosi, mentre durante l'autunno e l'inverno l'attenzione sarà indirizzata a contenere la recrudescenza dei reati predatori.

INDICATORI DI RISULTATO

INDICI DI QUANTITA'	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
40 serali all'anno	100,00%		
INDICI DI QUALITA'			
INDICI DI COSTO			
Maggiorazione oraria			
INDICI DI TEMPO			

PERSONALE COINVOLTO

N.	CATEGORIA	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
1	Tutto il personale addetto al servizio di polizia stradale		100%

COMUNE DI MALO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2023

SERVIZIO: Polizia Locale – Notificazioni e Protezione Civile.

RESPONSABILE: Fochesato Nadia

DESCRIZIONE OBIETTIVI E FASI DI ATTUAZIONE

OBIETTIVO 3 - MAGGIOR CONTROLLO ABBANDONO RIFIUTI

Questo obiettivo si prefigge il rispetto di norme e regolamenti comunali in fatto di abbandoni di rifiuti. Assunto che il Comando può fruire di un importante sistema di videosorveglianza deputato al controllo in materia ambientale e che gli abbandoni dei rifiuti urbani sono considerati atti riprovevoli anche dal sentire comune, il personale sarà attento a monitorare le immagini di videosorveglianza e sanzionare gli illeciti (sia per quanto concerne l'abbandono di rifiuto fuori dalle campane costituenti le isole ecologiche stradali, sia per chi tenta di conferire rifiuto, sebbene residente in altro comune, oltre che per il rifiuto conferito in modo irregolare).

INDICATORI DI RISULTATO

INDICI DI QUANTITA'	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
100 controlli nell'anno	100,00%		
INDICI DI QUALITA'			
INDICI DI COSTO			
INDICI DI TEMPO			

PERSONALE COINVOLTO

N.	CATEGORIA	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
1	D	Pretto Massimo	20,00%
	C	Borgo Marta	30,00%
	C	Toniollo Nicola	20,00%
	C	Pozzolo Francesco	30,00%

COMUNE DI MALO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2023

SERVIZIO: Polizia Locale – Notificazioni e Protezione Civile.

RESPONSABILE: Fochesato Nadia

DESCRIZIONE OBIETTIVI E FASI DI ATTUAZIONE

OBIETTIVO 4 - QUALIFICA DI MESSO NOTIFICATORE

Poiché con decreto sindacale tutti i componenti del Comando sono stati nominati messi comunali e messi notificatori ma per completare l'efficacia di quest'ultima nomina è indispensabile effettuare un corso che prevede un esame finale con rilascio di attestazione da cui si evince il superamento dello stesso. Poiché ancora qualcuno non ha sostenuto suddetto esame, ci si prefigge di inviare almeno un operatore al corso per messi notificatori.

INDICI DI QUANTITA'	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
INDICI DI QUALITA'			
INDICI DI COSTO			
INDICI DI TEMPO			

PERSONALE COINVOLTO

N.	CATEGORIA	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
1	C	Benetti Eddy	100%

COMUNE DI MALO

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2023

SERVIZIO: Polizia Locale – Notificazioni e Protezione Civile.

RESPONSABILE: Fochesato Nadia

DESCRIZIONE OBIETTIVI E FASI DI ATTUAZIONE

OBIETTIVO 5 - IMPLEMENTAZIONE VIDEOSORVEGLIANZA

Poiché il Comune di Malo, in quanto convenzionato con il Comune di Monte di Malo per il servizio di polizia locale, è risultato assegnatario nel 2022 di un contributo per la videosorveglianza, l'obiettivo del 2023 è di realizzare il progetto, così come presentato in Regione Veneto. Si tratta di redigere il cronoprogramma, assumere gli impegni di spesa, soprintendere ai lavori, rendicontare le opere eseguite.

INDICI DI QUANTITA'	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
40 nuove telecamere	100,00%		
INDICI DI QUALITA'			
INDICI DI COSTO			
Contributo regionale di € 30.900,00			
Finanziamento proprio			
INDICI DI TEMPO			
Come da cronoprogramma			

PERSONALE COINVOLTO

N.	CATEGORIA	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
1	D	Fochesato Nadia	70,00%
2	C	Menditto Francesca	30,00%

Oneri per il nucleo familiare e buoni pasto	13.000,00
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per personale in comando	9.500,00
Spese per la formazione e rimborsi missioni	12.420,00
Limite personale tempo determinato	35.279,00
rinnovo contrattuale 2019-2021	0,00
TOTALE	2.861.454,25
Lavoro straordinario elettorale rimborsato	0,00
Spese per la formazione e rimborsi missioni	0,00
Eventuali oneri derivanti da rinnovi contrattuali pregressi (oneri inclusi)	232.008,12
Spese personale categorie protette	42.737,79
Spese per personale comandato presso altre amministrazioni	5.000,00
Incentivi per la progettazione	27.000,00
Diritti di rogito	10.000,00
Spese per lavoro straordinario attività censimento finanziate da ISTAT	0,00
TOTALE SPESE ESCLUSE	316.745,91
TOTALE SOGGETTO AL LIMITE	2.544.708,34 a
Spesa personale media 2011 -2013	2.892.043,48 b
(a-b)<0	-347.335,14

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE
DM 17 MARZO 2020 PUBBLICATO SU GU serie generale, n.108 del 27/04/2020 ATTUATIVO ART. 33, COMMA 2 DEL D.L. 34/2019

DM 17 marzo 2020 art. 2: a) Spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, 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, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato

Circolare ministeriale: gli impegni 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

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	CODICI SPESA PIANO CONTI INTEGRATO	2021
Macroaggregato BDAP - Redditi da lavoro dipendente	U.1.01.00.00.000	
Retribuzioni lorde	U.1.01.01.00.000	
Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.001	
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.002	1.364.178,01
Straordinario per il personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.003	20.426,39
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.004	453.418,42
Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.005	
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.006	35.019,81
Straordinario per il personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.007	
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.008	
Assegni di ricerca	U.1.01.01.01.009	
Altre spese per il personale	U.1.01.01.02.000	
Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	U.1.01.01.02.001	
Buoni pasto	U.1.01.01.02.002	
Altre spese per il personale n.a.c.	U.1.01.01.02.999	
Contributi sociali a carico dell'ente	U.1.01.02.00.000	
Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	U.1.01.02.01.000	
Contributi obbligatori per il personale	U.1.01.02.01.001	478.561,15
Contributi previdenza complementare	U.1.01.02.01.002	13.237,93
Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	U.1.01.02.01.003	41.587,47
Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	U.1.01.02.01.999	619,12
Contributi sociali	U.1.01.02.02.000	
Assegni familiari	U.1.01.02.02.001	24.973,30
Equo indennizzo	U.1.01.02.02.002	
Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	U.1.01.02.02.003	
Oneri per il personale in quiescenza	U.1.01.02.02.004	
Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	U.1.01.02.02.005	
Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	U.1.01.02.02.006	
Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	U.1.01.02.02.999	
Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.000	
Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.001	
Quota LSU in carico all'ente	U.1.03.02.12.002	
Collaborazioni coordinate e a progetto	U.1.03.02.12.003	
Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	U.1.03.02.12.999	79.210,46
TOTALE SPESE DI PERSONALE D.L. 34/2019		2.511.232,06

ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1

A) Determinazione del massimo teorico di spesa da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato

	PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25
Numeratore	2.444.701,78	2.440.136,08	2.339.596,95	2.511.232,06
Denominatore	9.435.638,07	9.368.381,76	9.031.445,41	9.440.518,42
Percentuale tabella 1	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%
Valore massimo teorico	102.920,50	89.327,00	98.893,31	37.707,91

B) Determinazione del valore della Tabella 2

	PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25
Spese di personale 2018	2.444.701,78	2.444.701,78	2.444.701,78	2.444.701,78
Percentuale di Tabella 2	9%	16%	19%	21%
Valore massimo anno	220.023,16	391.152,28	464.493,34	513.387,37

C) Resti dei cinque anni antecedenti al 2020

126.055,41

D) Capacità assunzionali a tempo indeterminato

	PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25
Somma per assunzioni a tempo indeterminato	102.920,50	89.327,00	98.893,31	37.707,91

Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità (art. 20, commi 1 e 2 del D.lgs. n. 39/2013)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE/
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ AI SENSI DEGLI ARTT. 46,47
DEL D.P.R. N. 445/2000**

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____ il _____, Responsabile del Settore _____, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 20, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 39/2013 "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della L. n.190/2012*" e consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità,

VISTE

le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni di cui al D.lgs. n. 39/2013;

DICHIARA

1) ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013, che non sussistono cause di inconferibilità degli incarichi conferiti con i seguenti provvedimenti:

Decreto di nomina nr. _____ del _____

atteso che il/la sottoscritto/a:

1.1) non ha subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati di cui al capo I titolo II libro II c.p.: *Peculato(art. 314); Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316); Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis); Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art.316-ter); Concussione (art. 317); Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319); Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter); Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320);*

Istigazione alla corruzione (art. 322); Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis); Abuso di ufficio (art. 323); Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325); Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328); Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (art. 329); Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331); Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dell'autorità amministrativa (art. 334); Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cosa sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335);

1.2) nei due anni precedenti all'assunzione dell'incarico, non è stato/a membro della Giunta o del Consiglio del Comune di Malo e che, nell'anno precedente, non ha fatto parte della Giunta o del Consiglio di una Provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, avente sede nella Regione Veneto (art.7, comma 2, D.lgs. n.39/2013);

1.3) nell'anno precedente all'assunzione dell'incarico, non è stato/a presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di Province, Comuni e loro forme associative della Regione Veneto, intendendo a tal fine ente privato in controllo pubblico, ai sensi dell'art.1 comma 2, lett. c) del D.lgs. n.39/2013, le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi (art.7, comma 2, D.lgs. n.39/2013).

2) ai sensi di quanto previsto dai sopra menzionati artt. del D.lgs. n. 39/2013 continuano a non sussistere cause di **incompatibilità** all'incarico conferito con i provvedimenti sopra richiamati, atteso che nei confronti del/della sottoscritto/a:

2.1) non ricorrono cause di incompatibilità di cui all'art. **9, comma 1**, del D.lgs. n.39/2013 come di seguito riportato: *“Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi*

dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico”;

- 2.2) non ricorrono cause di incompatibilità di cui **all'art. 9, comma 2**, del D.lgs. n.39/2013 come di seguito riportato: *“Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.”;*
- 2.3) non ricorrono cause di incompatibilità di cui all'art. **12, comma 1**, del D.Lgs.n.39/2013 come di seguito riportato: *“Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.”;*
- 2.4) non ricorrono cause di incompatibilità di cui all'art. **12, comma 2**, del D.lgs. n.39/2013 come di seguito riportato: *“Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare”;*
- 2.5) non ricorrono cause di incompatibilità di cui all'art. **12, comma 4**, del D.lgs. n.39/2013 come di seguito riportato: *“Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:*
- a) *con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione;*

- b) *con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;*
- c) *con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione.”*

3) Di essere consapevole che tutto ciò che è stato qui dichiarato:

- a) ha valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione, in relazione agli stati, qualità personali e fatti che sono di sua diretta conoscenza ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000;
- b) ha valore di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, in relazione agli stati, qualità personali e fatti che sono di sua diretta conoscenza ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000. Al riguardo in conformità con quanto previsto dall'art. 38 del citato decreto, allega una copia fotostatica non autenticata del proprio documento di identità;
- c) sarà pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet istituzionale del Comune di Malo.

4) di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'articolo 13 del Regolamento UE n. 2016/679, circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

Il/La sottoscritto/a si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

Firma
Dott./ssa _____

*Documento informatico sottoscritto con firma digitale
(art. 20 - comma 3 e art. 24 D.Lgs. 82/05)*

Area ANAC	Processo	Ufficio	Rischio	Valutazione del Rischio	Misura Specifica di Contrasto	Categoria Misura Specifica	Applicazione a cura di	Tempistica	Indicatore	Target	Misura idonea? (S/No)	Misura applicata (S/No)	Monitoraggio misura al 30/6	Monitoraggio misura al 31/12	Note
A. Acquisizione e gestione del personale	1. Concorso/selezione per l'assunzione di personale	Amministrativo	Conflitto di interessi nella modalità di formazione della commissione di concorso	Medio	Acquisizione e verifica di dichiarazioni sostitutive di certificazione/atto notorio d'insussistenza d'incompatibilità e conflitto di interesse riguardo ai compiti commissionati/da assolvere	Conflitto di interesse	Amministrativo	2023/2024/2025	Acquisizione e controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconferibilità (per ogni dichiarazione ALMENO casellario giudiziario e carichi pendenti e Visura Camerale per esistenza P.IVA o partecipazione in società private)	100%					
A. Acquisizione e gestione del personale	2. Progressione all'interno delle categorie (PEO)	Delegazione Parte Pubblica	Compromissione scelte meritocratiche	Medio	Individuazione criteri oggettivi e meritocratici in sede di stipula CCDI, evitando eccessive personalizzazioni rispetto alla previsione CCNL	Etica	Delegazione Parte Pubblica	2023/2024/2025	Aderenza criteri riconoscimento PEO criteri CCNL	100%					
A. Acquisizione e gestione del personale	3. Incentivi economici al personale (performance e retribuzione di risultato)	Segretario/NdV/PO	Discrezionalità del valutatore nel compilare la scheda di valutazione del valutato	Alto	Formalizzazione della valutazione annuale preceduta da apposita riunione dei Responsabili, con l'obiettivo di allineare lo "stile" e le modalità di valutazione applicate	Regolamentazione	Segretario/NdV/PO	2023	Ricorsi sulla valutazione ammessi dal NdV	0%					
A. Acquisizione e gestione del personale	4. Gestione economica	Amministrativo	Lacune istruttorie/ controlli insufficienti	Medio	Esternalizzazione paghe	Semplificazione	Amministrativo	Attiva	N. segnalazioni errori dipendenti	< 5 annue					
A. Acquisizione e gestione del personale	5. Gestione giuridica - rilevazione presenze	Amministrativo	Mancanza di regolamentazione chiara ed aggiornata, mancanza di controlli da parte della sezione gestione risorse	Alto	Regolamentazione specifica interna orario di lavoro, modalità di fruizione permessi	Regolamentazione	Amministrativo	2023	Verifica/Aggiornamento/Regolamentazione formale/Direttive orari (on/off)	on					
B. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	1. Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Tecnico	Attivazione "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Basso	Verifica a campione completezza documentale per tipologia di pratica tramite audit di controllo	Controllo	Tecnico	Attiva	Esecuzione controlli (on/off)	on					
B. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	2. Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Tecnico	Attivazione "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Medio	Verifica a campione completezza documentale per tipologia di pratica tramite audit di controllo	Controllo	Tecnico	Attiva	Esecuzione controlli (on/off)	on					
B. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	3. Pratiche anagrafiche	Amministrativo	Attivazione "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Medio	Rispetto cronologia di ricezione delle domande - protocollo	Regolamentazione	Amministrativo	Attiva	NC di gestione non giustificate	0					
B. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	3. Pratiche anagrafiche	Amministrativo	Attivazione "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Medio	Monitoraggio termini procedurali e giustificazioni scostamenti eccessivi	Controllo	Amministrativo	Attiva	NC di gestione non giustificate	0					
B. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	4. Documenti di identità	Amministrativo	Attivazione "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Basso	Rispetto cronologia di ricezione delle domande - protocollo appuntamenti CIE	Regolamentazione	Amministrativo	Attiva	NC di gestione non giustificate	0					
B. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	5. Gestione delle sepolture e dei loculi	Amministrativo	Attivazione "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Medio	Rispetto dell'assegnazione posto in base al regolamento comunale e vigente	Regolamentazione	Amministrativo	Attiva	NC di gestione non giustificate	0					
B. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	6. Gestione delle tombe di famiglia	Amministrativo	Attivazione "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Basso	Rispetto della regolamentazione comunale vigente	Regolamentazione	Amministrativo	Attiva	NC di gestione non giustificate	0					
B. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	7. Gestione del protocollo	Amministrativo	Attivazione "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Basso	Rispetto cronologia di ricezione delle domande - protocollo	Regolamentazione	Amministrativo	Attiva	NC di gestione non giustificate	0					
B. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	7. Gestione del protocollo	Amministrativo	Attivazione "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Basso	Monitoraggio termini procedurali e giustificazioni scostamenti eccessivi	Controllo	Amministrativo	Attiva	NC di gestione non giustificate	0					

C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	1. Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Amministrativo	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari, nella definizione del valore dei vantaggi da attribuire.	Alto	Applicazione della regolamentazione generale o specifica comunale sull'erogazione dei contributi	Regolamentazione	Amministrativo	Attiva	NC di mancata applicazione Regolamentare non giustificate	0						
C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	1. Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Amministrativo	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari, nella definizione del valore dei vantaggi da attribuire.	Alto	Trasparenza benefici ovvero Albo beneficiari	Trasparenza	Amministrativo	Attiva	Osservazioni mancata pubblicazione da Controlli interni	0						
C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	1. Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Amministrativo	Elusione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo requisiti.	Alto	Relazione scritta e adeguata motivazione nell'atto di concessione	Regolamentazione	Amministrativo	Attiva	NC di gestione non giustificate	0						
C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	2. Rilascio di patrocini	Amministrativo	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari, nella definizione del valore dei vantaggi da attribuire. Elusione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo requisiti.	Medio	Obbligatorietà deliberazione di GC	Regolamentazione	Amministrativo	Attiva	NC di gestione non giustificate	0						
D. Contratti pubblici	1. PROGRAMMAZIONE (Programmazione dei lavori art. 21 del d.lgs 50/2016, Programmazione di forniture e di servizi)	Tecnico	Scorretta programmazione non ancorata alle reali necessità	Basso	Affinamento modalità di programmazione triennale lavori e biennale beni e servizi, mediante un adeguato n. di riunioni direzionali	Regolamentazione	Tecnico	2023/2024/2025	Coerenza applicativa della misura	SI						
D. Contratti pubblici	2. PROGETTAZIONE (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi - nomina della commissione giudicatrice)	Tutti	Confezionamento funzionale a caristiche di un precostituito candidato appaltatore	Alto	Applicare puntualmente criteri che evitino la "restrizione del mercato" nella definizione delle specifiche tecniche. Evitare l'indicazione nel capitolato speciale di prodotti/servizi/requisiti che favoriscano una determinata impresa	Regolamentazione	Tutti	Attiva	N. bandi/avvisi con requisiti restrittivi	< 5%						
D. Contratti pubblici	3. SELEZIONE DEL CONTRAENTE (Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del d.lgs. 50/2016: affidamento mediante procedura aperta/ristretta di lavori, servizi, forniture - Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture - Affidamenti in house)	Tutti	Svolgimento fasi procedura funzionale a favorire un precostituito candidato appaltatore	Alto	Utilizzo, per tutti i comparti (lavori, forniture, servizi, incluso quelli attinenti all'architettura e all'ingegneria) del sistema telematico SINTET o mercato elettronico MEPA. Qualora la procedura vada deserta è possibile svolgere una procedura autonoma previa adeguata motivazione. Resta salva l'adesione all'eventuale convenzione o accordo quadro di Consip. Restano esclusi gli acquisti economici e gli affidamenti per importi fino a 5.000,00 €.	Regolamentazione	Tutti	Attiva	Appalti su piattaforma/Tot appalti servizio	50%						
D. Contratti pubblici	3. SELEZIONE DEL CONTRAENTE (Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del d.lgs. 50/2016: affidamento mediante procedura aperta/ristretta di lavori, servizi, forniture - Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture - Affidamenti in house)	Tutti	Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di requisiti necessari. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara. 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.	Alto	Inserimento di almeno n. 1 componente esterno nella commissione di valutazione a rotazione.	Rotazione	Tutti	2023	Acquisizione e controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconferibilità (per ogni dichiarazione ALMENO casellario giudiziario + carichi pendenti e Visura Camerale per esistenza P.IVA o partecipazione in società private)	100%						

