Comune Bagnoli di Sopra
Piazza Martiri d'Ungheria n. 1 - 35023 Bagnoli di Sopra (PD) / C.F. e P. I.V.A. 00698340288
Tel. 049/9579111 - Fax 049/9539042 – PEC: comune@pec.comune.bagnoli.pd.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

TRIENNIO 2025-2027

MODELLO SEMPLIFICATO PER LE P.A. CON MENO DI 50 DIPENDENTI

(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)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) semplificato

2025-2027

SOMMARIO

PREMESSA 3

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 4

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 4

SEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO 4

SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE 4

SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 5

A. VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO 7

B. VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO 10

C. MAPPATURA DEI PROCESSI 10

D. IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI 12

E. PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO 15

F. MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE 19

G. PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA E RELATIVO MONITORAGGIO 19

H. CONTRATTI PUBBLICI FINANZIATI CON FONDI PNRR 21

I. PATTI DI INTEGRITÀ 21

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 22

SEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA 22

J. ORGANIGRAMMA 22

K. LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA 23

L. AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE IN TERMINI DI NUMERO DI DIPENDENTI IN SERVIZIO 23

SEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE 23

SEZIONE 3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 28

A. RAPPRESENTAZIONE E CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31.12.2024 29

B. PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE 31

C. OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE/ STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO 33

D. FORMAZIONE DEL PERSONALE 33

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027 35

Allegati:	
allegato A – Performance;	39
allegato 1 - Descrizione dettagliata dei processi	52
allegato 2 - Registro degli eventi rischiosi	57
allegato 3 - Misurazione del livello di esposizione al rischio	60
allegato 4 - Misure preventive	74
allegato 5 – Elenco obblighi di pubblicazione	80
allegato 6 - Eventi rischiosi e misure PNRR	116
allegato 7 - Patto di integrità tra il comune di Bagnoli di Sopra e i partecipanti alla procedura di gara	121
allegato 8 - Piano organizzativo del lavoro agile 2024-2026	126

PREMESSA

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

a. Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa (art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 *ter* del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
b. il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo (art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
c. il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-*ter* del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
d. il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);
e. il Piano delle azioni concrete (art. 60 *bis*, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
f. il Piano delle azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione;

Per gli Enti con non più di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate. Essendo pertanto la dotazione organica del Comune inferiore a cinquanta dipendenti, si è fatta applicazione delle disposizioni che prevedono modalità semplificate: in particolare, si fa riferimento al Piano-tipo allegato al DM del 30.06.2022 firmato di concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal ministro dell'Economia e delle Finanze.

Viene conservata la sottosezione sulla performance così da potere consentire l'attivazione del relativo ciclo, ai sensi delle previsioni dettate dal d.lgs. n. 150/2009.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) semplificato

2025-2027

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune con codice belfiore	A568
Responsabile	Ruzzon Matteo
Titolo Responsabile	Sindaco
Sito istituzionale	www.comune.bagnoli.pd.it
Indirizzo	P.zza Martiri d'Ungheria n. 1 – 35023 Bagnoli di Sopra (Padova)
Codice IPA	C_A568
Data accreditamento	01/06/2010
Codice fiscale	00698340288
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura giuridica	Comune
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Indirizzo PEC	comune@pec.comune.bagnoli.pd.it
Altra mail	comune@comune.bagnoli.pd.it
Responsabile per la protezione dei dati personali:	dpo@comune.bagnoli.pd.it
Telefono	049/9579111
Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Segretario Comunale
R.A.S.A.:	Geom. Bianchi Stefano

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con delibera di Consiglio Comunale n. 43 del 27.12.2024, che qui si ritiene integralmente riportata.

SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il **risultato**, *espresso ex ante come obiettivo ed ex*

post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene realizzata dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Comune, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente, anche seguendo le indicazioni della Corte dei conti.

Gli obiettivi elaborati già ricalcano quanto richiesto, ovvero che si enucleino:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

Il Piano della performance discende dagli obiettivi individuati nel DUPS 2025-2027, approvato con Deliberazione Giuntale n. 52 del 26.07.2024, conseguente aggiornato ed adottato con Delibera di Consiglio Comunale n. 43 del 27.12.2024, ed è coerente con la programmazione in esso individuata.

La definizione degli obiettivi di performance avviene secondo le modalità definite nel "*Regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici*" – D.G.C. n. 30 del 09.05.2016; "*Sistema di graduazione della retribuzione di posizione delle posizioni organizzative. Approvazione regolamento*" – D.G.C. n. 28 del 22.05.2019.

Si allega al presente documento il **Piano della performance 2025-2027 (Allegato A).**

SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

Il presente piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2025-2027 è redatto secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, recante ad oggetto: "Piano Nazionale Anticorruzione 2019", aggiornate al Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con Delibera dell'Autorità n. 7 del 17 gennaio 2023.

L'ANAC ha voluto così fornire un atto di indirizzo per le amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione.

L'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2019) e nell'allegato "1", recante "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", si è lungamente soffermata sulla questione della "mappatura" dei processi", all'interno del più vasto capitolo dell'analisi del contesto interno.

Le nuove indicazioni prevedono che la mappatura dei processi consista nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi con l'obiettivo finale che l'intera attività amministrativa svolta dall'ente venga gradualmente esaminata.

Vanno mappati, dunque, i processi e non i singoli procedimenti amministrativi, con l'opportuna osservazione che più procedimenti omogenei tra loro possono confluire in un unico processo.

In sede di approvazione del PTPC 2024-2026 si è proceduto ad effettuare la mappatura dei processi secondo le nuove disposizioni del PNA 2019 e successivi aggiornamenti di cui da ultimo Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 di cui alla delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023.

L'adozione del PTPC costituisce un atto dovuto, pena l'applicazione della sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, salvo che il fatto costituisca

reato, si applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689 (art. 19, comma 5, lett. b) del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, come modificato dalla legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114).

Aggiornamento 2025

Il Piano, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 Del 06.04.2024, viene aggiornato per l'annualità 2025, sempre come sezione del Piano Integrato di attività ed organizzazione, disciplinato dall'art. 6 del Decreto Legge n. 80 del 09 giugno 2021, convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, senza rilevanti modifiche al suo interno, in quanto non si sono verificati significati eventi che giustifichino tale adeguamento, mentre deve proseguire l'attuazione delle misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione in esso previste.

La conferma è consentita alla luce delle disposizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione dell'Autorità Nazionale per la prevenzione della Corruzione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, che così dispone "10.1.2 La conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente. Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatorio in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella tabella 6 che segue.

Tabella 6 – Amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti. Casi in cui si può confermare la programmazione dell'anno precedente

Quando si può confermare, nel triennio, la programmazione dell'anno precedente?	Sempre, salvo che nel corso dell'anno precedente alla conferma: • siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative • siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti • siano stati modificati gli obiettivi strategici • siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza "
Nell'atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione	

Poiché nell'Ente non si sono riscontrati episodi che giustifichino adeguamenti o modifiche, è corretto confermare il Piano approvato per il triennio 2025-2027, apportando tuttavia modifiche per quanto attiene la mappatura dei processi riguardanti l'aggiunta dei processi rilevanti sotto il profilo del finanziamento PNRR – Next generation EU.

Il documento presente costituisce soprattutto, in assenza di eventi corruttivi o di situazioni riconducibili a condizioni di rischio, conferma del Piano 2024-2026, con alcuni adeguamenti del contenuto al Piano di Prevenzione della Corruzione Nazionale, nei suoi aggiornamenti 2022.

In particolare, gli aggiornamenti riguardano il Codice di Comportamento, il conflitto di interessi nei contratti pubblici, di cui al D. Lgs. n. 36/2023.

La sottosezione è stata 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, che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel 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.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

a. **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;
b. **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;
c. **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.);
d. **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti** (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
e. **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio**. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le 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 quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
f. **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure**;
g. **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;
h. **Contratti pubblici finanziati con fondi PNRR;**
i. **Patti di integrità.**

a. VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune di Bagnoli opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

Questo territorio non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso.

Il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine è esercitato in modo puntuale anche grazie ad un elevato senso civico sia sull'uso dell'ambiente che delle risorse pubbliche.

Ovviamente non sempre quello che appare è la realtà, ma è pur vero che per analizzare i fenomeni di "devianza pubblica" è necessario che questi si manifestino.