D. Contratti pubblici	5. ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Tecnico	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento dei lavori e del rispetto del cronoprogramma. Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni ovvero approvazione di modifiche sostanziali del contratto: durata, prezzo, natura lavori e pagamenti.	Alto	Elaborazione, in relazione di perizia, di motivazioni che giustificano: - adeguatezza della progettazione originaria - rigorosa collocazione dei nuovi interventi nei limiti di legge e regolamento.	Regolamentazione	Tecnico	Attiva	%le regolarità amministrativa	90%							
D. Contratti pubblici	5. RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO (Gestione e archiviazione dei contratti pubblici)	Tecnico	Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante. Pagamenti ingiustificati. Incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza di requisiti.	Alto	Report riportante per ogni singolo appalto aggiudicato, in corso di esecuzione o conclusosi nell'anno, lo scostamento in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati	Controllo	Tecnico	2023	Attivazione report (on/off)	on							
E. Incarichi e nomine	1. Conferimento di incarichi di collaborazione (no legal)	Tutti	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sul curricula simili al fine di favorire un professionista	Alto	Acquisizione e verifica di dichiarazioni sostitutive di certificazione/atto notorio d'insussistenza d'incompatibilità e conflitto di interesse riguardo ai compiti commissionati/da assolvere	Conflitto di interesse	Tutti	2023	Acquisizione e controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconferibilità (per ogni dichiarazione ALMENO casellario giudiziario + carichi pendenti e Visura Camerale per esistenza P.IVA o partecipazione in società private)	100%							
E. Incarichi e nomine	2. Incarichi e nomine presso organismi partecipati (enti, società, fondazioni)	Sindaco/ Giunta	Omessa verifiche su incompatibilità al fine di agevolare particolari soggetti Conflitto di interessi	Basso	Acquisizione e verifica di dichiarazioni sostitutive di certificazione/atto notorio d'insussistenza d'incompatibilità e conflitto di interesse riguardo ai compiti commissionati/da assolvere	Conflitto di interesse	Segreteria	2023	Acquisizione e controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconferibilità (per ogni dichiarazione ALMENO casellario giudiziario + carichi pendenti e Visura Camerale per esistenza P.IVA o partecipazione in società private)	100%							
E. Incarichi e nomine	3. Nomina specifiche particolari responsabilità e nomina titolari di posizione organizzativa	Sindaco	Omessa verifiche su incompatibilità al fine di agevolare particolari soggetti Mancata graduazione delle responsabilità	Alto	Applicazione criteri generali di Nomina e attuazione procedure selettive interne per le PO	Regolamentazione	Segretario/ndV	Attiva	Verifica corretta applicazione criteri	100%							
F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1. Gestione ordinaria delle entrate	Tutti	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti	Medio	Pagamenti elettronici disponibili (Servizi Scolastici PagoPA, Ufficio Tecnico, Demografici)	Semplificazione	Ragioneria	2023	N. canali pagamento elettronico attivati	2							
F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2. Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Amministrativo	Registrazioni di bilancio non veritiere/corrette Pagamenti effettuati senza rispettare la cronologia delle prestazioni effettuate	Medio	Controllo e monitoraggio costante spese per servizi dell'Ente, attraverso un report tracciabile per tipologia 5	Controllo	Amministrativo	Attivo	Indicatore tempestività dei Pagamenti	< 0							
F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	3. Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Amministrativo	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti	Medio	Controllo e monitoraggio costante entrate per tributo dell'Ente, attraverso un report tracciabile per tipologia	Controllo	Ragioneria	2023	Velocità di riscossione delle entrate (come da prospetti allegati al Rendiconto annuale)	80%							
F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4. Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	Tecnico	Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica	Medio	Controllo attuazione piano alienazioni Controllo regolarità atti	Controllo	Tecnico	2023/2024/2025	Stato di attuazione piano alienazione	100%							
F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	5. Utilizzo auto comunali	Amministrativo	Eiusione delle procedure di corretto uso delle auto da parte dei dipendenti	Medio	Monitoraggio consumi/chilometri/carburante	Controllo	Certificatore SGE	Attiva	NC di gestione non giustificate	0							
F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	6. Utilizzo beni, attrezzature, materiali contenuti nei magazzini comunali	Tutti	Peculato	Alto	Applicazione e sensibilizzazione al rispetto delle norme codice di comportamento	Etica	RPC	Attiva	N. violazioni al codice comportamento	0							
G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1. Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stradale	Edilizia Urbanistica	Omissioni di controllo, mancato avvio del procedimento sanzionatorio o sospensione di contenzioso in corso	Alto	Verifica a campione completezza documentale per tipologia di pratica tramite audit di controllo - qualità	Controllo	Edilizia Urbanistica	Attiva	Esecuzione controlli (on/off)	on							
H. Affari legali e contenzioso	1. Affidamento patrocini legali	Tutti	Mancato rispetto di principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e pubblicità	Medio	Adozione Elenco/Albo dei professionisti per affidamento di incarichi, applicazione criteri di rotazione	Rotazione	Tutti	2023	Istituzione Albo (on/off)	on							
I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)	1. Pianificazione comunale generale	Edilizia Urbanistica	Asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	Alto	Trasparenza e diffusione dei documenti di pianificazione tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano	Trasparenza	Edilizia Urbanistica	Attiva	Osservazioni mancata pubblicazione da Controlli Interni	0							
I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)	2. Pianificazione attuativa	Edilizia Urbanistica	indebite pressioni di interessi particolaristici	Alto	Svoglimento incontri preliminari del soggetto attuatore con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali e verificare la funzionalità tecnica in relazione alle proposte del soggetto attuatore, adeguatamente verbalizzati	Regolamentazione	Edilizia Urbanistica	Attiva	Comunicazioni per email o altro canale tra le parti, inserite nel fascicolo	100%							

1.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)	3. Permessi di costruire convenzionato	Edilizia Urbanistica	Indebite pressioni di interessi particolaristici	Alto	Richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare	Regolamentazione	Edilizia Urbanistica	Attiva	Presenza preventivo di massima in fascicolo	100%					
1.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)	4. Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi	Edilizia Urbanistica	Potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria	Alto	Obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi	Conflitto di interesse	Edilizia Urbanistica	2023	Acquisizione e controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità/inconferibilità (per ogni dichiarazione ALMENO casellario giudiziario + carichi pendenti e Visura Camerale per esistenza P.IVA o partecipazione in società private)	100%					
1.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)	5. Vigilanza - Individuazione di illeciti edilizi	Edilizia Urbanistica	Condizionamenti e pressioni esterne	Medio	Accertamento oggettivo e verbalizzazione di tutte le segnalazioni pervenute in modo tale da avere contezza dell'evento e una data certa sull'avvio del procedimento	Regolamentazione	Edilizia Urbanistica	Attiva	Verbalizzazione documento inserito in fascicolo	100%					
1.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)	5. Vigilanza - Sanzioni	Edilizia Urbanistica	Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto	Medio	Forme collegiali per l'esercizio di attività di accertamento complesse, con il ricorso a tecnici esterni agli uffici o ufficiale di PG che esercitano la vigilanza (nei casi di rilascio permessi in sanatoria mediante Commissione Edilizia)	Rotazione	Edilizia Urbanistica	2023	Attivazione pratica della misura, sulla base di evidenze oggettive (on/off)	on					
1.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)	5. Vigilanza - Demolizione opere abusive ed eventuale sanatoria degli abusi	Edilizia Urbanistica	Mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito	Medio	Publicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi	Trasparenza	Edilizia Urbanistica	Attiva	Atti pubblicati/Atti obbligatoriamente da pubblicare	100%					

Sezione 2.3. PIAO 2023 - 2025
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPC	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segretario Comunale	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
		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	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:

Sezione 2.3. PIAO 2023 - 2025
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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

Sezione 2.3. PIAO 2023 - 2025
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria generale	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria generale	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ragioneria	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ragioneria	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segreteria generale	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segreteria generale	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
	Rendiconti gruppi consiliari	Art. 28, c. 1, d.lgs. n.	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo

Sezione 2.3. PIAO 2023 - 2025
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	regionali/provinciali	33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio personale	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio personale	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio personale	URP
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	URP	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio PNA semestrale entro il Responsabile:
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio PNA semestrale entro il Responsabile:
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio PNA semestrale entro il Responsabile:
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio PNA semestrale entro il Responsabile:
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	URP	Monitoraggio PNA semestrale entro il Responsabile:
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio PNA semestrale entro il Responsabile:
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:

Sezione 2.3. PIAO 2023 - 2025
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	URP	Monitoraggio PNA semestrale entro il Responsabile:	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	URP	Monitoraggio PNA semestrale entro il Responsabile:	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale/ Segreteria generale	URP	Monitoraggio PNA semestrale entro il Responsabile:	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale/ Segreteria generale	URP	Monitoraggio PNA semestrale entro il Responsabile:	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria generale	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria generale	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:	
				Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	URP

Sezione 2.3. PIAO 2023 - 2025
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	URP	Monitoraggio PNA semestrale entro il Responsabile:
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	URP	Monitoraggio PNA semestrale entro il Responsabile:
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	URP	Monitoraggio PNA semestrale entro il Responsabile:
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	URP	Monitoraggio PNA semestrale entro il Responsabile:
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria generale	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria generale	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo			
Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo		

Sezione 2.3. PIAO 2023 - 2025
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Segreteria generale	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria generale	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ragioneria	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ragioneria	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ragioneria	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ragioneria	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
	Personale non a tempo	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio personale	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:

Sezione 2.3. PIAO 2023 - 2025
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	URP	Monitoraggio PNA semestrale entro il Responsabile:
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio personale	URP	Monitoraggio trimestrale entro il Responsabile:
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio personale	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Ragioneria	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio personale	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio personale	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio personale	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Comunale/ Ufficio Personale	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale/ Ufficio Personale	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale/ Ufficio Personale	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale/ Ufficio Personale	URP	Monitoraggio PNA semestrale entro il Responsabile:
(da pubblicare in tabelle)			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale/ Ufficio Personale	URP	Monitoraggio PNA semestrale entro il Responsabile:	

Sezione 2.3. PIAO 2023 - 2025
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	<p>1) Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p> <p>2) Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi</p> <p>3) Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti</p>	<p>1) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>2) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>3) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>1) Ufficio Personale/ Segretario Comunale</p> <p>2) Ufficio Personale/ Segretario Comunale</p> <p>3) Ufficio Personale/ Segretario Comunale</p>	<p>1) URP</p> <p>2) URP</p> <p>3) URP</p>	<p>1) Monitoraggio PNA semestrale entro il Responsabile:</p> <p>2) Monitoraggio PNA semestrale entro il Responsabile:</p> <p>3) Monitoraggio PNA semestrale entro il Responsabile:</p>
	Enti pubblici vigilati	<p>Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> <p>Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013</p>	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	<p>1) 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</p> <p>2) 1) ragione sociale</p> <p>3) 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>4) 3) durata dell'impegno</p> <p>5) 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>6) 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)</p> <p>7) 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>8) 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)</p> <p>9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)</p> <p>10) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)</p> <p>11) Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati</p>	<p>1) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>2) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>3) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>4) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>5) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>6) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>7) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>8) Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>9) Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>10) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>1) Servizi Finanziari</p> <p>2) Servizi Finanziari</p> <p>3) Servizi Finanziari</p> <p>4) Servizi Finanziari</p> <p>5) Servizi Finanziari</p> <p>6) Servizi Finanziari</p> <p>7) Servizi Finanziari</p> <p>8) Servizi Finanziari</p> <p>9) Servizi Finanziari</p> <p>10) Servizi Finanziari</p> <p>11) Servizi Finanziari</p>	<p>1) URP</p> <p>2) URP</p> <p>3) URP</p> <p>4) URP</p> <p>5) URP</p> <p>6) URP</p> <p>7) URP</p> <p>8) URP</p> <p>9) URP</p> <p>10) URP</p> <p>11) URP</p>	<p>1) Monitoraggio annuale entro il Responsabile:</p> <p>2) Monitoraggio annuale entro il Responsabile:</p> <p>3) Monitoraggio annuale entro il Responsabile:</p> <p>4) Monitoraggio annuale entro il Responsabile:</p> <p>5) Monitoraggio annuale entro il Responsabile:</p> <p>6) Monitoraggio annuale entro il Responsabile:</p> <p>7) Monitoraggio annuale entro il Responsabile:</p> <p>8) Monitoraggio annuale entro il Responsabile:</p> <p>9) Monitoraggio annuale entro il Responsabile:</p> <p>10) Monitoraggio annuale entro il Responsabile:</p> <p>11) Monitoraggio annuale entro il Responsabile:</p>
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:

Sezione 2.3. PIAO 2023 - 2025
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	URP		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Finanziari	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Finanziari	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:	
			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
					Per ciascuno degli enti:			URP	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:		

Sezione 2.3. PIAO 2023 - 2025
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Finanziari	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Finanziari	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:	
		Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
		Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
			Per ciascuna tipologia di procedimento:				URP		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:		
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:		
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:		
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:		
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:		
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:		
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:		

Sezione 2.3. PIAO 2023 - 2025
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			URP		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:	
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:			
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio semestrale entro il Responsabile:	

Sezione 2.3. PIAO 2023 - 2025
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio PNA semestrale entro il Responsabile:
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Lavori Pubblici	URP	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Lavori Pubblici	URP	Monitoraggio PNA semestrale entro il Responsabile:
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio PNA semestrale entro il Responsabile:
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio PNA semestrale entro il Responsabile:

Sezione 2.3. PIAO 2023 - 2025
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	Tempestivo	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio PNA semestrale entro il Responsabile:
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio PNA semestrale entro il Responsabile:
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio PNA semestrale entro il Responsabile:
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<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>	Tempestivo	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio PNA semestrale entro il Responsabile:
Bandi di gara e contratti		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio PNA semestrale entro il Responsabile:

Sezione 2.3. PIAO 2023 - 2025
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio PNA semestrale entro il Responsabile:
		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).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio PNA semestrale entro il Responsabile:
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio PNA semestrale entro il Responsabile:
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio PNA semestrale entro il Responsabile:
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Lavori Pubblici	URP	Monitoraggio PNA semestrale entro il Responsabile:
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio PNA semestrale entro il Responsabile:
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio PNA semestrale entro il Responsabile:
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio PNA semestrale entro il Responsabile:
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Tutti gli uffici	URP	

Sezione 2.3. PIAO 2023 - 2025
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio PNA semestrale entro il Responsabile:
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio PNA semestrale entro il Responsabile:
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio PNA semestrale entro il Responsabile:
		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)	Tempestivo	Lavori Pubblici	URP	Monitoraggio PNA semestrale entro il Responsabile:
		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	Annuale	Lavori Pubblici	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
Sovvenzioni, contributi.	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	
				Per ciascun atto:			URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:

Sezione 2.3. PIAO 2023 - 2025
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(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)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
		Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016				Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo			Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016				Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
Beni immobili e gestione	Patrimonio immobiliare		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio patrimonio	URP

Sezione 2.3. PIAO 2023 - 2025
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio patrimonio	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario Comunale	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Comunale	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Comunale	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Revisore del Conto	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Corte dei Conti	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segretario Comunale	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario Comunale	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario Comunale	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	URP		

Sezione 2.3. PIAO 2023 - 2025
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutte le PO	URP	Monitoraggio trimestrale entro il Responsabile:
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizi Finanziari	URP	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	URP	Monitoraggio trimestrale entro il Responsabile:
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	URP	
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	

Sezione 2.3. PIAO 2023 - 2025
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
	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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
		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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:

Sezione 2.3. PIAO 2023 - 2025
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	URP	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio PNA semestrale entro il Responsabile:
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio PNA semestrale entro il Responsabile:
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPC	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPC	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPC	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPC	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPC	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPC	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	URP in collaborazione con tutti gli uffici	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	URP in collaborazione con tutti gli uffici	URP	Monitoraggio semestrale entro il Responsabile:

Sezione 2.3. PIAO 2023 - 2025
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	URP	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Ufficio CED	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Ufficio CED	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Ufficio CED	URP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti gli uffici	URP	

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

Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza 2023-2025

Sommario

A. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	3
C. SISTEMA DI GOVERNANCE	4
Sottosezione Sindaco.....	4
Sottosezione Giunta Comunale.....	4
Sottosezione RPCT - poteri di interlocuzione e controllo C.1.....	4
Sottosezione Responsabili di Unità Organizzativa (PO CapiSettore) Referenti C.6 e C.11.....	5
Sottosezione RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti.....	5
Sottosezione tutti i dipendenti dell'Ente.....	5
Sottosezione collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.....	6
D. SISTEMA DI MONITORAGGIO	6
E. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE.....	6
F. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	6
G. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	10
Sottosezione Mappatura dei Processi per aree di rischio "Generali" e "Specifiche"	10
G.4.1 A. Acquisizione e gestione del personale	10
G.4.2 B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	11
G.4.3 C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	13
G.4.4.1 D.1 Contratti pubblici - Programmazione	14
G.4.4.2 D.2 Contratti pubblici – Progettazione della gara	14
G.4.4.3 D.3 Contratti pubblici – Selezione del contraente	15
G.4.4.4 D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	15
G.4.4.5 D.5 Contratti pubblici - Esecuzione.....	15
G.4.4.6 D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione.....	16
G.4.5 E. Incarichi e nomine	17
G.4.6 F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.....	18
G.4.7 G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	19
G.4.8 H. Affari legali e contenzioso	21
G.4.9 I. Altre Aree di rischio (generali e specifiche)	22
G.4.9 I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio).....	22

<u>H. VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....</u>	<u>23</u>
<u>Analisi e gestione del rischio.....</u>	<u>23</u>
<u>Individuazione dei fattori abilitanti.....</u>	<u>24</u>
<u>Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo.....</u>	<u>25</u>
<u>Metodologia per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo.....</u>	<u>25</u>
<u>Gestione del rischio.....</u>	<u>26</u>
<u>Monitoraggio successivo della gestione del rischio nei processi.....</u>	<u>26</u>
<u>I. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE GENERALI</u>	<u>28</u>
<u>A. Codice di comportamento I.1.1 adozione e applicazione.....</u>	<u>28</u>
<u>B. Rotazione ordinaria e straordinaria del personale I.1.2 - programmazione.....</u>	<u>30</u>
<u>C. Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali I.1.4 - programmazione.....</u>	<u>31</u>
<u>D. Whistleblowing I.1.5 - programmazione.....</u>	<u>35</u>
<u>E. Formazione I.1.6 - programmazione.....</u>	<u>38</u>
<u>F. Trasparenza I.1.7 - programmazione.....</u>	<u>40</u>
<u>G. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro I.1.8 - programmazione</u>	<u>42</u>
<u>H. Commissioni (di valutazione bandi di gara e concorso) e conferimento incarichi in caso di condanna I.1.9 - programmazione.....</u>	<u>45</u>
<u>I. Patti di integrità I.1.10 - programmazione.....</u>	<u>46</u>
<u>L. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE.....</u>	<u>47</u>
<u>Individuazione della misura L1.....</u>	<u>47</u>
<u>M. SEZIONE TRASPARENZA M.1.....</u>	<u>48</u>
<u>Il nuovo accesso civico M.1.1.....</u>	<u>48</u>
<u>Obblighi di pubblicazione M.1.2.....</u>	<u>48</u>
<u>Programmazione del monitoraggio M.1.3.....</u>	<u>49</u>
<u>Monitoraggio anno 2022 M.1.4.....</u>	<u>49</u>
<u>La trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).....</u>	<u>50</u>
<u>ALLEGATI.....</u>	<u>51</u>

A. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

A.2 Link alla pagina web dove è pubblicato la sezione 2.3 Rischi corruzione e trasparenza del PIAO

http://www.comune.malo.vi.it/web/Malo/area-istituzionale/amministrazione-trasparente?p_p_id=ALFRESCO_MYPORTAL_CONTENT_PROXY_WAR_myportalportlet_INSTANCE_YI0I&p_p_lifecycle=1&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-3&p_p_col_count=1&template=/regioneveneto/myportal/contentdocumentbrowse-tree&path=/Rve/Preview-OnLine/OnLine/Malo/Amministrazione/AmministrazioneTrasparente/23_AltriContenutiCorruzione&selVert=menu-contestuale_10ea5f5a-df11-42b7-8ba3-5ed865ef5ab7

In data 16 novembre 2022, ANAC ha adottato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024, approvato in forma definitiva con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023.