DELITTO	TOTALE DELITTI
01.0 ATTENTATI	1
02. 0 STRAGE	0
03.0 OMICIDI VOLONTARI CONSUMATI	6

03.a Omicidi a scopo di furto o rapina	0
03.b Omicidio di tipo mafioso	0
03.c Omicidio a scopo terroristico	0
04.0 INFANTICIDI	0
05.0 TENTATI OMICIDI	13
05.a Tentato omicidio a scopo di furto o rapina	0
05.b Tentato omicidio di tipo mafioso	0
05.c Tentato omicidio a scopo terroristico	0
06.0 OMICIDIO PRETERINTENZIONALE	0
07.0 OMICIDI COLPOSI	19
07.a Omicidio da incidente stradale	12
07.b Omicidio da incidente sul lavoro	0
08.0 LESIONI DOLOSE	822
09.0 PERCOSSE	268
10.0 MINACCE	820
11.0 INGIURIE	0
12.0 VIOLENZE SESSUALI	116
12.a Violenza sessuale su maggiori di anni 14	110
12.b Violenza sessuale in danno di minori di anni 14	5
12.c Violenza sessuale di gruppo su maggiori di anni 14	0
12.d Violenza sessuale di gruppo in danno di minori di anni 14	0
13.0 ATTI SESSUALI CON MINORENNE	7
14.0 CORRUZIONE DI MINORENNE	3
15.0 FURTI	13.752
15.a Furto con strappo	107
15.b Furto con destrezza	1.396
15.c Furti in danno di uffici pubblici	0
15.d Furti in abitazione	3.238
15.e Furti in esercizi commerciali	862
15.f Furti su auto in sosta	1.433
15.g Furti di opere d'arte e materiale archeologico	3
15.h Furti di automezzi pesanti trasportanti merci	1
15.i Furti di ciclomotori	49
15.j Furti di motociclo	58
15.k Furti di autovetture	244
16.0 RICETTAZIONE	136
17.0 RAPINE	280
17.a Rapine in abitazione	38
17.b Rapine in banca	0
17.c Rapine in uffici postali	0
17.d Rapine in esercizi commerciali	46
17.e Rapine a rappresentanti di preziosi	1
17.f Rapine a trasportatori di valori bancari	0
17.g Rapine a trasportatori di valori postali	0
17.h Rapine in pubblica via	147
17.i Rapine di automezzi pesanti trasportanti merci	0
18.0 ESTORSIONI	124
19.0 USURA	3
20.0 SEQUESTRI DI PERSONA	13
20.a Sequestri di persona a scopo estorsivo	1
20.b Sequestri di persona per motivi sessuali	1
21.0 ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE	1
22.0 ASSOCIAZIONE DI TIPO MAFIOSO	0
23.0 RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO	11
24.0 TRUFFE E FRODI INFORMATICHE	4.331
25.0 INCENDI	20
25.a Incendi boschivi	3
26.0 DANNEGGIAMENTI	3.716
27.0 DANNEGGIAMENTO SEGUITO DA INCENDIO	27

28.0 CONTRABBANDO	0
29.0 STUPEFACENTI	839
29.a Produzione e traffico	17
29.b Spaccio	646
29.c Associazione per produzione o traffico di stupefacenti	0
29.d Associazione per spaccio di stupefacenti	0
30.0 SFRUTTAMENTO DELLA PROSTITUZIONE E PORNOGRAFIA MINORILE	21
30.a Sfruttamento e favoreggiamento prostituzione minorile	0
30.b Pornografia minorile	8
30.c Detenzione materiale pedopornografico	8
30.d Sfrutt. e favoreggiamento prostituzione non minorile	5
31.0 DELITTI INFORMATICI	302
32.0 CONTRAFFAZIONE DI MARCHI E PRODOTTI INDUSTRIALI	28
33.0 VIOLAZIONE ALLA PROPRIETA' INTELLETTUALE	0
34.0 ALTRI DELITTI	5.950
TOTALE DELITTI	**31.629**

Si rinvia alle informazioni relative alla regione Veneto, contenute nella "*Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA)*" relativa al 2^ semestre 2023, presentata dal Ministro dell'Interno alla Presidenza del Senato, relazione disponibile alla pagina web: https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/

L'analisi del contesto esterno è avvenuta anche mediante consultazione delle seguenti fonti interne:

- **Organo di indirizzo politico**: non sono state segnalate condotte riconducibili a fenomeni corruttivi;
- **Responsabili di servizio**: non sono state segnalate condotte riconducibili a fenomeni corruttivi;
- Verifica su **procedimenti disciplinari** avviati relativi a comportamenti inerenti alle fattispecie di cui al DPR 63/2013: non sono stati avviati provvedimenti disciplinari.

e tenuto conto dei soggetti esterni all'amministrazione, quali:

- Cittadini/Utenti dei servizi pubblici
- Enti controllati/ partecipati
- Imprese pubbliche e private/Imprese partecipanti alle procedure di affidamento/Imprese esecutrici di contratti;
- Concessionari- Associazioni/Fondazioni/Organizzazioni di volontariato e soggetti del terzo settore
- Amministrazioni pubbliche centrali e locali
- Enti nazionali di previdenza e assistenza;
- Ordini professionali
- ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani); ANCPI (Associazione Nazionale Piccoli Comuni Italiani)
- Osservatori Regionali;

In relazione ai dati emersi dall'analisi del contesto esterno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione possa così riassumersi:

Fattore	**Dato elaborato e incidenza nel PTPC**
Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Basso – nessuna conseguenza nota nel processo di analisi dei rischi
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	come sopra
Reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione	come sopra
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'Ente	Non presenti
Procedimenti disciplinari	non sono stati avviati procedimenti disciplinari né sono giunte segnalazioni di comportamenti rilevanti da parte di terzi

b. VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno è incentrata sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità e sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente.

Organizzazione degli Uffici in vigore al 1° gennaio 2024:

Settore	Servizi	Responsabile
1° Settore	Finanziario, segreteria, affari generali – demografici e servizi alla persona – Polizia Locale	Responsabile ***Dott. Osti Michelangelo***
2° Settore	Lavori pubblici e servizi per il territorio	Responsabile ***Geom. Bianchi Stefano***
Segretario Comunale		***Dott. Reffo Ersilio***

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

- **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, *dott. Reffo Ersilio*: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza.
- **Consiglio Comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- **Responsabili dei servizi**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d. lgs. n. 165/2001;
- **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**, *Geom. Bianchi Stefano*;
- **Organismo indipendente di valutazione (OIV)**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013).
  Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.
- **Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- **Collaboratori dell'ente**: osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.

Per la visualizzazione dell'organigramma dell'Ente e della sua dotazione organica si rinvia alle sezioni 3.01 e 3.03 del presente documento.

c. MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta **mappatura dei processi**, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività

stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi e altresì siano individuate soluzioni e modalità per ottenere un output in maniera più svelta ed efficace e organizzata.

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni.

Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- **concorsi e prove selettive** per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- **scelta del contraente** per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016;
- **concessione ed erogazione** di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- **autorizzazione o concessione**.

A sua volta l'ANAC ha individuato le seguenti aree di rischio, con riferimento agli Enti locali:

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario
- Contratti pubblici
- Acquisizione e gestione del personale
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Incarichi e nomine
- Affari legali e contenzioso
- Governo del territorio
- Gestione dei rifiuti
- Pianificazione urbanistica

Con riferimento alla mappatura dei processi, l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022, n° 132, prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedano alle attività di mappatura dei processi (per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico) limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto medesimo considerando quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

- **processo**, il quale può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).
- **procedimento**, ossia un insieme di attività ripetitive che rispettano delle regole e la normativa vigente; sostanzialmente, è l'aspetto burocratico che viene svolto per arrivare ad un provvedimento emanato dalla P.A. (autorizzazione, concessione, etc.).

Per giungere al procedimento l'Ente svolge un processo amministrativo, ovvero l'insieme delle attività correlate che a fronte della trasformazione delle risorse (finanziarie, umane) determinano un prodotto finito (output).

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articoli nelle seguenti fasi:

- identificazione dei processi, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione;
- descrizione del processo, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo;
- rappresentazione, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Si è provveduto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente elencati nell'**Allegato 1** "*Descrizione dettagliata dei processi*" raggruppandoli in aree di rischio.

d. IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI

Effettuata la mappatura dei processi, si è proceduto all'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi.