L'obiettivo specifico di ANAC con l'adozione del PNA 2022-2024 è di rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione, per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR, attraverso l'ingente flusso di denaro in arrivo dall'Europa e la parallela emanazione di deroghe alla legislazione ordinaria previste in questi anni per contrastare la pandemia, siano vanificati da episodi di corruzione.

Le amministrazioni ed enti non destinatari della disciplina sul PIAO – in gran parte enti di diritto privato – continuano ad adottare i Piani triennali della prevenzione della corruzione.

Il presente allegato alla sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO di Malo specifica con chiarezza che la corruzione che si intende impedire attraverso le misure qui riportate non è soltanto quella di rilevanza "penale" definita dagli artt. 318, 319 e ss. del Codice penale bensì quella "amministrativa", in cui rientrano tutta una serie di comportamenti di **maladministration** che non necessariamente implicano profili delittuosi. Si tratta semmai di principi di regolarità della condotta ai quali devono ispirarsi le organizzazioni pubbliche.

C. SISTEMA DI GOVERNANCE

Sottosezione Sindaco

designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);

Sottosezione Giunta Comunale

1. adotta il PIAO e pertanto la sezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza e i suoi aggiornamenti;
2. adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
3. propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare la disciplina di prevenzione corruzione e trasparenza.

Sottosezione RPCT - poteri di interlocuzione e controllo C.1

1. elabora e propone alla GC la sezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza;
2. svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
3. elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, l. n. 190 del 2012);
4. svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
5. assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente;
6. segnala al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari UPD i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

Per il Comune di Malo il RPCT è il Segretario pro tempore.

C.2 La struttura organizzativa di supporto al RPCT è il Vice Segretario pro tempore.

C.3 Numero di soggetti assegnati nella struttura di supporto al RPCT: 1, C.3.2. Funzionari: 1,

C.5 Dall'analisi della dinamica comunale, non si è reso necessario disporre modifiche organizzative per garantire la posizione di autonomia e indipendenza organizzativa del RPCT.

Sottosezione Responsabili di Unità Organizzativa (PO CapiSettore) | Referenti | C.6 e C.11

1. svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
2. partecipano al processo di gestione del rischio;

3. propongono le misure di prevenzione;
4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
5. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
6. osservano le misure contenute nel PIAO (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012)
7. ricevono e gestiscono le richieste di accesso civico semplice e generalizzato di cui agli artt-5 e 5 bis del d.lgs. 33/2013.

C.6.1 I Referenti sono n. 7 Responsabili di Unità Organizzativa (PO Capisettore), uno per ogni Settore dell'Ente.

C.8 C'è nomina formale dei referenti con decreto sindacale, in cui C.9 sono definite funzioni e responsabilità

I Responsabili di Unità Organizzativa/Referenti sono pertanto tenuti a collaborare con il RPCT:

1. C.12 nella definizione dell'analisi del contesto esterno;
2. C.13 nella mappatura dei processi;
3. C.14 nell'identificazione degli eventi rischiosi;
4. C.15 nell'analisi dei fattori abilitanti;
5. C.16 nella valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi;
6. C.17 nella identificazione e progettazione delle misure.

Sottosezione RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, il Comune di Malo ha attribuito il ruolo di RASA al Responsabile Area Tecnica, per lo svolgimento delle funzioni previste dalle norme ad oggi vigenti.

Sottosezione tutti i dipendenti dell'Ente

1. partecipano al processo di gestione del rischio;
2. osservano le misure della sezione 2.3 PIAO (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
3. segnalano le situazioni di illecito al RPCT;
4. segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento DPR 62/2013).

Sottosezione collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

1. osservano le misure contenute nella sezione 2.3 PIAO;
2. segnalano le situazioni di illecito;
3. sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento e il Codice Etico del Comune di Malo;
4. producono le autocertificazioni di assenza cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
5. producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con il Comune di Malo.

D. SISTEMA DI MONITORAGGIO

Si rinvia alla sezione 4 del PIAO . Monitoraggio.

E. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE

Si rinvia alla sezione 2.2 del PIAO - Performance

F. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

F.1 Il Comune di Malo procede annualmente alla redazione e aggiornamento dell'analisi del contesto esterno.

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Si tratta di una fase preliminare indispensabile, se opportunamente realizzata, in quanto consente a ciascuna amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche, e non solo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera. In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

F.2 Si sono presi a riferimento indicatori da fonti ufficiali (interne o esterne) riguardanti le principali variabili socio-territoriali e i dati relativi a procedimenti giudiziari, quali ad esempio le relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati e le relazioni della Polizia Locale.

L'Indice di Percezione della Corruzione, elaborato annualmente da Transparency International, classifica i Paesi in base al livello di corruzione percepita nel settore pubblico, attraverso l'impiego di 13 strumenti di analisi e di sondaggi rivolti ad esperti provenienti dal mondo del business. Il punteggio finale è determinato in base ad una scala che va da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita).

Transparency International ha di recente pubblicato l'edizione 2022 dell'Indice di Percezione della Corruzione (CPI). Il CPI 2022 colloca l'Italia al 41° posto, con un punteggio di 56. Dopo il balzo in avanti di 10 posizioni nel CPI 2021, l'Italia conferma il punteggio dello scorso anno e guadagna una posizione nella classifica globale dei 180 Paesi oggetto della misurazione.

Il Report CPI 2022 mette in evidenza la forte correlazione tra corruzione, conflitti e sicurezza. La corruzione erode le risorse per il benessere comune, genera tensioni sociali, riduce la fiducia nei governi, crea terreno fertile per attività criminali, in definitiva minaccia la stabilità politica, sociale ed economica di un Paese. Con un punteggio medio di 66 su 100, l'Europa occidentale e l'Unione europea (UE) è ancora una volta la regione con il punteggio più alto nell'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) e l'Italia è tra i paesi dell'area che hanno registrato maggiori progressi dal 2012 al 2022, nonostante resti ancora sotto la media del punteggio europeo. Il CPI 2022 conferma, infatti, l'Italia al 17° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea.

L'Italia ha beneficiato delle misure anticorruzione adottate nell'ultimo decennio, compreso un nuovo codice degli appalti che ha portato a una maggiore trasparenza. Tuttavia, la volatilità politica

e le elezioni anticipate hanno gravemente ritardato i progressi su fondamentali capisaldi per la lotta alla corruzione: la regolamentazione del lobbying e il conflitto di interessi.

Il progresso dell'Italia evidenziato in questa edizione del CPI, in linea con il costante miglioramento dal 2012 ad oggi, è il risultato della crescente attenzione dedicata al problema della corruzione nell'ultimo decennio e fa ben sperare per la ripresa economica del Paese dopo la crisi generata dalla pandemia. A livello globale, Danimarca e Nuova Zelanda rimangono al vertice della classifica, affiancati quest'anno anche dalla Finlandia, con 88 punti. In fondo alla classifica, come lo scorso anno, Siria, Somalia e Sud Sudan, con un punteggio, rispettivamente, di 13 per i primi due e di 11 per la terza. Tuttavia, dal 2012 al 2021, ben 154 Paesi non hanno compiuto progressi significativi o hanno peggiorato il loro punteggio, e in quest'ultimo anno 2/3 dei Paesi analizzati (123 su 180) presentano ancora importanti problemi di corruzione, avendo conseguito un punteggio inferiore a 50, ed evidenziano un forte rischio di arretramento nella tutela dei diritti umani, nella libertà di espressione e di una crisi della democrazia.

Tipologie di dati esaminati e commenti

F.2.1.4 Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità e F.2.1.5 Dati relativi alla presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni

Si confermano i dati a disposizione, in quanto non aggiornati a livello ministeriale.

Secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018, disponibile alla pagina web: <http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&> per la regione e provincia di appartenenza dell'ente, risulta da tempo l'esistenza di storiche componenti della criminalità mafiosa tradizionale, soprattutto di matrice calabrese, ma anche siciliana, campana e, solo marginalmente, pugliese che, saldamente connesse con le rispettive regioni di appartenenza, hanno dimostrato di saper sfruttare le opportunità offerte dal territorio per svilupparvi dinamiche criminali legate all'integrazione con l'economia legale.

Il benessere di quest' area, che trova riscontro in un'elevata concentrazione di attività imprenditoriali, costituisce difatti oggetto di attenzione da parte della criminalità organizzata, che ha saputo insinuarsi in diversi settori (edilizia e movimento terra, servizi logistici e trasporti, immobiliare e finanziario, commerciale, della grande distribuzione, energetico, della ristorazione e turistico-alberghiero, delle cooperative, dell'intrattenimento ecc..) con effetti di alterazione della libera concorrenza e del mercato. Fattori di criticità si rilevano in ordine al rilevato (in particolare in riferimento alla 'Ndrangheta) progressivo consolidamento d'interazioni fra organizzazioni mafiose di nuova generazione e segmenti della P.A. e della politica, che manifestano l'orientamento della struttura criminale verso un profilo economico-imprenditoriale ed il condizionamento dell'apparato amministrativo, in relazione alla gestione di affari apparentemente leciti e il reinvestimento (riciclaggio) dei relativi proventi.

Come evidenziato anche dalla stampa nazionale e locale, il territorio non è esente da fenomeni corruttivi e da casi di criminalità organizzata.

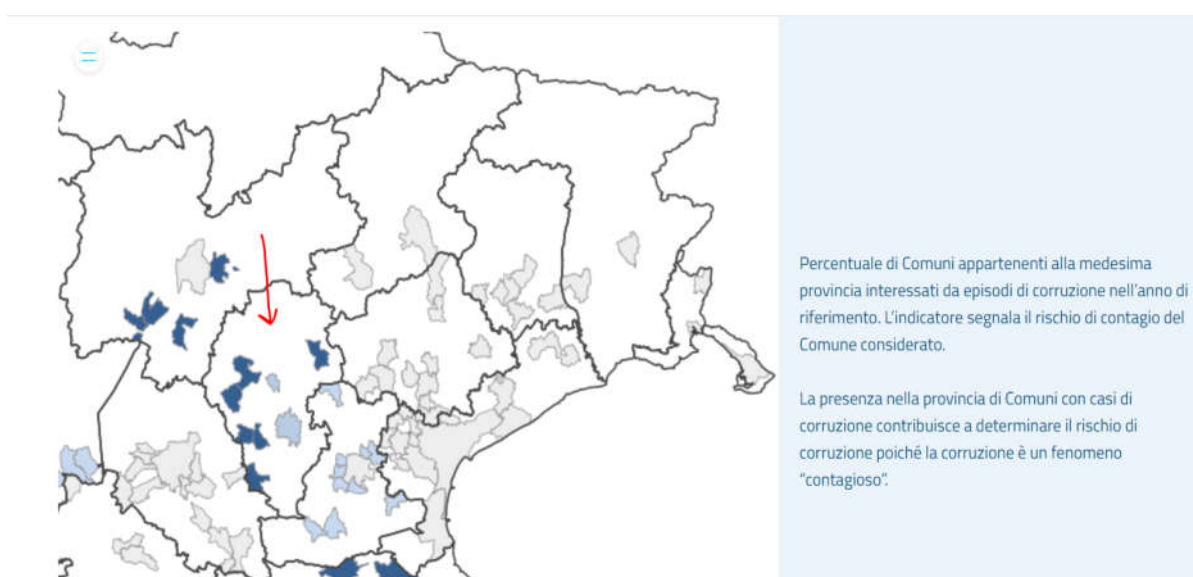
Il presidio del territorio da parte del Corpo di Polizia Locale è finalizzato a dare maggiore sicurezza ai cittadini in un rapporto positivo di vicinanza e ascolto.

Durante l'anno il personale della Polizia Locale ha lavorato in sinergia con tutti gli uffici comunali per gestire al meglio le attività e le incombenze dell'amministrazione.

F.2.1.6 Dati relativi a reati contro la Pubblica Amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato ecc.)

Il fenomeno della corruzione comprende diversi aspetti, al fine di analizzarlo in questa sezione sono stati identificati direttamente da ANAC ([cruscotto indicatori comunali](#)) cinque indicatori a livello comunale:

- **Rischio di contagio:** l'indicatore segnala il rischio di contagio del comune considerato. La presenza nella provincia di comuni con casi di corruzione che contribuisce a determinare il rischio di corruzione poiché la corruzione è un fenomeno "contagioso". Per la Provincia di Vicenza, è relativamente più alto in riferimento alla Regione Veneto



- **Scioglimento per mafia:** l'indicatore rileva se il comune ha subito gli effetti di un provvedimento di scioglimento per mafia. Per Malo, negativo
- **Addensamento sotto soglia:** l'indicatore segnala la possibilità di un comportamento volto a non oltrepassare le soglie previste dalla normativa al fine di eludere il maggior confronto concorrenziale e controlli più stringenti che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione. Per Malo, dato non disponibile
- **Reddito imponibile pro capite:** l'indicatore segnala il livello di benessere socioeconomico. Per Malo, il dato 2016 si attesta a 15.106, leggermente inferiore al dato Provinciale 15.671
- **Popolazione residente al 1° gennaio:** l'indicatore approssima la dimensione e la complessità organizzativa del comune che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione. Malo 14.713 al 01.01.2023

Gli indicatori risultano migliori rispetto a quelli medi nazionali per il medesimo periodo.

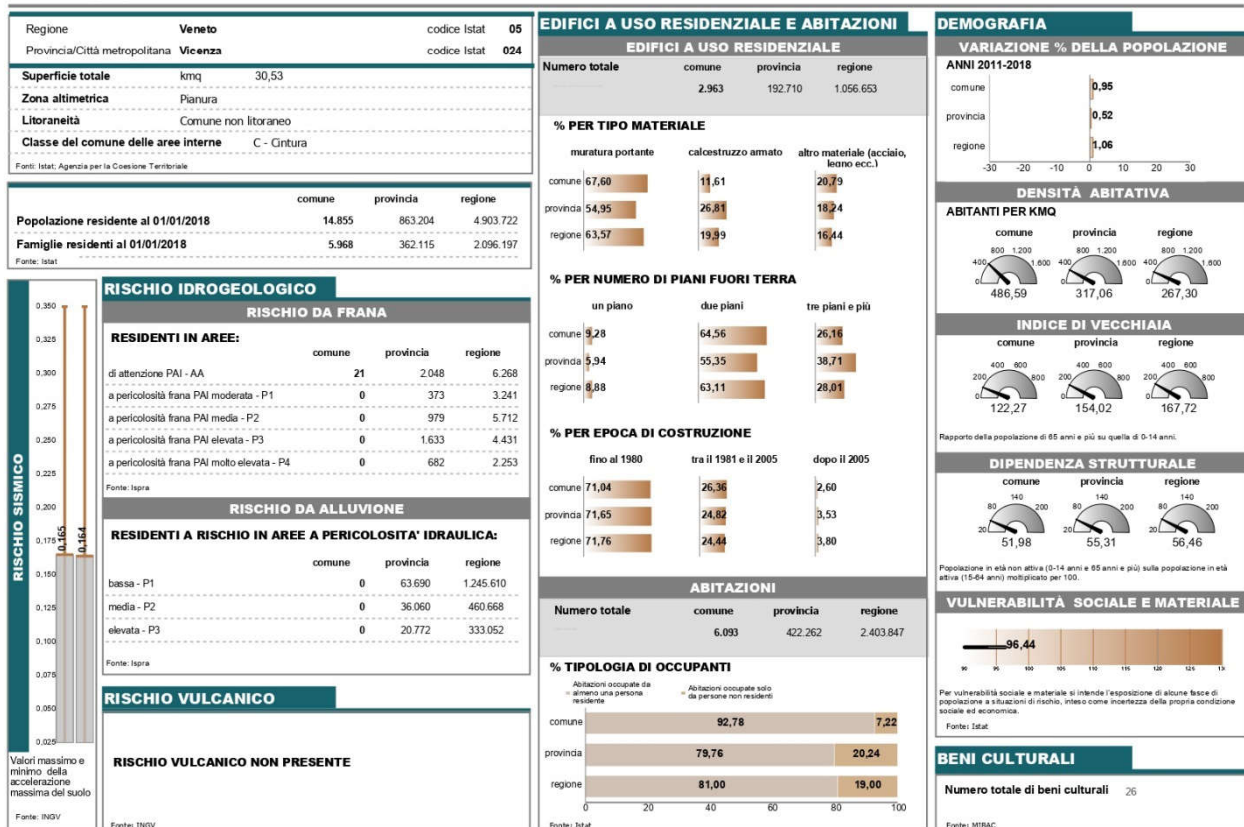
Dall'analisi del contesto esterno sopra esposta, si possono formulare le seguenti considerazioni: le dimensioni del Comune, la mancanza di dati testimonianti l'effettiva presenza di criminalità

organizzata portano ragionevolmente a considerare il contesto esterno non ancora ad alto rischio corruzione.

Dal punto di vista territoriale e demografico, di seguito si riportano alcuni indicatori riassuntivi rilevati da ISTAT e accessibili nel loro portale di mappatura rischi comuni italiani <https://www.istat.it/it/mappa-rischi>, aggiornati al 2018.

Malo (VI)

codice Istat 024055



Istat

Metadati

<http://www.istat.it/it/mappa-rischi>

G. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

G.1 La presente analisi del contesto interno tiene conto

- degli elementi di analisi richiesti dal PNA 2022
- della specificità della nuova struttura organizzativa comunale dell'Ente per il 2023.