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

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante:

- analisi del contesto interno ed esterno dell'Ente;
- incontri con i Responsabili degli uffici o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- analisi delle risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte dalla struttura di controllo interno;
- Indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché dal PNA 2016.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione dell'**Allegato 2** "*Registro degli eventi rischiosi*".

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:

- **l'esame dei fattori abilitanti**, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione;
- **la stima del livello di esposizione al rischio**, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo.

I fattori abilitanti non solo consentono di individuare per ciascun processo le misure specifiche più appropriate per prevenire i rischi, ma in relazione al loro grado di incidenza sui singoli processi contribuiscono altresì alla corretta determinazione della loro esposizione al rischio. Pertanto, seguendo le indicazioni del PNA 2019 sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per analizzare la loro incidenza su ogni singolo processo.

Esame dei fattori abilitanti

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO	
Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?	• Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti • Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output • No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli
FATTORE 2: TRASPARENZA	
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, a stakeholder, a soggetti terzi?	• Sì, il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente • Sì, ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento), non l'intero iter • No, il processo non ha procedure che lo rendono trasparente
FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO	
Si tratta di un processo complesso?	• No, il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari • Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute • Sì, il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti
FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE	
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?	• No, il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello); • Sì, il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione; • Sì, il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI	
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?	• Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo • Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale • No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento

FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA	
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?	• Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifica per il tipo di processo • Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche • No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione.

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in:

- **BASSO** (in caso di risposta n. 1);
- **MEDIO** (in caso di risposta n. 2);
- **ALTO** (in caso di risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti fattori abilitanti su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "*moda*", cioè, attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza.

Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

Un ulteriore strumento di analisi del rischio è l'analisi degli indicatori individuati dal PNA 2019, utile per definire completamente il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è importante per individuare i processi su cui concentrare l'attenzione, sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono riportati di seguito; anche in questo caso è stato previso un percorso guidato per misurare il livello del rischio.

Indicatori di rischio

INDICATORE 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?	• No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi • Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta • Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi
INDICATORE 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA	
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?	• No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità • Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti • Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti

INDICATORE 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA	
In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?	• No, dall'analisi dei fattori interni non risulta • Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale • Sì
INDICATORE 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE	
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?	• Vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare • Vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro • Vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio e aver proceduto all'elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si è proceduto alla definizione del livello di rischio di ciascun processo attraverso la combinazione logica dei due fattori secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

Tabella 1 - Livello di rischio di ciascun processo

FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI RISCHIO	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO
ALTO	ALTO	**CRITICO**
ALTO	MEDIO	**ALTO**
MEDIO	ALTO	
ALTO	BASSO	**MEDIO**
MEDIO	MEDIO	
BASSO	ALTO	
MEDIO	BASSO	**BASSO**
BASSO	MEDIO	
BASSO	BASSO	**MINIMO**

L'**allegato 3** "*Misurazione del livello di esposizione al rischio*" riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione. La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.

Si è ritenuto di:

- assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di **rischio ALTO** procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione;
- prevedere "*misure specifiche*" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di **rischio ALTO e CRITICO.**

e. PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

- **generali**, che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione
- **specifiche** laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nell'**allegato 4** "*Misure preventive*" che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano.

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue:

- **Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio**
  In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia al paragrafo "*Trasparenza*" della presente sezione e all'**allegato 5** "*Elenco obblighi di pubblicazione*";
- **Doveri di comportamento**
  In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice di comportamento approvato con Deliberazione Giuntale n. 1 del 28.01.2022 (che, anche se non materialmente allegato al presente piano, ne fanno parte integrante. Si rinvia altresì alle "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*" approvate da Anac con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020.
- **Rotazione ordinaria del personale**
  L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.
  In ogni caso, l'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019 suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.
  Le misure alternative suggerite da ANAC sono:
  - rafforzare le misure di trasparenza anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria;
  - prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali;
- **Rotazione straordinaria del personale**
  L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che "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".
  Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Presidente adottare il relativo provvedimento.
  Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.
- **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

L'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della legge 190/2012, stabilisce che "*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*."

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013 e nel Codice di comportamento dell'Ente.

- **Conferimento e autorizzazione incarichi**

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal regolamento che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi (Regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi).

- **Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali**

In attuazione del comma 49, art. 1 della legge n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D. Lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle PA, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione. In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei servizi nonché il Segretario.

- **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire:

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva 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 per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

- **Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi**

  Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze: all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

  Tempestivamente si provvede a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

- **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

  La segnalazione di illeciti deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al suo indirizzo di posta elettronica e deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001". La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione, il quale, oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, deve realizzare gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute secondo quanto previsto dal comma 6 dell'art. 54bis del citato D. Lgs. 165/2001. L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia ad avviso di ANAC, nel compiere una prima parziale delibazione sulla sussistenza (cd. fumus) di quanto rappresentato nella segnalazione.

  Resta fermo, comunque, che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti o provvedimenti adottati dall'Amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione 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. La segnalazione può avvenire per il tramite del portale appositamente messo a disposizione dall'ANAC.

- **Formazione del personale in tema di anticorruzione**

  Nel triennio 2025-2027 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti. Nel corso del triennio 2025-2027, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità anche attraverso la possibilità di segnalazione dall'esterno di eventuali episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

- **Monitoraggio dei tempi procedimentali**

  Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi

procedimentali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

- **Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni**

  L'Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l'approvazione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali, l'individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione "Amministrazione Trasparente".

f. MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione; tuttavia, ai fini del monitoraggio i Responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

In particolare, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- Ciascun **Responsabile dei Servizi** deve informare tempestivamente il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nelle proprie competenze.
- **Il Responsabile PCT**, con cadenza semestrale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio con delibera n. 3 del 04/04/2013.

In particolare, nel triennio di validità del presente piano, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, dovrà verrà impostato un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano, e di seguito evidenziate:

- Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi;
- Controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

g. PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA E RELATIVO MONITORAGGIO

Il decreto legislativo 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come "*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*"

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la **pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito istituzionale e l'accesso civico**.

- **Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente**

Il Comune di Bagnoli di Sopra dispone del proprio sito web istituzionale, visibile al link **www.comune.bagnoli.pd.it** nella cui home page è collocata la sezione denominata "*Amministrazione Trasparente*", all'interno della quale sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. 33/2013.

L'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

L'**allegato 5** "*Elenco obblighi di pubblicazione*" ripropongono fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della sopra citata deliberazione ANAC in conformità allegato 2 del PNA 2022.

Mentre l'allegato 9 del PNA 2022 contiene non solo **il nuovo elenco degli atti e dati oggetto di pubblicazione in materia di appalti pubblici** ma anche la **nuova struttura** della sotto-sezione "*Bandi di gara e contratti*" dell'albero della trasparenza amministrativa, ove sono indicati tutti gli atti e i dati da pubblicare, la modalità in cui organizzare i dati, i tempi di pubblicazione ed aggiornamento e, per la fase esecutiva, l'indicazione puntuale delle tipologie di atti oggetto di pubblicazione obbligatoria

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- **Completezza**: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
- **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce;
- **Dati aperti e riutilizzo:** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*".
- **Trasparenza e privacy**: È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. 33/2013.

- **Trasparenza e tutela dei dati personali**

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati» par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1 lett. d). Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7-bis, c. 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».

Il Responsabile della elaborazione del documento ha l'onere di verificare che il suo contenuto sia conforme a quanto sopra evidenziato.

- **Accesso civico**

  L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

  La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata.

  Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

  Del diritto all'accesso civico deve essere data ampia informazione sul sito istituzionale dell'ente mediante pubblicazione in "*Amministrazione trasparente*" /Altri contenuti/Accesso civico di:

  - modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
  - nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
  - nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
  - registro delle istanze di accesso civico, da tenere costantemente aggiornato

h. CONTRATTI PUBBLICI FINANZIATI CON FONDI PNRR

"*In questa particolare fase storica in cui sono impegnate ingenti risorse finanziarie e in cui, proprio al fine di rendere più rapida l'azione delle amministrazioni, sono state introdotte deroghe alla disciplina ordinaria, è ad avviso dell'Autorità necessario ribadire chiaramente che è fondamentale ed indispensabile programmare e attuare efficaci presidi di prevenzione della corruzione*". **Allegato 6** "*Eventi rischiosi e misure PNRR*"

i. PATTI DI INTEGRITÀ

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti.