G.2.1 Organi di indirizzo politico amministrativo

Si rimanda integralmente a http://www.comune.malo.vi.it/web/Malo/area-istituzionale?selOriz=m_1

Per la struttura organizzativa, vedasi la sezione 3 del PIAO

Sottosezione Mappatura dei Processi per aree di rischio "Generali" e "Specifiche"

G.3 Le aree di rischio previste dal PNA 2019/2022 e quelle ulteriori specifiche per il Comune di Malo per le quali è stata realizzata la completa mappatura dei processi sono le seguenti:

G.4.1 A. Acquisizione e gestione del personale

G.4.1.1. N. Processi: 5

1. Concorso/selezione per l'assunzione di personale
2. Progressione all'interno delle categorie (PEO)
3. Incentivi economici al personale (performance e retribuzione di risultato)
4. Gestione economica
5. Gestione giuridica – rilevazione presenze

G.4.1.2 Sono stati descritti i processi, nell'allegato "Piano dei rischi" attraverso l'identificazione di:

	Su tutti i processi	Solo su alcuni processi	Su nessun processo
INPUT/OUTPUT	X		
ATTIVITA'	X		
RESPONSABILI	X		

MAPPATURA PROCESSO

RESPONSABILITA'

Input	Approvazione programmazione assunzione/incarico	GC per programmazione fabbisogno CC per pianificazione a Bilancio
Attività	Svolgimento procedura	Personale, sulla base Regolamento Concorsi
Output	Contratto di lavoro/Incarico	Personale/Responsabile di Settore

FATTORI ABILITANTI (ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.)

Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza (incarichi, non per i concorsi)	X
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o	
Insufficiente regolamentazione interna (vetustà Regolamento)	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento (potenziale)	X

G.4.2 B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

G.4.2.1 N. Processi: 14

1. Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico
2. Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)

3. Pratiche anagrafiche
4. Documenti di identità
5. Gestione delle sepolture e dei loculi
6. Gestione delle tombe di famiglia
7. Servizi per minori e famiglie
8. Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani
9. Servizi per disabili
10. Servizi per adulti in difficoltà
11. Servizi di integrazione dei cittadini stranieri
12. Gestione del protocollo
13. Gestione dell'archivio
14. Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo

G.4.2.2 Sono stati descritti i processi, nell'allegato "Piano dei rischi" attraverso l'identificazione di

	Su tutti i processi	Solo su alcuni processi	Su nessun processo
INPUT/OUTPUT	X		
ATTIVITA'	X		
RESPONSABILI	X		

MAPPATURA PROCESSO

RESPONSABILITA'

Input	Istanza del cittadino	URP per informazioni di 1° livello Protocollo per ricezione e smistamento istanza Ufficio competente per istruttoria pratica
Attività	Svolgimento procedura	Tutti gli uffici coinvolti, per competenza, illustrazione sul sito web modalità di accesso al procedimento
Output	Rilascio titolo ovvero diniego	Ufficio competente per evasione pratica

FATTORI ABILITANTI (ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.)

Inadeguatezza o assenza di controlli (provvedimenti soggetti a controllo interno successivo)	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o	X
Insufficiente regolamentazione interna (vetustà alcuni regolamenti)	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	

Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento (potenziale)	X

G.4.3 C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)

G.4.3.1. N. Processi: 4

1. Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.
2. Rilascio di patrocini
3. Gestione degli alloggi pubblici
4. Gestione del diritto allo studio

G.4.3.2 Sono stati descritti i processi, nell'allegato "Piano dei rischi" attraverso l'identificazione di

	Su tutti i processi	Solo su alcuni processi	Su nessun processo
INPUT/OUTPUT	X		
ATTIVITA'	X		
RESPONSABILI	X		

MAPPATURA PROCESSO

RESPONSABILITA'

Input	Istanza del cittadino/associazione/persona giuridica (es. contributi Covid per imprese)	URP per informazioni di 1° livello Protocollo per ricezione e smistamento istanza Ufficio competente per istruttoria pratica Servizi Sociali per accertamento stato di bisogno
Attività	Svolgimento procedura	Tutti gli uffici coinvolti, per competenza, illustrazione sul sito web modalità di accesso al procedimento Deliberazione di GC per approvazione contribuzione
Output	Rilascio contributo ovvero diniego	Ufficio competente per evasione pratica Pubblicazione contributo in AT/Contributi, sussidi e vantaggi economici

FATTORI ABILITANTI (ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.)

Inadeguatezza o assenza di controlli (provvedimenti soggetti a controllo interno successivo)	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o	X
Insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X

Scarsa responsabilizzazione interna	X
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento (potenziale)	X

G.4.4.1 D.1 Contratti pubblici - Programmazione

G.4.4.1.1 N. Processi: 1 | n. azioni: 2

PROGRAMMAZIONE (Programmazione dei lavori di importo > 100.000, Programmazione di forniture e di servizi di importo > 40.000 (art. 21 del D.lgs. 50/2016, fatto salvo quanto previsto fino al 30.06.2023 dalle deroghe vigenti).

G.4.4.1.2 Sono stati descritti i processi, nell'allegato "Piano dei rischi" attraverso l'identificazione di

	Su tutti i processi	Solo su alcuni processi	Su nessun processo
INPUT/OUTPUT	X		
ATTIVITA'	X		
RESPONSABILI	X		

G.4.4.2 D.2 Contratti pubblici – Progettazione della gara

G.4.4.2.1 N. Processi: 1 | n. azioni: 7

PROGETTAZIONE (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi - nomina della commissione giudicatrice art. 77 del D.lgs. 50/2016 per gare > 40.000 €)

G.4.4.2.2 Sono stati descritti i processi, nell'allegato "Piano dei rischi" attraverso l'identificazione di

	Su tutti i processi	Solo su alcuni processi	Su nessun processo
INPUT/OUTPUT	X		
ATTIVITA'	X		
RESPONSABILI	X		

G.4.4.3 D.3 Contratti pubblici – Selezione del contraente

G.4.4.3.1 N. Processi: 1 | n. azioni: 3

SELEZIONE DEL CONTRAENTE (Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.lgs. 50/2016: affidamento mediante procedura aperta/ristretta di lavori, servizi, forniture - Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture - Affidamenti in house)

G.4.4.3.2 Sono stati descritti i processi, nell'allegato "Piano dei rischi" attraverso l'identificazione di:

	Su tutti i processi	Solo su alcuni processi	Su nessun processo
INPUT/OUTPUT	X		
ATTIVITA'	X		
RESPONSABILI	X		

G.4.4.4 D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

G.4.4.4.1 N. Processi: 1 | n. azioni: 1

Verifica documentazione, stipula contratto e successivi adempimenti (registrazione ecc.)

G.4.4.4.2 Sono stati descritti i processi, nell'allegato "Piano dei rischi" attraverso l'identificazione di

	Su tutti i processi	Solo su alcuni processi	Su nessun processo
INPUT/OUTPUT	X		
ATTIVITA'	X		
RESPONSABILI	X		

G.4.4.5 D.5 Contratti pubblici - Esecuzione

G.4.4.5.1 N. Processi: 1 | n. azioni: 6

ESECUZIONE (Redazione cronoprogramma - Varianti in corso di esecuzione del contratto lavori pubblici - Subappalto - Controlli in fase di esecuzione del contratto - Controlli sulle proroghe degli appalti/contratti in essere - Arbitrato in esecuzione di contratto)

G.4.4.5.2 Sono stati descritti i processi, nell'allegato "Piano dei rischi" attraverso l'identificazione di

	Su tutti i processi	Solo su alcuni processi	Su nessun processo
INPUT/OUTPUT	X		
ATTIVITA'	X		
RESPONSABILI	X		

G.4.4.6 D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione

G.4.4.6.1 N. Processi: 1 | n. azioni: 3

RENDICONTAZIONE (Collaudo forniture, CRE, Liquidazione incentivi tecnici art. 113 D.lgs. 50/2016)

G.4.4.2 Sono stati descritti i processi, nell'allegato "Piano dei rischi" attraverso l'identificazione di

	Su tutti i processi	Solo su alcuni processi	Su nessun processo
INPUT/OUTPUT	X		
ATTIVITA'	X		
RESPONSABILI	X		

MAPPATURA PROCESSO

RESPONSABILITA'

Input	Necessità di approvvigionamento Beni e Servizi, esecuzione Lavori Piano triennale OOPP	Settore Servizi Generali per programmazione biennale beni e servizi
-------	--	---

	Programmazione biennale acquisto Beni e Servizi	Settore Lavori Pubblici per Piano triennale OOPP Tutti i Servizi per altri affidamenti non programmati
Attività	Svolgimento procedura di approvvigionamento	Deliberazione di GC e CC per approvazione Piani e Programmi Tutti gli uffici coinvolti, per competenza, illustrazione sul sito web modalità di accesso al procedimento Tutti i servizi per esecuzione gare/affidamenti (lettera commerciale)
Output	Acquisto di beni, fruizione di servizi, realizzazione lavori	Servizi generali per stipula dei contratti Tutti i servizi per rendicontazione gare/affidamenti - liquidazione - pubblicazioni in AT Servizi generali per pubblicazioni l. 190/2012 (file XML)

FATTORI ABILITANTI (ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.)

Inadeguatezza o assenza di controlli (provvedimenti soggetti a controllo interno successivo)	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o	X
Insufficiente regolamentazione interna (in fase emergenza Covid, affidamenti diretti ammessi fino a 75.000 €)	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo (potenziale intesa come insufficiente aggiornamento)	X
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento (potenziale)	

G.4.5 E. Incarichi e nomine

G.4.5.1 N. processi: 3

1. Conferimento di incarichi di collaborazione
2. Incarichi e nomine presso organismi partecipati (enti, società, fondazioni)
3. Nomina specifiche particolari responsabilità e nomina titolari di posizione organizzativa

G.4.5.2 Sono stati descritti i processi, nell'allegato "Piano dei rischi" attraverso l'identificazione di

	Su tutti i processi	Solo su alcuni processi	Su nessun processo
INPUT/OUTPUT	X		

ATTIVITA'	X		
RESPONSABILI	X		

MAPPATURA PROCESSO

RESPONSABILITA'

Input	Necessità di conferimento incarico di consulenza o collaborazione Nomina rappresentati presso partecipate Nomina PO e RdS	Settore richiedente consulenza/collaborazione Organi Istituzionali per nomine partecipate Sindaco per nomina PO PO per nomina RdS
Attività	Svolgimento procedura di individuazione Pubblicizzazione bando nomina rappresentati Applicazione Criteri individuazione, nomina e graduazione PO Applicazione CCNL/Contratto Integrativo per nomina RdS	CC per programmazione consulenze Settore conferente per acquisizione dichiarazioni assenza cause inconf/incomp consulente/collaboratore e controlli relativi Sindaco per nomina PO PO per nomina RdS Servizi Generali per acquisizione dichiarazioni assenza cause inconf/incomp e controlli relativi PO Tutti gli uffici coinvolti, per competenza, illustrazione sul sito web modalità di accesso al procedimento
Output	Fruizione supporto consulenziale Funzionamento regolare struttura amm.va	Servizi generali per stipula contratto e notifica nomine

FATTORI ABILITANTI (ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.)

Inadeguatezza o assenza di controlli (provvedimenti soggetti a controllo interno successivo)	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o	X
Insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo (potenziale intesa come insufficiente aggiornamento)	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento (potenziale)	

G.4.6 F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

G.4.6.1 N. Processi: 6

1. Gestione ordinaria delle entrate
2. Gestione ordinaria delle spese di bilancio
3. Accertamenti e verifiche dei tributi locali
4. Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni
5. Utilizzo auto comunali
6. Utilizzo beni, attrezzature, materiali contenuti nei magazzini comunali

G.4.6.2 Sono stati descritti i processi, nell'allegato "Piano dei rischi" attraverso l'identificazione di

	Su tutti i processi	Solo su alcuni processi	Su nessun processo
INPUT/OUTPUT	X		
ATTIVITA'	X		
RESPONSABILI	X		

MAPPATURA PROCESSO

RESPONSABILITA'

Input	Accertamento entrata e impegno spesa Gestione del patrimonio Possesso di mezzi e attrezzature	Settore Servizi Finanziari per gestione Bilancio e Tributi Tutti gli uffici coinvolti, per responsabilità procedurale capitoli PEG e assegnazione mezzi e attrezzature Settore Servizi Tecnici per gestione patrimonio (acquisizioni, locazioni, cessioni)
Attività	Svolgimento procedura di alienazione Corretta gestione delle entrate e delle spese, coerentemente al Regolamento Contabilità Monitoraggio flussi in entrata e uscita di cassa, verifica di compatibilità di bilancio Gestione operativa del patrimonio Utilizzo funzionale di mezzi e attrezzature	CC per programmazione alienazioni patrimonio Settori comunali per corretta effettuazione procedura gestionale del patrimonio (acquisizioni, locazioni, cessioni) Tutti gli uffici coinvolti, per competenza, illustrazione sul sito web modalità di accesso al procedimento Tutti i dipendenti comunali, per il corretto uso di mezzi e attrezzature assegnati
Output	Coerente gestione del bilancio ai principi contabili Corretto funzionamento macchina comunale	Tutti

FATTORI ABILITANTI (ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.)

Inadeguatezza o assenza di controlli (per utilizzo attrezzature)	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o	X
Insufficiente regolamentazione interna (monitoraggio delle risorse di Bilancio attribuite con il PEG)	X
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna (solo utilizzo mezzi e attrezzature)	X
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo (potenziale intesa come insufficiente aggiornamento)	X
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento (potenziale)	

G.4.7 G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

G.4.7.1 N. Processi: 3

1. Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stradale (controlli sull'uso del territorio)
2. Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani

G.4.7.2 Sono stati descritti i processi, nell'allegato "Piano dei rischi" attraverso l'identificazione di

	Su tutti i processi	Solo su alcuni processi	Su nessun processo
INPUT/OUTPUT	X		
ATTIVITA'	X		
RESPONSABILI	X		

MAPPATURA PROCESSO

RESPONSABILITA'

Input	Controllo su segnalazione esterna: cittadino, Amministratore, Collega, PL, altro organo sovraordinato	URP, per raccolta segnalazioni esterne Settore Servizi Tecnici per gestione segnalazioni dirette PL per inoltro Segnalazioni Settore Servizi Tecnici per ricezione esposti o segnalazioni direttamente inviate
Attività	URP: smistamento segnalazione a ufficio competente Ufficio competente: istruttoria procedimento, esecuzione sopralluogo	Tutti gli uffici coinvolti, per competenza, illustrazione sul sito web modalità di accesso al procedimento

	tecnico (se necessario), chiusura del procedimento con emissione provvedimento espresso (sanzione, ordine di ripristino, archiviazione), ev. notizia di reato (abbandono rifiuti) Ufficio competente: programmazione ed esecuzione controlli d'Ufficio	
Output	Corretto uso del territorio da parte della collettività Aumento di sicurezza e legalità	Tutti gli uffici coinvolti, per competenza

FATTORI ABILITANTI (ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.)

Inadeguatezza o assenza di controlli (potenziale)	X
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o	X
Insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo (potenziale intesa come insufficiente aggiornamento)	X
Inadeguata diffusione della cultura della legalità - cultura del controllo	X
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento (potenziale)	

G.4.8 H. Affari legali e contenzioso

G.4.8.1 N. Processi: 1

1. Affidamento patrocini legali

G.4.8.2 Sono stati descritti i processi, nell'allegato "Piano dei rischi" attraverso l'identificazione di

	Su tutti i processi	Solo su alcuni processi	Su nessun processo
INPUT/OUTPUT	X		
ATTIVITA'	X		
RESPONSABILI	X		

MAPPATURA PROCESSO

RESPONSABILITA'

Input	Necessità di conferimento incarico legale	Settore Servizi Generali per affidamento in caso di contenzioso, su input Ufficio
Attività	Svolgimento procedura di individuazione	GC per costituzione in giudizio

		Servizi Generali per acquisizione dichiarazioni assenza cause inconf/incomp e controlli relativi Tutti gli uffici coinvolti, per competenza, illustrazione sul sito web modalità di accesso al procedimento
Output	Fruizione supporto legale Funzionamento regolare struttura amm.va	Servizi Generali per stipula contratto e collaborazione nel corso del giudizio

FATTORI ABILITANTI (ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.)

Inadeguatezza o assenza di controlli (provvedimenti soggetti a controllo interno successivo)	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o	X
Insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo (potenziale intesa come insufficiente aggiornamento)	
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	X
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento (potenziale)	

G.4.9 I. Altre Aree di rischio (generali e specifiche)

Per quanto attiene le **I. Altre Aree di rischio (generali e specifiche)**, si è ritenuto opportuno procedere alla individuazione delle seguenti:

G.4.9 I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)

G.4.9 I.1.1 N. Processi: 7

1. Pianificazione comunale generale
2. Pianificazione attuativa
3. Permessi di costruire convenzionato
4. Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi
5. Vigilanza - Demolizione opere abusive ed eventuale sanatoria degli abusi
6. Vigilanza - Individuazione di illeciti edilizi
7. Vigilanza – Sanzioni

G.4.9 I.1.2 Sono stati descritti i processi, nell'allegato "Piano dei rischi" attraverso l'identificazione di			
	Su tutti i processi	Solo su alcuni processi	Su nessun processo

INPUT/OUTPUT	X		
ATTIVITA'	X		
RESPONSABILI	X		

MAPPATURA PROCESSO

RESPONSABILITA'

Input	Presentazione pratica edilizio/urbanistica Necessità di Pianificazione urbana	Settore Servizi Tecnici, per acquisizione pratica
Attività	Svolgimento istruttoria Controlli Sopralluoghi Ispezioni Accesso atti	CC per pianificazione territoriale Servizi Tecnici per corretta istruttoria pratica - comunicazione Responsabile pratica - comunicazione contro-interessati qualora necessarie Settore Servizi Tecnici per illustrazione sul sito web modalità di accesso al procedimento
Output	Perfezionamento pratica edilizia/urbanistica	Settore Servizi Tecnici

FATTORI ABILITANTI (ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.)

Inadeguatezza o assenza di controlli	
Inadeguatezza o assenza di trasparenza	
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, ovvero scarsa o	X
Insufficiente regolamentazione interna	
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X
Scarsa responsabilizzazione interna	
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo (potenziale intesa come insufficiente aggiornamento)	X
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	
Mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione	
Conflitto di interessi in capo ai titolari del procedimento (potenziale)	X

H. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Analisi e gestione del rischio

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale della presente disciplina di prevenzione della corruzione:

- le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;

- le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione 2013 e gli aggiornamenti indicati nella Determinazione ANAC n. 12/2015 (PNA 2015) e nella Determinazione ANAC n. 831/2016 (aggiornamento 2016);

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'Ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

In adesione al PNA 2019/2022:

- gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo;
- sono state individuate le cause del loro verificarsi;
- è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi;

H.1 L'analisi ha fornito come esito la mappatura dei rischi e trattamenti di cui all'allegato "Piano dei Rischi 2023".

H.1.1 Con questa revisione, il livello di dettaglio dell'identificazione degli eventi rischiosi è il seguente:

H.1.1.1 Gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo

H.1.1.2 Gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascuna attività del processo

Individuazione dei fattori abilitanti

H.1.2 Per gli eventi rischiosi identificati, sono stati individuati ed è stata valutata l'incidenza dei c.d. "fattori abilitanti"

L'analisi risulta essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;

- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Anche in questo passaggio il coinvolgimento della struttura organizzativa è indispensabile. Il RPCT supporta i responsabili degli uffici nell'individuazione di tali fattori, facilitando l'analisi ed integrando lo stesso in caso di valutazioni non complete.

Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo

H.2 è formalizzata direttamente nell'allegato "Piano dei Rischi 2023" la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi.

H.2.1 L'oggetto dell'analisi per il quale è stato stimato il livello di esposizione al rischio corruttivo è il

H.2.1.1 Processo *

H.2.1.2 Attività *

H.2.1.3 Evento rischioso *

Metodologia per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo

H.2.2 La metodologia utilizzata per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo è la seguente:

H.2.2.1 Utilizzo di indicatori di valutazione del rischio non categorizzati in impatto e probabilità. Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori qualitativi (es. "alto", "medio", "basso"). La valutazione è effettuata esclusivamente tramite l'utilizzo di dati "oggettivi" (come p.es. segnalazioni, dati giudiziari, etc.) oppure tramite autovalutazioni dei gruppi di lavoro interni e/o dei responsabili dei processi e supportate da dati "oggettivi"

H.2.3 Per la redazione della presente disciplina, sono stati utilizzati i seguenti indicatori: *

H.2.3.1 Livello di interesse "esterno"

H.2.3.2 Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;

H.2.3.3 Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata

H.2.3.4 Opacità del processo decisionale

- H.2.3.5 Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio della disciplina
- H.2.3.6 Grado di attuazione delle misure di trattamento
- H.2.3.7 Dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti
- H.2.3.8 Segnalazioni pervenute
- H.2.3.9 Dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni delle singole amministrazioni
- H.2.3.10 Rassegne stampa
- H.2.3.11 Altro, nello specifico:

La valutazione del rischio effettuato dal Comune di Malo è dunque riepilogato nell'allegato "Piano dei Rischi 2023".

Gestione del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nella Disciplina.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dipendenti del Comune identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "alto".

Le misure di contrasto specifiche intraprese o da intraprendere dal Comune di Malo sono riepilogate nell'allegato "Piano dei Rischi 2023"

Monitoraggio successivo della gestione del rischio nei processi

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Le misure di monitoraggio intraprese o da intraprendere dal Comune di Malo sono riepilogate nell'allegato "Piano dei Rischi 2023".

I. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE GENERALI

Sommario misure generali:

- A. Codice di comportamento
- B. Rotazione ordinaria e straordinaria del personale
- C. Inconferibilità -incompatibilità- incarichi extraistituzionali
- D. Whistleblowing
- E. Formazione
- F. Trasparenza
- G. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
- H. Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna
- I. Patti di integrità

A. Codice di comportamento | I.1.1 adozione e applicazione

Descrizione della misura

I.1.1 Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Malo è stato da ultimo approvato con delibera di giunta n. 13 del 25.01.2022.

All'entrata in vigore del codice in parola sono stati organizzati incontri che hanno coinvolto tutti i dipendenti per darne la massima diffusione. Il servizio del Personale consegna, all'atto dell'assunzione e/o ad ogni modifica contrattuale, copia del codice di comportamento ai neoassunti.

Sono state fornite direttive a tutti i servizi per trasmettere copia del codice di comportamento dell'Ente a tutti i consulenti e/o collaboratori, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, e alle imprese fornitrici di beni e servizi.

I.1.1.3 Per quanto attiene la definizione di apposita procedura di rilevazione delle situazioni di conflitto di interessi potenziale o reale, sono operative diverse procedure applicative in materia di applicazione Codice di comportamento e gestione situazioni di conflitto di interesse.

I.1.1.3.1 Modalità della programmazione della misura:

I.1.1.3.1.1 Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2023, si perseguirà l'attuazione della misura come sopra descritta, perseguendo i seguenti traguardi: Violazioni verificate 2023: n. 0 Consegna Codice nuovi assunti: 100% Aggiornamento Codice LG ANAC 177/2020: on
I.1.1.3.1.2 Tempi di attuazione	Costante nel tempo per analisi violazioni e consegna Codice
I.1.1.3.1.3 Responsabili della sua attuazione	GC per approvazione e aggiornamento RPC per comunicazione e controllo dipendenti Responsabili di Unità Organizzativa per i fornitori Personale per nuovi assunti e collaboratori occasionali
I.1.1.3.1.4 Indicatori di monitoraggio	Violazioni al Codice di Comportamento: 0 Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100% Aggiornamento Codice alla delibera ANAC 177/2020: on
Monitoraggio di applicazione della misura	Violazioni verificate: 2022: n. 0 Consegna Codice: 100% Aggiornamento Codice: off

Idoneità della misura	<input type="checkbox"/> Positiva <input checked="" type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa
-----------------------	--

B. Rotazione ordinaria e straordinaria del personale | I.1.2 - programmazione

Descrizione della misura

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione ha valutato, attraverso la definizione della nuova Macrostruttura, per quali posizioni organizzative è stato opportuno consentire tale rotazione, evitando il consolidamento delle posizioni "di privilegio" o di tale inefficienza ed inefficacia che producano criticità nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere le necessarie competenze nelle strutture. I responsabili dei settori, previa verifica delle professionalità necessarie da possedersi, provvedono, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione.

Nel PNA 2018 è specificato che la "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b)), sulla quale l'Autorità intende nuovamente soffermarsi per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di "mala gestio" e corruzione.

Tenuto conto di alcune criticità operative che tale istituto presenta, l'Autorità nel PNA 2016, ha dedicato all'argomento un apposito approfondimento (§ 7.2) cui si rinvia. In tale approfondimento si è dato conto della distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla l. 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall' art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

B.1 L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (PNA 2016 § 7.2.2.).

Per quanto attiene la c.d. rotazione "straordinaria" (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, si dà atto che non è stato necessario, nel 2019, dare attuazione alla misura. Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

B.2 È intenzione procedere, nell'arco di vigenza triennale di questa sezione 2.3 del PIAO, alla formalizzazione di apposite modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di *maladministration*.

Rotazione e formazione

La formazione è misura fondamentale per garantire ai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione;

Formazione, analisi dei carichi di lavoro e altre misure complementari, sono strumenti imprescindibili per rendere fungibili le competenze al fine di agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

I.1.2.1 Modalità della programmazione della misura:

I.1.2.1.1 Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2023, si perseguirà l'attuazione della misura come sopra descritta, perseguendo i seguenti traguardi: Procedure di rotazione ordinaria: - attivazione riorganizzazioni eventualmente necessarie
--	--

	- rotazione funzioni operative a seguito pensionamento/ cessazione rapporto di lavoro Procedure di rotazione straordinaria: - nessuna
I.1.2.1.2 Tempi di attuazione	Costante nel tempo
I.1.2.1.3 Responsabili della sua attuazione	GC per determinazione processi di riorganizzazione e aggiornamento Segretario/RPC per attivazione della misura Personale per pianificazione fabbisogno del personale Singole PO per la corretta allocazione delle risorse umane assegnate ai competenti servizi e funzioni
I.1.2.1.4 Indicatori di monitoraggio	B1. Rotazioni ordinarie attivate nelle modalità sopra descritte: 100% B.2 Rotazioni straordinarie attivate se necessarie: 100% Formalizzazione modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di maladministration: on N. rotazioni ordinarie attive per episodi di maladministration nel corso dell'esercizio: 0
Monitoraggio di applicazione della misura	Nel corso del 2022, si possono assimilare a procedure di rotazione ordinaria: - nuova individuazione RPC - rotazione funzioni operative a seguito pensionamento/ cessazione rapporto di lavoro/distacchi/comandi
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

C. Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali | I.1.4 - programmazione

Per i titolari di PO/EQ

Al momento del conferimento di ogni incarico di Posizione Organizzativa ogni dipendente deve sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono comunque rese annualmente da ogni incaricato di Posizione Organizzativa e dai loro sostituti.

Ai sensi dell'**Art. 13. Disposizioni particolari per i dirigenti del DPR 62/2013**, il dirigente presenta tempestivamente le dichiarazioni di assenza cause di inconferibilità iniziale prima di assumere l'incarico nonché quella di assenza cause di incompatibilità annuale, nelle tempistiche indicate dal RPC per il tramite dal Servizio personale. Contestualmente a tali dichiarazioni, il titolare di PO comunica anche le sottostanti situazioni:

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, (1) comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e (2) dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente (3) fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le (4) dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Per i commissari di gara e di concorso

Al momento del conferimento di ogni incarico quale commissario di gara e concorso, ogni soggetto sia interno all'ente sia esterno deve sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità.

Tali dichiarazioni sono pubblicate in AT/Bandi di gara e contratti nella raccolta dedicata alla singola procedura di approvvisionamento ovvero in AT/Bandi di Concorso.

Attività e incarichi extra-istituzionali

E' stato approvato apposito regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte del personale dipendente.

Attività extra lavoro vietate (art. 53 comma 3 bis D.lgs. n.165/2001)

Per tutti i dipendenti dell'Amministrazione comunale, fatto salvo quanto stabilito dalle norme sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre specifiche norme, è interdetto:

- a. l'esercizio di un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto professionale, industriale o professionale;
- b. instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- c. assumere cariche in società costituite a fine di lucro salvo che la carica assegnata non preveda la partecipazione all'attività di impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
- d. qualsiasi attività incompatibile con i compiti d'ufficio.

I suddetti divieti valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il comune, fatte salve espresse deroghe previste da specifiche norme di legge, come nella fattispecie di cui all'art. 18 della L. 183/2010, o del contratto collettivo di lavoro.

Non possono, inoltre, essere oggetto di incarico extra lavoro da parte dello stesso ente di appartenenza:

- a) attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
- b) attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'amministrazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

In tutti i casi si rinvia a quanto previsto dall'art. 31 del vigente Regolamento di Organizzazione.

Attività extra lavoro che possono essere svolte previa autorizzazione (art. 53 comma 5 D.lgs. n. 165/2001)

Fatto salvo e nel rispetto di quanto indicato dall'articolo 52 e dal D.lgs. 165/2001, il dipendente comunale può, previa autorizzazione discrezionale, svolgere, fuori dall'orario di lavoro, le seguenti attività purché non incompatibili con la posizione ricoperta nell'Amministrazione:

- a) incarichi retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti sia pubblici sia privati;
- b) partecipazione (retribuita) in qualità di docente e/o relatore a lezioni e corsi, sempre che tali attività non siano incompatibili con l'attività d'istituto svolta presso l'Amministrazione Comunale;
- c) partecipazione (retribuita) a commissioni di concorso esterne all'Ente per assunzioni di personale e commissioni di gara per l'affidamento di contratti.

Procedura operativa di controllo veridicità dichiarazioni insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità all'assunzione degli incarichi

Entro il 15/1 di ogni anno: il Servizio Personale provvede alla richiesta di produzione dichiarazione di inconferibilità o incompatibilità agli incaricati di PO e agli altri soggetti cui risulta applicabile tale disposizione, utilizzando l'apposito modello, oltre alle altre dichiarazioni previste dall'Art. 13 del DPR 62/2013.

Tassativamente entro il 31/1 successivo: i soggetti sono tenuti a rendere la propria autodichiarazione, sulla base del modello **allegato 3 "Dichiarazione insussistenza cause inconferibilità e incompatibilità"**.

Sono attuati controlli sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità, incompatibilità o conflitto d'interesse

In caso di mancato rispetto dei termini sopra indicati, i soggetti che non rendono la propria autodichiarazione nei termini sono soggetti a provvedimento disciplinare.

Vigilanza

Ai sensi dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC.

A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione", adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ha precisato che spetta al RPCT "avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità).

Il procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente.

All'esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.

I.1.4.1 Modalità della programmazione della misura:

I.1.4.1.1 Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2023, si perseguirà l'attuazione della misura come sopra descritta, perseguendo i seguenti traguardi: Dichiarazioni acquisite e pubblicate/necessarie %le (n.) PO 100% (n. 4) Commissari di Gara: 100% Commissari di Concorso: 100% Incarichi extraistituzionali autorizzati e pubblicati su AT dell'ente e portale PerlaPA 100% (compreso incentivi tecnici 113 – circa 2 extra-istituzionali + circa 10 incentivi tecnici/tributari) Violazioni accertate al protocollo operativo: n. 0 Verifiche attendibilità dichiarazioni: 100% (complessivamente circa n. 4)
I.1.4.1.2 Tempi di attuazione	Costante nel tempo
I.1.4.1.3 Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPC per attivazione della misura Personale e Segreteria per attivazione verifiche di attendibilità
I.1.4.1.4 Indicatori di monitoraggio	Verifiche attendibilità dichiarazioni inconferibilità/incompatibilità ricevute: 100%
Monitoraggio di applicazione della misura	2022 100% dichiarazioni acquisite e pubblicate (PO e Commissari di Gara), 100% incarichi extraistituzionali autorizzati e pubblicati su PerlaPA, 0% violazioni accertate al protocollo operativo Verifiche attendibilità: 100%
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

D. Whistleblowing | I.1.5 - programmazione

Descrizione della misura

Il *whistleblowing*, o segnalazione di un presunto illecito, è un sistema di prevenzione della corruzione introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" e ripresa nell'art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001- Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (il cosiddetto *whistleblower*), recentemente riscritto nei contenuti dall'art. 1 della L. 179/2017.

Scopo dichiarato della nuova disciplina è di evitare che il dipendente pubblico ometta di effettuare segnalazioni di illeciti per timore di subire ritorsioni e/o conseguenze comunque spiacevoli. L'istituto della segnalazione di illeciti deve diventare una delle tante modalità in cui si manifesta il senso civico di un dipendente pubblico.

La normativa in materia di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni sollecita infatti i pubblici dipendenti a denunciare le condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e la procedura in questione prende il nome di "*whistleblowing*", volto alla promozione e tutela delle segnalazioni di rischi e irregolarità nell'interesse pubblico.

In merito ai fatti/atti che possono essere oggetto di una segnalazione, vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Il *whistleblowing* non riguarda le lamentele di carattere personale del segnalante.

Il *whistleblower* è chi testimonia un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo, svolgendo in tal senso un ruolo di interesse pubblico. Il *whistleblowing* consiste, dunque, nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

L'identità del segnalante non può essere rivelata: la segnalazione è infatti sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Il dipendente che segnala un illecito non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro.

Modalità operative

Il **Comune di Malo** ha garantito la possibilità di inviare via email riservate le segnalazioni di condotte illecite (c.d. *whistleblowing*), uno strumento legale a disposizione dei lavoratori/collaboratori dell'Ente, per segnalare eventuali condotte contrarie all'etica e alla legalità dell'azione amministrativa, riscontrate nell'ambito della propria attività.

L'articolo 54bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, introdotto dalla Legge Anticorruzione n.190/2012 e poi modificato dalla Legge n.179/2017, introduce le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", il cosiddetto *whistleblowing*.

In particolare, il comma 5 dispone che, in base alle nuove linee guida di ANAC, le procedure per il *whistleblowing* debbano avere caratteristiche precise.

In particolare "prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione".

Il Comune di Malo prevede di aderire al progetto *WhistleblowingPA* di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali per adempiere agli obblighi normativi garantendo l'anonimato del segnalante.

Sanzioni in caso di violazione della riservatezza

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (Protocollo, RPC, UPD, altri collaboratori coinvolti necessariamente nell'istruttoria della segnalazione) sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

I.1.5.1 Modalità della programmazione della misura:

I.1.5.1.1 Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2023, si perseguirà l'attuazione della misura come sopra descritta, perseguendo i seguenti traguardi: Segnalazioni acquisite
---	---

	n. 0 Segnalazioni correttamente gestite su eventuali ricevute 100% (sulla base del trend storico si presume nessuna)
I.1.5.1.2 Tempi di attuazione	Costante nel tempo
I.1.5.1.3 Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPC per monitoraggio del portale di segnalazione e dell'applicazione della misura
I.1.5.1.4 Indicatori di monitoraggio	N. segnalazioni ricevute Gestione corretta delle segnalazioni ricevute: 100%
Monitoraggio di applicazione della misura	N. segnalazioni ricevute 2022: 0
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

E. Formazione | I.1.6 - programmazione

Descrizione della misura

Viene definito in collaborazione con i responsabili di Posizione Organizzativa e con il contributo dei dipendenti, un apposito Piano annuale per la formazione che tiene conto del necessario affinamento e formazione di una cultura tesa alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

I.1.6.1 Modalità della programmazione della misura:

I.1.6.1.1 Fasi/attività per la sua attuazione	<p>Per il 2023, si perseguirà l'attuazione della misura come sopra descritta, perseguendo i seguenti traguardi formativi:</p> <p>Formazione Base Anticorruzione e Tecnica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protezione dati personali 2. Aggiornamento Privacy – Aspetti generali e focus sull'attualità 3. Novità in materia Anticorruzione <p>Aggiornamento tecnico per AREA TEMATICA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formazione a catalogo 2. Formazione finanziata (Bilancio, pagoPA, digitalizzazione,) <p>N. ore formative messe a disposizione: 20</p> <p>Personale formato su personale presente: Nuovi assunti Formazione base= 100% (presunto nessuno) Altri dipendenti 100% in materia di anticorruzione (n. 60 dip. 2023) 50% in materia di aggiornamento tecnico (30 dip.)</p>
I.1.6.1.2 Tempi di attuazione	Costante nel tempo
I.1.6.1.3 Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPC per svolgimento attività formativa verso Responsabili di Unità Organizzativa e Personale
I.1.6.1.4 Indicatori di monitoraggio	N. ore formative effettuate Personale formato su personale presente: 100%
Monitoraggio di applicazione della misura	2022 Sui contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, la formazione è stata erogata tramite: - formazione a distanza - Dispensa informativa
Idoneità della misura	<input type="checkbox"/> Positiva <input checked="" type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

F. Trasparenza | I.1.7 - programmazione

Descrizione della misura

Secondo l'art. 1 del decreto legislativo 33/2013, la "trasparenza" è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione. La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "pubblicazione" (art. 2 comma 2 D.lgs. 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle P.A.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente e immediatamente, senza autenticazione e identificazione. La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 comma 1 D.lgs. 33/2013). I dati, infatti, sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (D.lgs. 82/2005). Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando restano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

I.1.7.1 Modalità della programmazione della misura:

I.1.7.1.1 Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2023, si perseguirà l'attuazione della misura come sopra descritta, come meglio specificato nel seguente paragrafo "M SEZIONE TRASPARENZA", perseguendo i seguenti traguardi: Sezione Amministrazione Trasparente costantemente aggiornata per quanto attiene i dati e documenti di pubblicazione obbligatoria Per il 2023 Attestazione NdV pubblicazione come da delibera ANAC 2023 positiva (100%). Monitoraggio RPCT complessivo: 95% Attuazione della misura Accesso Civico Richieste accesso documentale gestite/ricevute: 100% (n. 250) Richieste accesso civico generalizzato gestite/ricevute: 100% (n. 0) Richieste accesso civico semplice gestite/ricevute: 100% (n. 0) Registro delle richieste accesso 2023: semestrale
I.1.7.1.2 Tempi di attuazione	Costante nel tempo
I.1.7.1.3 Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPC per svolgimento attività di controllo Responsabili di Unità Organizzativa e Personale incaricato per la corretta pubblicazione dei dati di competenza

	Nucleo di Valutazione, per l'annuale attestazione di conformità
I.1.7.1.4 Indicatori di monitoraggio	Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 100% Monitoraggio richieste di accesso civico semplice e generalizzato
Monitoraggio di applicazione della misura	2022: Sezione Amministrazione Trasparente costantemente aggiornata per quanto attiene i dati e documenti di pubblicazione obbligatoria per il 2022 Attuazione della misura Accesso Civico nel 2022: Accesso civico semplice: 0 richieste Accesso civico generalizzato: 0 richieste Accesso documentale 241/1990: 543 richieste
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

G. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro | I.1.8 - programmazione

Descrizione della misura

L'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, prevede che *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

Questa norma crea una limitazione alla libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del suo rapporto con la Pubblica Amministrazione per evitare che l'attività svolta come dipendente pubblico costituisca un'occasione per accordi fraudolenti con imprese o soggetti con cui entra in contatto.

In conseguenza di tale divieto si stabilisce che:

- a. Nei contratti di assunzione del personale è inserita clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune di Malo, a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata o affidamento diretto, è inserita la condizione di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali (per conto delle pubbliche amministrazioni) nei loro confronti e per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c. I soggetti privati che non hanno rispettato tali condizioni sono esclusi dagli affidamenti.
- d. L'Amministrazione agisce in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53 comma 16 ter del d.lgs. n. 165/2001.

I dipendenti assegnati all'ufficio interessato effettueranno (entro il 31 Gennaio di ogni anno) i controlli sui soggetti di cui alla lettera c) che sono stati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente cessato.

Da PNA 2018: l'art. 1, co. 42, lett. l) della L. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. “incompatibilità successiva” (*pantouflage*), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma sul divieto di *pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le

pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. Le novità del PNA 2018 attengono a:

- **Ambito di applicazione** estensione del concetto di dipendente pubblico
- **Esercizio di poteri autoritativi e negoziali** es. dirigenti o funzionari con poteri dirigenziali o partecipanti al processo di decisione
- **Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione** estensione più ampia possibile
- **Sanzioni**

I.1.8.1 Modalità della programmazione della misura:

I.1.8.1.1 Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2023, si perseguirà l'attuazione della misura come sopra descritta, perseguendo i seguenti traguardi: Casi <i>pantouflage</i> evidenziatisi anno 2023 n. 0 Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara completi dell'apposita clausola superiori 100%
I.1.8.1.2 Tempi di attuazione	Costante nel tempo
I.1.8.1.3 Responsabili della sua attuazione	Direttore/RUP Responsabili di Unità Organizzativa e Personale incaricato per la corretta indicazione nei bandi di gara della clausola
I.1.8.1.4 Indicatori di monitoraggio	Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%
Monitoraggio di applicazione della misura	Casi <i>pantouflage</i> evidenziatisi anno 2022: 0 Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara completi dell'apposita clausola: 100%
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

H. Commissioni (di valutazione bandi di gara e concorso) e conferimento incarichi in caso di condanna | I.1.9 - programmazione

Descrizione della misura

Il Comune di Malo intende programmare interventi idonei a garantire l'adozione (e/o la corretta e continua attuazione) della misura "Commissioni, assegnazioni di uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro le PA"

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte del Comune quale membro di commissione o altro incarico fiduciario devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di condanne per delitti contro la PA.

Per quanto attiene il controllo della veridicità di tali dichiarazioni, il Comune di Malo procede a richiedere annualmente il certificato carichi pendenti degli incaricati (Commissari di gara e concorso, commissioni di valutazione altri incaricati fiduciari diversi da DG e PO).

I.1.9.1 Modalità della programmazione della misura:

I.1.9.1.1 Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2023, si perseguirà l'attuazione della misura come sopra descritta, perseguendo i seguenti traguardi: Casi violazioni evidenziate anno 2022 n. 0 Verifiche 100%
I.1.9.1.2 Tempi di attuazione	Costante nel tempo
I.1.9.1.3 Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPC per attivazione della misura
I.1.9.1.4 Indicatori di monitoraggio	Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%
Monitoraggio di applicazione della misura	Violazioni evidenziate anno 2022: 0 Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute anno 2022: 100%
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

I. Patti di integrità | I.1.10 - programmazione

Descrizione della misura

L'art. 1, c. 17, della legge n. 190/2012 prescrive che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Si intende recepire formalmente il Protocollo di Legalità, sottoscritto in Venezia in data 17 settembre 2019, tra la Regione Veneto, l'Associazione dei Comuni del Veneto (ANCI Veneto), l'Unione Provincie del Veneto (UPI) e gli Uffici Territoriali del Governo del Veneto, ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

I Responsabili di Unità Organizzativa saranno tenuti ad inserire il riferimento al Patto di Integrità negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito delle procedure di gara bandite dall'Ente per appalti sopra soglia.

Si attuerà pertanto un attento monitoraggio sull'effettiva applicazione della misura, anche al fine delle successive valutazioni da operare sulle azioni da intraprendere per ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici".

I.1.10.1 Modalità della programmazione della misura:

I.1.10.1.1 Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2023, si perseguirà l'attuazione della misura come sopra descritta, perseguendo i seguenti traguardi: Recepimento del Protocollo di Legalità: entro 30.6 Inserimento in bandi per affidamenti superiori a soglie affidamenti diretti: 100% Bandi privi del Patto Integrità 0%
I.1.10.1.2 Tempi di attuazione	Costante nel tempo
I.1.10.1.3 Responsabili della sua attuazione	Responsabili di Unità Organizzativa per attivazione della misura ed inserimento in bandi di gara – capitolati speciali di appalto
I.1.10.1.4 Indicatori di monitoraggio	Rispetto tempi realizzazione misura: 100% Bandi privi del Patto Integrità dopo la relativa approvazione della GC: 0%
Monitoraggio di applicazione della misura	Anno 2022: non valutabile
Idoneità della misura	<input type="checkbox"/> Positiva <input checked="" type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

L. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE

Individuazione della misura | L1

Nell'allegato "Piano dei Rischi 2023", in attuazione del PNA 2019/2022 e dello schema di caricamento e monitoraggio PTPCeT predisposto da ANAC, il Comune di Malo ha individuato ed elencato misure specifiche (L.1.2) afferenti alle seguenti categorie:

Categoria	N. misure
L.1.2.1 Misure di controllo	10

L.1.2.2 Misure di trasparenza	3
L.1.2.3 Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	2
L.1.2.4 Misure di regolamentazione	18
L.1.2.5 Misure di semplificazione	2
L.1.2.6 Misure di formazione	-
L.1.2.7 Misure di rotazione	3
L.1.2.8 Misure di disciplina del conflitto di interessi	4
Totale	42

In ognuna delle diverse Aree in cui è articolato l'allegato “**Piano dei Rischi 2023**” sono pertanto riportate in apposite colonne le specifiche modalità di programmazione delle misure:

- A. Processo/Fase/Attività per la sua attuazione**
- B. Ufficio di competenza procedurale**
- C. Categoria della misura specifica**
- D. Descrizione dettagliata della misura specifica**
- E. Ufficio di applicazione della misura, qualora differente dal quello di competenza**
- F. Tempi di attuazione**
- G. Responsabile della attuazione**
- H. Modalità e Indicatori di monitoraggio intermedio e finale di I livello (a cura PO, referenti)**

distinte e catalogate per Area di rischio:

- A. Acquisizione e gestione del personale
- B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
- D.1 Contratti pubblici - Programmazione
- D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara
- D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente
- D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
- D.5 Contratti pubblici - Esecuzione
- D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione
- E. Incarichi e nomine
- F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- H. Affari legali e contenzioso
- I. Atti governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)
- I. Gestione dei Rifiuti

M. SEZIONE TRASPARENZA M.1

Il nuovo accesso civico | M.1.1

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. “Decreto trasparenza”), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

Accesso “generalizzato” che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;

Accesso civico “semplice” correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link “Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico”; Accesso documentale riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e succ. L.241/90).

La modalità di attivazione dell'accesso civico generalizzato, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n. 1309 del 28/12/2016 “LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 comma 3 del D.lgs. 33/13” sono state recepite in toto dal Comune di Malo.

Obblighi di pubblicazione | M.1.2

La sezione 2.3. del PIAO deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/201918, laddove considera la legge 190/2012 “*principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione*”.

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli *stakeholder*, sia esterni che interni.

Le amministrazioni che sono tenute ad adottare il PIAO osservano gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016 e nell'Allegato 1) alla stessa.

All'art. 10 del d.lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PIAO sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni organizzazione, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione sulla trasparenza è l'indicazione:

1. dei tempi di pubblicazione;
2. dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

L'Allegata “Mappa degli obblighi di trasparenza” al presente PIAO definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 come modificato al d.lgs. n. 97/2016, con la relativa organizzazione come sopra narrata.

Sia gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8 l. 190/2012) sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10 co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del PIAO.

Programmazione del monitoraggio | M.1.3

Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41 co. 1 lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il RPCT svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio almeno semestrale, mediante riscontro tra quanto trasmesso e pubblicato e quanto previsto nel PIAO.

Al fine di agevolare l'attività di controllo e monitoraggio del RPCT di norma, il Responsabile della pubblicazione, dopo effettuato l'inserimento dei dati, informa tempestivamente il RPCT della pubblicazione, rispettando le scadenze indicate nella colonna apposita della Mappa della Trasparenza.

Monitoraggio anno 2022 | M.1.4

Nel corso del 2022, si è data esecuzione del monitoraggio previsto dalla deliberazione ANAC 294/2021 e s.m., con una verifica, eseguita dal NdV dell'Ente, di alcuni degli obblighi di pubblicazione applicabili al Comune di Malo alla data del 31/5/2022.

La rilevazione è stata condotta mediante accesso diretto alla sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale del Comune di Malo nonché mediante richiesta di informazioni e precisazione al personale responsabile della pubblicazione dati e al Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).

La rilevazione ha restituito un dato positivo, di corretta pubblicazione e aggiornamento dei dati soggetti a controllo, come rilevabile dallo "ALLEGATO 2.1 ALLA DELIBERA N. 201/2022 - GRIGLIA DI RILEVAZIONE" pubblicata in *AT/Controlli e rilievi sull'amministrazione/OIV*.

La trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, occorre chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «*La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1*». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che *«Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»*.

Peraltro, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, la figura del Responsabile della protezione dei dati – RPD non debba coincidere con il RPCT.

<u>ALLEGATI</u>

Allegato 1: Piano dei Rischi 2023-2024

Allegato 2: Mappa degli obblighi di trasparenza 2023 - 2025

Allegato 3: Dichiarazione insussistenza cause inconferibilità e incompatibilità

COMUNE DI MALO - VI
ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

**Parere dell'Organo di Revisione sulla proposta di
deliberazione Giunta Comunale**

**AL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE –
PTFP - PER GLI ANNI 2023 – 2024 – 2025.**

Comune di MALO - VI

ORGANO DI REVISIONE

Parere n. 5 del 23 marzo 2023

Oggetto: Parere sulla revisione Dotazione Organica e Piano Triennale Fabbisogno Personale.

Il sottoscritto Revisore Unico dei conti rag. Marco POZZAN, giusta nomina disposta con delibera di Consiglio Comunale del 30/11/2020 n. 49 decorrente dal 27/12/2020,

Ricevuta in data 21 marzo 2023 la proposta di deliberazione di Giunta Comunale avente ad oggetto "PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE – PTFP - PER GLI ANNI 2023 – 2024 – 2025".

Esaminata la documentazione prodotta che consiste in:

- ✦ schema di deliberazione della Giunta Comunale;
- ✦ allegato A – Spesa per il Personale DM 2020 riferita all'anno 2021;
- ✦ allegato B – Capacità Assunzionale;

Richiamata la deliberazione n. 60 in data 20.12.2022, dichiarata immediatamente eseguibile, il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione 2023-2025 ed i relativi allegati;

Richiamata la deliberazione di Giunta comunale n. 1 del 16.01.2023, dichiarata immediatamente eseguibile, con cui è stato approvato il PEG (Piano esecutivo di gestione) per gli anni 2023-2025.

Visto:

- ✦ l'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, il quale dispone che l'organo di revisione contabile degli enti locali accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- ✦ l'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75, il quale prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- ✦ sulla base delle linee guida citate, il piano triennale dei fabbisogni deve essere:
 - coerente con gli strumenti di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;
 - deve svilupparsi in prospettiva triennale ed è adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D.lgs. 165/2001. L'eventuale modifica in corso

d'anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata;

- orientato, da un punto di vista strategico, all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini; per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente collegato con l'organizzazione degli uffici, la "dotazione organica" non deve più essere espressa in termini numerici, ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge;
- ✦ in tale ambito l'indicatore di spesa potenziale massima è fissato dal Decreto ministeriale 17 marzo 2020 come previsto dell'art. 33, comma 2, del Dl 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019 n. 58 e modificato dall'art. 1, comma 853, della legge 27 dicembre 2019, n. 160;
- ✦ all'interno del tetto finanziario massimo potenziale così definito, gli enti possono procedere a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati. Sarà possibile, quindi, coprire i posti vacanti nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente.
- ✦ il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

Preso atto quindi che è necessario per l'ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- ✦ potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- ✦ dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Considerato che le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020 e dato atto che è pertanto possibile procedere dando applicazione alla nuova norma.

Considerato che dall'esame dei suddetti documenti si evince, segnatamente, l'intenzione dell'Ente di procedere al programma di assunzioni come meglio dettagliato nella proposta di deliberazione, recante lo schema di dotazione organica dell'Ente secondo le linee di indirizzo di cui al DPCM 8 maggio 2018.

Preso atto che gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti;
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024;
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale;

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	23,00%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	23,00%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	20,00%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	19,00%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	17,00%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	9,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	7,00%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	3,00%	32,80%
i	1500000>	25,30%	1,50%	29,30%

Preso atto che l'allegato A - prospetto delle spese di personale, calcolate ai sensi del DM e della circolare ministeriale - riporta la spesa di personale relativa all'anno 2021 pari a € **2.511.232,06**;

Preso atto che questo Ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera f ed avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al **26,60%**, si colloca nella fascia 1 – comuni virtuosi, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, e che può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma solo entro il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. I valori di calcolo sono meglio esplicitati qui sotto.

TOTALE SPESA DI PERSONALE come da ultimo Rendiconto approvato ESERCIZIO 2021 -	(A)	2.511.232,06
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO 2021		11.051.472,52
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO 2020		10.808.166,91
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO 2019		10.640.823,69
TALE ENTRATE COME DA RENDICONTI APPROVATI ULTIMO TRIENNIO		32.500.463,12
MEDIA ENTRATE CORRENTI (32.500.463,12 : 3 =)		10.833.487,71
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ESERCIZIO 2021		1.392.969,29
MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE	(B)	9.440.518,42
RAPPORTO % TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE	(C = A/B%)	26,60%
Spesa Personale Teorica = Media Entrate (B) applicando percentuale del 27% - vedi Tabella 1 DM 17,03,2020	(D)	2.548.939,97
Differenza come Spazio Teorico disponibile per nuove assunzioni anno 2023	(D) - (A)	37.707,91

Verificato che l'Ente:

- ✦ ha adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017 (art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001);
- ✦ ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della legge n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D.lgs. 165/2001);
- ✦ ha approvato il Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 198/2006 con delibera di Giunta comunale n. 21 del 18.03.2021;
- ✦ ha approvato il Piano della Performance ed il Piano degli Obiettivi con delibera di Giunta comunale n. 13 del 23.01.2023;
- ✦ ha rispettato le norme sul contenimento della spesa di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 296/2006;
- ✦ ha rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché aver inviato gli stessi, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato;

- ✦ ha ottemperato, ai sensi dell'art. 27, comma 2, lett. c), del DL 66/2014, convertito nella legge 89/2014, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008, all'obbligo della certificazione dei crediti;
- ✦ ha ottemperato alla normativa in merito al rispetto dei tempi medi di pagamento (D.L. 66/2014 art. 41);
- ✦ non avere mai dichiarato dissesto finanziario e che dall'ultimo conto consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario.

Rilevato che con il presente atto sono previste di terminare assunzioni a tempo indeterminato del 2022, di prevedere per il 2023 assunzioni per turn-over nonché di una assunzione utilizzando la capacità assunzionale mentre per gli anni 2024 e 2025 si prevede la sostituzione per turn over di tutte le figure che verranno a cessare, per qualunque motivo, nel corso dell'anno.

Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi rispettivamente dai Dirigenti competenti, ai sensi degli articoli 49 - 1° comma - e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000;

Per tutto quanto sopra espresso, a seguito dell'istruttoria svolta

rammenta

- ✦ che nel corso dell'attuazione del Piano Triennale Fabbisogno del Personale 2023/2025, e all'atto delle assunzioni o mobilità, venga effettuata una costante opera di monitoraggio del rispetto di tutti i limiti stabiliti in materia di spese del personale, con l'adozione, ove dovuti, dei correttivi eventualmente indotti da modifiche della normativa in materia e dai vincoli di bilancio;
- ✦ che ai sensi dell'art. 6 ter, comma 5, D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i., ciascuna Amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'art. 60 le informazioni e gli aggiornamenti annuali dei piani che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni;

altresì

CERTIFICA E ASSEVERA

- ✦ che il programma triennale è stato redatto nel rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e all'art. 19, comma 8, della D.Lgs nr. 448/2001, e in coerenza con le linee guida del ministero della Funzione Pubblica dell'8 maggio 2018;

esprime quindi

PARERE FAVOREVOLE

alla suddetta proposta di deliberazione di Giunta Comunale avente ad oggetto "IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE – PTFP - PER GLI ANNI 2023 – 2024 – 2025".

Il Revisore Unico
rag. Marco POZZAN

Comune di Malo

Provincia di Vicenza

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE**

2023 – 2025

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

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

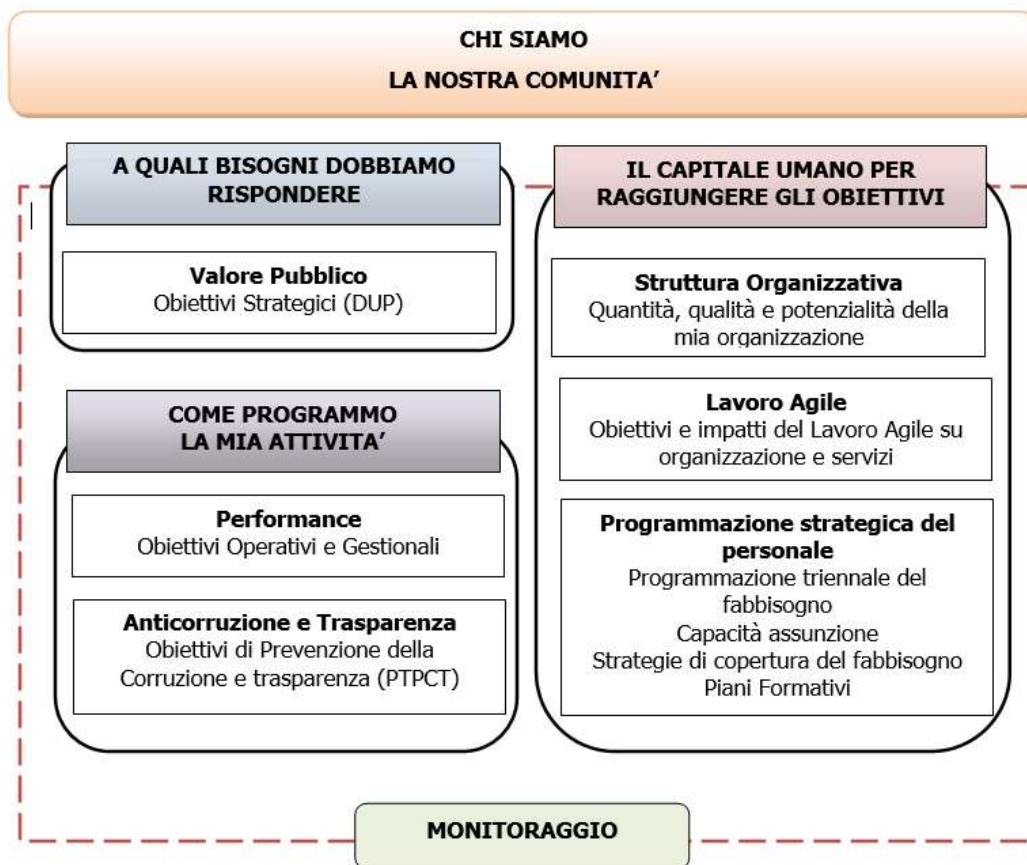
In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022 il documento ha avuto necessariamente un carattere sperimentale: conseguentemente, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 del Comune di Malo è stato redatto, secondo quanto suggerito dall'ANCI nel suo quaderno operativo n. 36 del luglio 2022, offrendo una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già approvati;

Il PIAO è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di programmazione integrato, con il quale sia possibile "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso" e consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica e una sua semplificazione.

Struttura e composizione



"E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie,

individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili”.

(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Malo

Indirizzo: Via San Bernardino n. 19 – 36034 MALO (VI)

Codice fiscale/Partita IVA: 00249370248

Sindaco: Marsetti Moreno

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 63

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 14711

Telefono: 0445 585211

Sito internet: www.comune.malo.vi.it

E-mail: info@comune.malo.vi.it

PEC: malo.vi@cert.ip-veneto.net

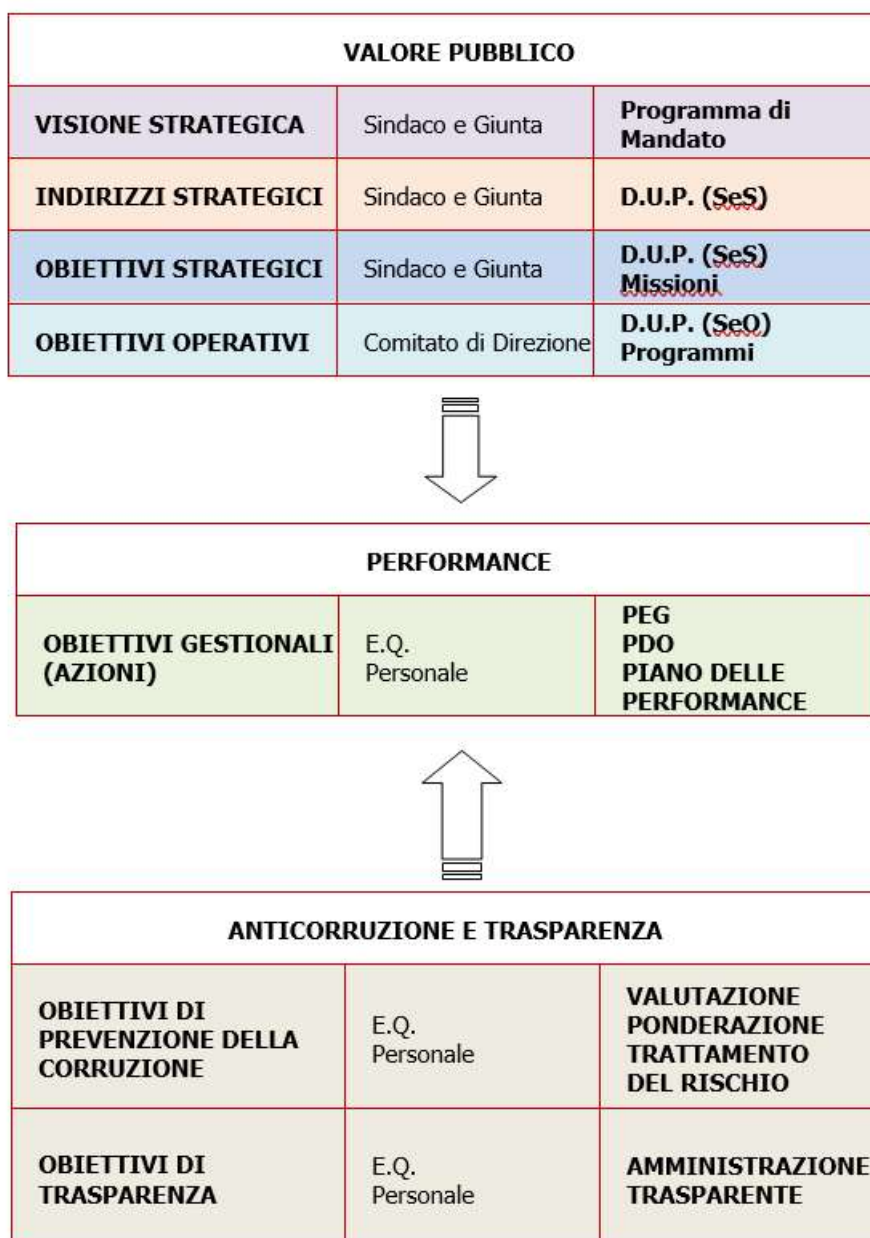
CODICE ISTAT: 024055

CODICE IPA: C_E864

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - Valore pubblico

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.



Per Valore Pubblico si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Un ente crea Valore Pubblico quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti.

Negli Enti territoriali la definizione dei bisogni della collettività e la produzione dei servizi a beneficio della stessa sono censiti attraverso gli strumenti di programmazione strategica ed economica.

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (outcome finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (outcome intermedio).

Di seguito riportiamo lo schema di riferimento degli obiettivi strategici del DUP e la loro collocazione all'interno delle Missioni e degli Indirizzi Strategici come sopra definiti.



Politiche dell'Ente

Le Linee Programmatiche della Lista Marsetti Sindaco, illustrate al Consiglio Comunale in data 03.11.2020 con deliberazione n.35, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato.

Per il triennio 2023-2025 è stata approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 96/2022 la nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione e quindi la versione definitiva della Sezione strategica ed operativa dello stesso, a cui si rimanda integralmente.

A partire dagli indirizzi e obiettivi strategici lì definiti, la classificazione che segue mira, in un'ottica di valore pubblico, a collegare gli stessi alle differenti Missioni del Bilancio.

Missione	Indirizzo Strategico	Obiettivi Strategico	Impatto
01 03 08 09 10	IL NOSTRO TERRITORIO AMBIENTE / OPERE PUBBLICHE / EDILIZIA PRIVATA / SICUREZZA / FRAZIONI	Gestione del territorio sostenibile. Completamento OOPP Revisione del P.A.T, con applicazione di incentivi alla riutilizzazione di volumi esistenti, incentivi per le ristrutturazioni e per la costruzione di nuove aree verdi Mantenimento del comando della Polizia locale Valorizzazione frazioni	Sviluppo della città Maggiore sicurezza percepita Integrazione delle frazioni nel tessuto cittadino
12	SERVIZI PER LA PERSONA E LA FAMIGLIA SOCIALE / FAMIGLIA	Attenzione ai fragili	Aumento del benessere della nostra comunità. Mettere al centro la famiglia e i suoi componenti dell'azione amministrativa.
01	BILANCIO E SPESA PUBBLICA	Ottimizzazione della spesa	Liberare risorse da investire nel territorio

	FISCO E SERVIZI	Garanzia dei servizi	Abbassare le tasse comunali.
14	ATTIVITA' PRODUTTIVE	Sostegno dell'operato delle attività produttive	Attrattività del territorio
15	INDUSTRIA ARTIGIANI COMMERCianti E COLDIRETTI		Riduzione chisuure esercizi di vicinato
16			
05	CULTURA E TURISMO	Sostegno e rivalutazione dell'offerta culturale	Fiere ed eventi sicuri
07			Valorizzazione teatro, polo culturale, nuove strutture
06	SPORT E TEMPO LIBERO	Promozione dell'attività sportiva	Ampliamento offerta di strutture e corsi
		Sostegno alle associazioni del territorio	Impianti riqualificati
		Investimenti nel settore giovanile	Incentivazione della pratica sportiva
04	ISTRUZIONE	Implementazione del POF	Educazione
		Collaborazioni con gli ICS	Incentivazione della pratica sportiva
		Educazione civica, legalità e bullismo	Accrescimento della cultura civica e legalità, lotta al bullismo, sicurezza stradale

Gli obiettivi generali e specifici dell'Ente corrispondono agli obiettivi strategici e ai programmi operativi annuali-triennali del DUP 2023-2025, approvato con i seguenti provvedimenti:

- deliberazione di Giunta comunale n. 69 in data 19.07.2022 avente ad oggetto: "Approvazione schema di documento unico di programmazione (DUP) – 2023/2025";
- deliberazione di giunta comunale n. 96 in data 8.11.2022 avente ad oggetto: "approvazione

schema nota di aggiornamento al documento unico di programmazione (dup) 2023-2025
- nota integrativa”;

- deliberazione di Consiglio comunale n. 60 in data 20.12.2022 avente ad oggetto:
“Approvazione del bilancio di previsione 2023/2025”;

a cui si rinvia.

2.2 – Performance

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel PIAO costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità delle PO/EQ.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area/Servizio e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- la semplificazione delle procedure;
- l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili
- la digitalizzazione



Gli obiettivi sono proposti dalle PO/EQ alla Giunta.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali obiettivi, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area/Servizio e perseguono traguardi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le finalità indicate dall'Amministrazione.

OBIETTIVI DI STRUTTURA ANNO 2023

N.	SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO
1	Tutti	Anticorruzione e trasparenza
2	Tutti	Ciclo della performance
3	Tutti	Aggiornamento regolamento uffici e servizi

SERVIZIO: SEGRETERIA GENERALE E SERVIZI DEMOGRAFICI
RESPONSABILE: RAUMER OSCAR

N.	SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO
1	Segreteria	Digitalizzazione: decreti e trasparenza
2	Segreteria	Nuovo impianto audio video per sala consiliare

3	Demografici	Riordino e scarto archivio fascicoli elettorali. Scansione e digitalizzazione atti di stato civile (cittadinanza e matrimonio)
4	Demografici / patrimonio	"Trova L'Estinto" - Progetto cimiteriale anno 2023
5	Personale	Scansione fascicoli personale

SERVIZIO: EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA-SUAP
 RESPONSABILE: DANIELE MARANGONI

N.	SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO
1	Edilizia Privata-Urbanistica-SUAP	Procedura di aggiornamento del Regolamento Edilizio dopo la prima applicazione delle disposizioni nazionali sul RET di cui alla Conferenza Unificata Governo Regioni ed Autonomie Locali del 20 ottobre 2016 e della D.G.R. n. 669/2018 - Contributo alla redazione delle modifiche al Regolamento Edilizio vigente
2	Edilizia Privata-Urbanistica-SUAP	Variante n. 4 al P.I. - Contributo alla redazione delle modifiche alle Norme Tecniche Attuative
3	Edilizia Privata-Urbanistica-SUAP	Variante al Piano di Recupero del Centro Storico - Contributo alla redazione delle modifiche alle Norme Tecniche Attuative

SERVIZIO: SERVIZI AL CITTADINO
 RESPONSABILE: FILIPPI MONICA RITA

N.	SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO
1	U.r.p.	Fiera di santa croce
2	Politiche giovanili	Avvio progetto archivio fotografico
3	Amministrazione digitale	Passaggio a my portal 3
4	Turismo	Seconda edizione di amalo street art fest

SERVIZIO: POLIZIA LOCALE – NOTIFICAZIONI E PROTEZIONE CIVILE.
 RESPONSABILE: FOCESATO NADIA

N.	SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO
1	Polizia Locale	Controllo autotrasporto
2	Polizia Locale	Maggior copertura dell'orario di servizio
3	Polizia Locale	Maggior controllo abbandono rifiuti
4	Notificazioni	Qualifica di Messo Notificatore
5	Polizia Locale	Implementazione Videosorveglianza

SERVIZIO: FINANZIARIO E TRIBUTI
 RESPONSABILE: BOSCHETTI CLAUDIA

<i>N.</i>	<i>SERVIZIO / UFFICIO</i>	<i>OBIETTIVO</i>
1	Finanziario	Obiettivi di PEG – entrate e spese
2	Finanziario	Collaborazione con uffici per adempimenti contabili
3	Finanziario	Certificazioni di legge
4	Tributi	Obiettivi di PEG- accertamenti IMU e TARI e iscrizione a ruolo
5	Tributi	Cambio programma tari per ottemperare fase 1 progetto esternalizzazione ad AVA

SERVIZIO: CULTURA-SPORT-ISTRUZIONE – UFFICIO BIBLIOTECA
 RESPONSABILE: DR. GIUSEPPE FORMILAN

<i>N.</i>	<i>SERVIZIO / UFFICIO</i>	<i>OBIETTIVO</i>
1	Biblioteca	Procedura straordinaria di scarto
2	Biblioteca	Esecuzione e realizzazione biblioteche scolastiche
3	Ufficio cultura	Progetto 25° gemellaggio Peuerbach
4	Ufficio istruzione	Affidamento nuovo appalto trasporto scolastico
5	Musei altovicentino	Nuova convenzione della rete
6	Musei altovicentino	Realizzazione del festival dei musei Altovicentino
7	Ufficio sport	Appalto manutenzioni campi da calcio in erba naturale

SERVIZIO: LAVORI PUBBLICI – OPERE PUBBLICHE – MANUTENZIONI – ECOLOGIA
 AMBIENTE – COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE – MANIFESTAZIONI – VICE ROC –
 PROGETTAZIONE INTERNA
 RESPONSABILE: MICARELLI LAURA

<i>N.</i>	<i>SERVIZIO / UFFICIO</i>	<i>OBIETTIVO</i>
1	Lavori pubblici – manutenzioni	Redazione disciplinare tecnico manomissioni stradali
2	Lavori pubblici – ecologia ambiente	Attività controllo e monitoraggio nutrie
3	Lavori pubblici – ecologia ambiente	Attività controllo e monitoraggio colombi
4	Lavori pubblici – commercio e attività produttive	Regolamento commercio area pubblica
5	Lavori pubblici – commercio e attività produttive	Definizione area mercato settimanale
6	Lavori pubblici – progettazione interna	Pista ciclabile destra Leogra – secondo stralcio
7	Lavori pubblici – opere pubbliche – manutenzioni – ecologia ambiente – commercio e attività produttive – manifestazioni – vice roc – progettazione interna	Attività ordinaria

La descrizione di dettaglio degli obiettivi, il dettaglio degli indicatori di risultato attesi e l'elenco, del personale coinvolto nel raggiungimento degli obiettivi è riportato in **allegato A)** al presente PIAO.

Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

Semplificazione

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

- riduzione dei tempi per la gestione delle procedure
- liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure
- digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive
- misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

L'ente ha aderito agli Avvisi pubblici per la presentazione delle domande di partecipazione a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - Componente 1 – Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale", Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA, finanziati dall'Unione Europea – NextGenerationEU.

Gli obiettivi generali che, aderendo alle suddette misure, il comune di Malo si pone sono:

- snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta;
- aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici, in termini di:
 - servizi pubblici comunali fruibili interamente on line e accessibili tramite il sistema pubblico di identità digitale SPID e la Carta d'Identità Elettronica (CIE);
 - servizi di pagamento on line all'Amministrazione esclusivamente tramite il sistema nazionale PAGOPA;
 - implementazione dei servizi da collegare all'app nazionale IO del Ministero dell'Innovazione Tecnologica e della Digitalizzazione.

Le Misure finanziate nell'anno 2023 sono le seguenti:

1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali"	SI
1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"	SI
1.4.3 "Adozione app IO"	SI
1.4.3 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID, CIE"	SI
1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali"	SI

Digitalizzazione

Con riferimento, gli obiettivi dell'Agenda Digitale, si riportano nella tabella allegata Le procedure da digitalizzare per il periodo 2023-2025.

Si evidenzia che sono compresi nell'elenco sia interventi di sviluppo e/o di completamento di messa in produzione, relativi a nuovi servizi da sviluppare o di cui è in corso il completamento, sia interventi di manutenzione adeguativa e/o di manutenzione evolutiva, relativi a servizi preesistenti.

ELENCO PROCEDURE DA DIGITALIZZARE					
N.	Procedura	Settore Responsabile	2023	2024	2025
1	Concorsi	Segreteria_		X	_
2	Pratiche Edilizie_	SUE/SUAP_	_	X	X

Reingegnerizzazione dei processi

Le disposizioni attuative del PIAO attribuiscono alla mappatura dei processi una funzione trainante anche per la predisposizione del Piano stesso.

E' funzionale quindi avviare una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

La mappatura delle attività, correlata alla progressiva digitalizzazione dei processi, deve assumere un carattere dinamico, con aggiornamenti periodici delle banche dati, al fine di mettere in luce quali siano i punti dei processi ancora da dematerializzare, da digitalizzare o da rimodular nell'iter di lavoro.

Le azioni di reingegnerizzazione, infatti, non prevedono unicamente l'eliminazione della carta ma prevedono una costante analisi dei processi e una conseguente adozione di strumenti, competenze e metodi.

L'Amministrazione ha avviato la mappatura dei processi con particolare attenzione all'analisi dei processi a rischio corruttivo (vedi Sottosezione 2.3) e dei processi compatibili con il Lavoro Agile (vedi Sottosezione 3.2).

E' necessario aggiornarla e completarla, anche per identificare le casistiche prioritarie su cui intervenire per semplificare, digitalizzare e reingegnerizzare.

Nella logica di integrazione progressiva e graduale l'attività di completamento della mappatura dei processi sarà avviata nel secondo semestre 2023 con conclusione prevista nel 2024.

Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, si riportano le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alla amministrazione, fisica e digitale, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

In tema di accessibilità digitale il Comune di Malo ha messo in campo diverse azioni ed interventi tra cui:

- Rifacimento del Sito internet e implementazione dei servizi online secondo gli obiettivi di accessibilità indicati nelle linee guida Agid

In tema di accessibilità fisica si continuerà a garantire la manutenzione di immobili e strutture cittadine (marciapiedi, strade) garantendone il decoro, abbattendo le barriere architettoniche a vantaggio delle categorie più deboli e di tutta la Comunità

Obiettivi di pari opportunità

Si rinvia alla successiva sezione “Piano Azioni Positive 2023 - 2025”, che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) “le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere”:

- rispetto dell’effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un’accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia ancora di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- assicurare l’assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

Obiettivi di contenimento consumi energetici

La circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica, in previsione del ciclo di programmazione 2023-2025 e alla luce dell’attuale crisi energetica internazionale, invita le Amministrazioni ad inserire specifici obiettivi di efficientamento energetico, supportate anche attraverso leve premiali messe a disposizione dall’ordinamento, come il c.d. “dividendo dell’efficienza”.

Nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2022/1369 del 5 agosto 2022, che prevede misure volte a ridurre il consumo di gas naturale, il Dipartimento per la Funzione Pubblica ha condiviso in collaborazione con il Ministero della Transizione Ecologica "10 azioni per il risparmio energetico e l’uso intelligente e razionale dell’energia nella pubblica amministrazione" l’Ente ha quindi ritenuto di predisporre un obiettivo specifico finalizzato al contenimento energetico.

Trattasi di un pacchetto di iniziative per sensibilizzare la PA sui temi legati al risparmio energetico e alla transizione ecologica, in un’ottica di agente promotore anche nei confronti della collettività.

Le iniziative formative possono essere rivolte sia al personale interno, nella sua totalità o individuando i dirigenti più strettamente collegati alla tematica, sia alla cittadinanza, tramite campagne di comunicazione, con particolare attenzione alla sensibilizzazione nelle scuole.

Piano Azioni Positive 2023 - 2025

Il piano triennale delle azioni positive è previsto dall'art. 48 del Dlgs 198/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare *"la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne"*.

La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella P.A. e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le *"Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche."*

La materia era tuttavia già disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto pubblico, in particolare l'art. 19 del CCNL Regioni e autonomie locali 14/09/2000 prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici. L'art. 8 del CCNL Regioni e autonomie locali 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del *mobbing*.

L'art. 21 della Legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D. Lgs. 165/2011 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"* in particolare all'art. 7 prevedendo che *"Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"* e all'art. 57 con la previsione della costituzione del CUG "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del *mobbing*.

In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità *"l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza"*.

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Malo per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D. Lgs. n. 198/2006 *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"*.

Le disposizioni del suddetto Decreto hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali e fisiche, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come *"misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro"*. Le azioni positive hanno, in

particolare, lo scopo di:

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il Codice citato, inoltre, al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano:

- Divieti di discriminazione nell'accesso al lavoro;
- Divieto di discriminazione retributiva;
- Divieti di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera;
- Divieti di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali;
- Divieti di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici;
- Divieti di discriminazioni nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali;
- Divieti di discriminazione nel reclutamento nelle Forze Armate e nel Corpo della Guardia di Finanza;
- Divieto di discriminazione nelle carriere militari;
- Divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta *che indiretta* e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei ruoli di vertice.

Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della parità di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Il Piano triennale di Azioni Positive 2023-2025 del Comune di Malo può rappresentare uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie

mansioni in un contesto lavorativo attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

La valorizzazione delle persone, donne e uomini, è un elemento fondamentale per la realizzazione del “cambiamento” e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini ed alle imprese. Occorre, pertanto, migliorare la qualità del lavoro, fornire nuove opportunità di sviluppo professionale e rimuovere tutti gli ostacoli che ancora si frappongono alla piena valorizzazione professionale ed allo sviluppo di pari opportunità di carriera per le lavoratrici e i lavoratori.

Attuare le pari opportunità e valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa che può consentire di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Le amministrazioni pubbliche devono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione, e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano si definiranno modalità e strumenti per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente e delle organizzazioni sindacali per poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

Il personale del Comune di Malo

Tabella 1: Ripartizione dei dipendenti per fasce d'età e genere

	25-39	40-49	50-59	60-64	totale
Uomini	3	9	11	1	24
Donne	5	9	23	2	39
Totale	8	18	34	3	63

Tabella 2: Ripartizione delle posizioni di vertice e di responsabilità

	Posizioni organizzative	Posizioni intermedie	totale
Uomini	3	9	12
Donne	4	14	18
Totale	7	23	30

Al 31 dicembre 2022 il personale dipendente del Comune di Malo è pari a 63 unità.

Come si evince dalle tabelle, si tratta di un popolazione con una leggera predominanza femminile: le donne sono infatti il 61,90% del totale del personale in servizio, tendenza confermata nella ripartizione delle posizioni di vertice (posizioni organizzative) dove le donne sono il 57,14% ed anche nelle posizioni di responsabilità intermedie si attestano al 60,87%.

L'altra caratteristica del personale su cui pare opportuno focalizzare l'attenzione è l'età: si riscontra infatti una età media piuttosto elevata, confermata dal fatto che solo 8 dipendenti hanno meno di 39 anni e ben 34 pari al 53,9% hanno più di 50 anni.

In questo contesto la valorizzazione delle persone è un elemento fondamentale che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino e alle imprese.

Come ricordato nella Direttiva sopra citata “*un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza*”.

Nel Comune di Malo la rilevazione annuale del rischio da stress lavoro-correlato ha dato un livello di rischio medio – basso.

Sul fronte degli interventi per conciliare i tempi di lavoro con le esigenze familiari, nel tempo è stata attuata una articolazione degli orari di lavoro e l'adozione del lavoro part-time prevalentemente indirizzato alle dipendenti madri, che ha portato ad una situazione nel complesso positiva.

Infatti i dipendenti part-time del Comune di Malo sono 16 (15 donne e 1 uomo).

Obiettivi del Piano di Azioni Positive nel triennio 2023-2025

Dai dati sopra riportati emerge chiaramente che in comune di Malo non si è in presenza di criticità in ambito di pari opportunità.

Il Piano delle Azioni Positive sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Nella definizione degli obiettivi l'Amministrazione comunale si ispira ai seguenti principi:

a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità. In questa ottica gli obiettivi da perseguire si individuano nei seguenti punti:

- tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
- ritenere, come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
- offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere (ma non solo) nelle posizioni lavorative;
- favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;

Nel corso del triennio 2023-2025 il Comune di Malo intende realizzare un Piano di Azioni Positive teso ai seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Rinnovo del Comitato unico di garanzia

Obiettivo 2: Formazione, Salute e Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari

Obiettivo 1: Rinnovo del Comitato unico di garanzia

Il Comune di Malo con deliberazione di Giunta Comunale 52 del 27/05/2014 ha approvato il Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).

A seguito collocamenti a riposo e modifiche alla dotazione organica sono venuti a mancare alcuni componenti del Comitato. Si procederà quindi al rinnovo in base al regolamento vigente.

Con l'insediamento del nuovo comitato si attende un rinnovato impegno nel valutare le possibili iniziative da attivare a favore dei dipendenti in particolare in tema di pari opportunità, benessere lavorativo, prevenzione di possibili comportamenti mobbizzanti.

Obiettivo 2: Formazione, Salute e Benessere Organizzativo

In materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, salute e benessere sono state adottate varie iniziative:

- E' stato nominato il responsabile esterno del servizio di prevenzione e protezione;
- si garantisce l'attuazione delle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo alla predisposizione e al continuo aggiornamento del documento di valutazione dei rischi, nonché alla formazione del personale dipendente;
- è stato nominato il medico competente e i dipendenti vengono sottoposti al programma di sorveglianza sanitaria secondo la periodicità stabilita dal medesimo;
- viene svolta a cadenza regolare l'indagine 'lavoro stress correlato';
- è costantemente attivo l'impegno a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro (es.: pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atti vessatori, ecc...);

- è costantemente garantita la fornitura di dispositivi di protezione individuale, inclusi i necessari strumenti di prevenzione della diffusione del virus Covid 19 (mascherine, gel igienizzante, schermature in plexiglass, termoscanner, tamponi, ecc...).

Per la formazione, in continuità con le azioni intraprese negli anni scorsi, si porrà specifica attenzione nell'analizzare e valutare le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, ai nuovi servizi attivati, alle aspettative dei cittadini.

L'attività formativa sarà programmata in modo da consentire a tutti i dipendenti di sviluppare uguali opportunità di crescita professionale e/o di carriera.

Obiettivo 3: Conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari

Negli ultimi anni, in attuazione delle indicazioni dell'Unione Europea, è aumentata anche l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al benessere organizzativo e alla conciliazione tra i tempi legati al lavoro e quelli destinati alla dimensione personale e familiare.

È ormai convinzione diffusa che un ambiente professionale attento anche alla cura delle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività.

Il Comune di Malo è sempre stato attento a tali politiche: il numero di contratti part-time e l'ampia flessibilità oraria riconosciuta ai dipendenti lo dimostrano.

La prospettiva futura è quella di mantenere tali soluzioni organizzative e relazionali.

In quest'ottica anche il nuovo regolamento che disciplina il lavoro agile, quale strumento che, oltre che politica di conciliazione, può favorire una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e quindi facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più 'sostenibili'.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012.

La sottosezione è formulata in una logica di integrazione con gli obiettivi specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA, nella sua ultima sua edizione del 2022 approvata con deliberazione ANAC n. 7 del 17.01.2023) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT aggiorna la precedente pianificazione di lotta e prevenzione della corruzione secondo canoni di semplificazione, calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalendosi di previsioni standardizzate.

In particolare, la presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.
Individuati i rischi corruttivi, il Comune di Malo (VI) programma adeguate misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

La descrizione di dettaglio della strategia di contrasto alla corruzione e sviluppo della trasparenza del Comune di Malo è riportato in **allegato B**) al presente PIAO.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - Struttura organizzativa

La dotazione organica del Comune di Malo, approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 128 in data 22.12.2015, prevede un organico complessivo di 81 unità, come evidenziato nella tabella **allegato C)** al presente PIAO

3.2 - Organizzazione del lavoro agile

Si rinvia all'apposito regolamento per l'applicazione del lavoro agile approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 107 del 30.11.2021, **allegato sub D)** al presente PIAO.

3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale per gli anni 2023 – 2024 e 2025

Personale in servizio al 31.12.2022

Categoria e posizione economica	In servizio numero	Categoria e posizione economica	In servizio numero
A.1	0	C.1	10
A.2	0	C.2	4
A.3	0	C.3	2
A.4	0	C.4	5
A.5	0	C.5	3
A.6	0	C.6	14
B.1	0	D.1	3
B.2	0	D.2	4
B.3	2	D.3	1
B.4	0	D.4	2
B.5	1	D.5	2
B.6	1	D.6	1
B.7	1	D.7	2
B.8	6	Dirigenti	0
TOTALE	10	TOTALE	53

Premesso che:

- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;

- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;

- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

- l'art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone: *“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”;*

- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;

- l'art. 22, comma 1, del d.lgs.75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs.165/2001, come introdotte dall'art. 4, del d.lgs.75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs.165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;

- con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;

- sulla base delle linee guida citate, il piano triennale dei fabbisogni deve essere:

- coerente con gli strumenti di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;

- deve svilupparsi in prospettiva triennale ed è adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, dle D.lgs. 165/2001. L'eventuale modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata;

- orientato, da un punto di vista strategico, all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini; per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente collegato con l'organizzazione degli uffici, la “dotazione organica” non deve più essere espressa in termini numerici, ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge;

- in tale ambito l'indicatore di spesa potenziale massima è fissato dal Decreto ministeriale 17 marzo 2020 come previsto dell'art. 33, comma 2, del DI 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019 n. 58 e modificato dall'art. 1, comma 853, della legge 27 dicembre 2019, n. 160;

- all'interno del tetto finanziario massimo potenziale così definito, gli enti possono procedere a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati. Sarà possibile, quindi, coprire i posti vacanti nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste

dalla normativa vigente;

Dato quindi atto che è necessario per l'ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;

- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Visto il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Considerato che le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020 e dato atto che è pertanto ora possibile procedere dando applicazione alla nuova norma;

Ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente;

Visto che l'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Visto altresì che ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 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, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Vista la Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti;

Visto il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2019/2020/2021,

al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2021:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2019	2020	2021
Dati da consuntivi approvati	10.640.823,69 <i>a</i>	10.808.166,91 <i>b</i>	11.051.472,52 <i>c</i>
FCDE SU BILANCIO 2021	1.392.969,29 <i>d</i>		
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	9.247.854,40+9.415.197,62+9.658.503,23/3=9.440.518,42 $(a-d)+(b-d)+(c-d)/3$		

Visto l'allegato prospetto delle spese di personale, calcolate ai sensi del DM e della circolare ministeriale da cui si evince che la spesa di personale relativa all'anno 2021 è pari a € 2.511.232,06 (allegato A);

Verificato che, per questo comune, il rapporto calcolato è il seguente: spese di personale 2021/media entrate netto FCDE = 26,60%

Verificato altresì che questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera f) ai sensi dell'art. 3 del DM 17 marzo 2020;

Visti che gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti;
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024;
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale;

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	23,00%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	23,00%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	20,00%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	19,00%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	17,00%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	9,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	7,00%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	3,00%	32,80%
i	1500000>	25,30%	1,50%	29,30%

Constato che questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera f ed avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 26,60%, si colloca nella **fascia 1 – comuni virtuosi**, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1. Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM

17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma **solo entro** il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite **non** rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006; (Allegato B)

Considerato che lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni per l'anno 2023, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale/entrate correnti è pari a € 37.707,91 mentre il valore calmierato relativo al Dm tabella 2 è pari a € 513.387,37. Pertanto, considerato che l'incremento calmierato risulta superiore all'incremento teorico, questo ente può procedere ad assunzioni solo entro il valore dell'aumento teorico pari ad € 37.707,91;

Preso atto:

- di aver adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017 (art. 6, comma 6, del D.lgs 165/2001);
- di aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della legge n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D.lgs. 165/2001);
- che il Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.Lgs 198/2006 e il Piano della Performance ed il Piano degli Obiettivi verranno approvati unitamente al PIAO;
- di aver rispettato le norme sul contenimento della spesa di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 296/2006;
- di aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché aver inviato gli stessi, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato;
- di aver rispettato gli equilibri di bilancio richiesti ai sensi della Legge n. 145/2018;
- di aver ottemperato, ai sensi dell'art. 27, comma 2, lett. c), del d.l. 66/2014, convertito nella legge 89/2014, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008, all'obbligo della certificazione dei crediti;
- di aver ottemperato alla normativa in merito al rispetto dei tempi medi di pagamento (D.L. 66/2014 art. 41);
- di non avere mai dichiarato dissesto finanziario e che dall'ultimo conto consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario;

Rilevato che, al fine di ottemperare alle norme sul collocamento obbligatorio delle categorie protette di cui agli artt. 1 e 18 della legge 12 marzo 1999, n. 68, questo ente è in regola con la copertura della quota d'obbligo;

Ribadito il concetto che la dotazione organica ed il suo sviluppo triennale deve essere previsto nella sua concezione di massima dinamicità e pertanto modificabile ogni qualvolta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, ecc..., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale. La copertura dei posti già in dotazione organica che si rendessero vacanti successivamente al presente provvedimento, non necessita di modifica del presente piano dei fabbisogni nel rispetto dei vincoli di spesa e ordinamenti vigenti in materia, fermo restando l'espletamento delle procedure per il medesimo posto da ricoprire;

Ritenuto altresì di prevedere la possibilità di eventuali assunzioni a tempo determinato che si rendessero necessarie per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, nel rispetto dei vincoli di contenimento dettati dall'art. 9, comma 28, del DL n. 78/2010 convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, della legge 30 luglio 2010, n. 122, nonché dell'art. 36 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. e di contenimento della spesa di personale;

Dato atto che nuove assunzioni saranno definite e programmate sulla base delle cessazioni e

delle nuove esigenze di personale che interverranno a seguito di ulteriore analisi della struttura organizzativa al fine di applicare le procedure di ottimizzazione/valorizzazione delle risorse umane che consentano di attivare meccanismi virtuosi di riqualificazione ed incentivazione del personale in servizio, nel rispetto delle limitazioni nel tempo vigenti;

Accertato che le risorse economiche trovano adeguata capienza nelle risorse stanziare nel bilancio di previsione per gli anni 2023 – 2025;

Visto il parere dell'Organo di revisione contabile che ha certificato la compatibilità delle spese di personale con i vincoli di bilancio e di finanza pubblica e sulla coerenza con le linee guida del ministero della Funzione Pubblica dell'8 maggio 2018;

Considerati i fabbisogni di personale necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente, tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni di spesa di personale e verificato che alla luce della quantità e qualità dei servizi che l'Amministrazione intende assicurare alla cittadinanza, risulta essenziale e imprescindibile procedere alla individuazione e sostituzione di professionalità da inserire a tempo indeterminato nell'organizzazione dell'Ente ed in particolare di procedere con le seguenti assunzioni:

- di ultimare le seguenti assunzioni previste nel 2022:
 - 1 Istruttore direttivo tecnico – categoria giuridica D
 - 1 Istruttore direttivo amministrativo – categoria giuridica D
 - 1 Agente di Polizia Locale – categoria giuridica C

- di prevedere, per l'anno 2023, le seguenti assunzioni per turn over:
 - 1 istruttore Amministrativo – categoria giuridica C per ufficio segreteria generale
 - 1 collaboratore professionale – categoria giuridica B3 – messo comunale
 - 1 istruttore tecnico geometra – categoria giuridica C - ufficio tecnico

e la seguente assunzione utilizzando la capacità assunzionale:

- 1 istruttore amministrativo categoria giuridica C – per l'ufficio sport - istruzione - cultura

- per gli anni 2024 e 2025 si prevede la sostituzione per turn over di tutte le figure che verranno a cessare, per qualunque motivo, nel corso dell'anno.

Le assunzioni verranno effettuate mediante procedura di mobilità esterna ovvero scorrimento di proprie graduatorie od utilizzo di graduatorie di altro ente e/o concorso pubblico.

Formazione del personale

La formazione e l'aggiornamento del personale sono una esigenza fondamentale nella Pubblica Amministrazione, che costituisce parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro, uno dei fattori determinati per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione riveste un ruolo importante, oltre che per l'acquisizione di nuove competenze e la manutenzione di quelle esistenti, anche come fattore di crescita e innovazione. In tale prospettiva, l'obiettivo principale della formazione viene ad essere quello della valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

Le indicazioni normative e contrattuali in materia di personale pubblico evidenziano peraltro l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale.

Particolare importanza riveste l'attività formativa in materia di anticorruzione e trasparenza, in quanto rientra tra le misure anticorruzione obbligatorie da attuare, rappresentando uno dei più rilevanti strumenti gestionali per arginare il rischio di fenomeni corruttivi, intesi nell'accezione più

ampia data dalla l. n. 190/2012.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno.

Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo e l'attuazione dei progetti strategici, anche in ottica dello sviluppo del PNRR in orizzonte quinquennale, 2021-2026.

Per l'analisi dei fabbisogni devono essere coinvolti i responsabili di funzione, ai quali è richiesto di esporre le esigenze formative correlate alle specifiche funzioni e agli uffici di propria competenza.

FORMAZIONE TRASVERSALE DI BASE

- Sicurezza sul lavoro
- Trasparenza e anticorruzione
- Normativa sulla privacy
- Contrattualistica
- Contabilità
- Codice di comportamento e modalità di lavoro (smart working)
- Informatizzazione e digitalizzazione
- Fondamenti e novità di diritto amministrativo

FORMAZIONE NON OBBLIGATORIA MA INDIRIZZATA ALLO SVILUPPO DEL PERSONALE

Si richiede a ciascun responsabile di indicare i fabbisogni formativi degli uffici di competenza.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Per il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 del d.lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, sono previsti dei momenti di rendicontazione sull'avanzamento degli obiettivi, eventuali interventi correttivi che consentano la ri-calibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico deve evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Il monitoraggio e il riesame della sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' rappresentano una fase attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio; mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio". I piani triennali di prevenzione della corruzione sono documenti di programmazione, che per natura devono essere sottoposti a monitoraggio periodico, non solo per assicurare una regolare attuazione delle direttive in essi contenute, ma altresì per valutare la tenuta e l'adeguatezza del sistema di gestione del rischio, rispetto all'andamento delle attività svolte dall'Ente. In altre parole, l'attività di monitoraggio costituisce la miglior modalità attraverso la quale è possibile valutare quanto l'ente è in grado di fare e quali misure è in grado di attuare per contrastare fenomeni di mala amministrazione.

In relazione alla sezione 3 'Organizzazione e capitale umano' il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione. Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all'attuazione del lavoro agile, l'accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/dirigente prevederà modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall'accordo stesso: risultato atteso, in termini di output concreto, oggettivo, misurabile; tempi e modalità di monitoraggio da parte del dirigente responsabile; tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa - da parte del dipendente. Gli obiettivi di riduzione della discontinuità lavorativa potranno essere monitorati tramite periodiche rilevazioni riguardanti il numero di permessi per assenza giustificata richiesti dal personale, nonché sulla base delle consuete rilevazioni dei tassi di presenza/assenza, già effettuate in adempimento agli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013.

ALLEGATI

- ALLEGATO A – PIANO DELLA PERFORMANCE
- ALLEGATO B – PIANO ANTICORRUZIONE
- ALLEGATO C – DOTAZIONE ORGANICA

ALLEGATO D – REGOLAMENTO LAVORO AGILE