Il Comune di Bagnoli di Sopra attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. La mancata adozione dei protocolli di legalità e/o integrità o la loro inosservanza costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

Le posizioni organizzative, i responsabili di procedimento hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione. Attestano semestralmente al responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.

Allegato 7 "*Patto di integrità tra il comune di Bagnoli di Sopra e i partecipanti alla procedura di gara*"

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Allegato Regolamento DPCM 132/2022

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

a. Organigramma;
b. livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
c. ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
d. altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

j. ORGANIGRAMMA

L'Ente è strutturato in servizi definiti "istituzionali" in quanto rientranti nelle competenze proprie:

Servizi	Settore	Responsabile
Finanziario Segreteria Affari generali Demografici Servizi alla persona Polizia Locale	Settore 1°	Rag. Ruzzon Maria Teresa
Servizi	**Settore**	**Responsabile**
Lavori pubblici Servizi per il territorio Suap	Settore 2°	Geom. Bianchi Stefano

k. LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

Dal punto di vista organizzativo, l'attuale struttura organizzativa è di tipo gerarchico-funzionale.

- **Segretario Comunale**, che svolge compiti di coordinamento, collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa;
- è basata su due livelli decisionali: Responsabili di Settore e dipendenti con specifiche responsabilità ai sensi dell'articolo 70 quinquies, comma 1, del CCNL 21 maggio 2018), al fine di assicurare decisioni tempestive ed efficaci.
- allo stato attuale, si contano n. **2 titolari di posizione organizzativa**;
- prevede meccanismi che favoriscono il lavoro in *team*, attraverso progetti e creazione di gruppo di lavoro intersettoriali.

l. AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE IN TERMINI DI NUMERO DI DIPENDENTI IN SERVIZIO

Il personale dipendente e in servizio al 31.12.2024 è il seguente:

PROFILO PROFESSIONALE	Piano occupazionale DGC 62/2024	Posti Coperti
ASSISTENTE SOCIALE	1	1
COLLABORATORE TECNICO-MANUTENTIVO	2	2
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4	**3**
ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	2	**1**
ISTRUTTORE TECNICO	1	1
SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI	1	1
SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE	1	1
Totale complessivo	**12**	**10**

SEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

In particolare, la sezione deve contenere:

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

Una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile riguarda l'introduzione del "Piano organizzativo del lavoro agile" (POLA).

Il documento definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Considerato che – una volta individuate le attività che possono essere svolte da remoto – il POLA deve identificare, oltre alle misure organizzative, i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia, che il lavoro agile deve apportare, a seguito di specifica valutazione.

- **Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile: da dove partiamo?**

È opportuno restituire una sintetica fotografia del livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile nel Comune di Bagnoli di Sopra.

Con il manifestarsi a partire dai primi mesi dell'anno 2020 dell'emergenza sanitaria, il Comune di Bagnoli di Sopra, per effetto delle direttive emanate dal Segretario Comunale ha sin da subito fornito disposizioni al proprio personale al fine di organizzare, compatibilmente con le esigenze amministrative e di sportello front-office, modalità di lavoro agibile per i lavoratori.

Sono state emanate le Linee guida per l'attuazione straordinaria del lavoro agile (LAE), nonché predisposto il correlato "*modello attivazione straordinaria del lavoro*" per le richieste dei dipendenti all'attivazione della progettualità.

A ciascun Responsabile di settore demandata l'organizzazione delle attività lavorative all'interno della rispettiva struttura, favorendo, ove possibile, forme di lavoro agile, nonché la fruizione di congedi ordinari o il ricorso a congedi retribuiti, o ancora all'adozione di presenza alternata, evitando in ogni caso disservizi al regolare svolgimento delle attività lavorative.

- **Modalità attuative: come attuare il lavoro agile?**

L'adozione del Piano richiede la definizione di un percorso metodologico suddiviso in fasi, corrispondenti ad altrettanti output:

FASI	OUTPUT
1. Mappatura delle attività	Individuazione delle attività agili
2. Definizione della % massima di lavoratori agili	Individuazione delle competenze
3. Regole	Regolamento attuativo
4. Procedura individuazione del personale	Stipula accordi individuali

La mappatura dei processi/attività ha come obiettivo quello di individuare le attività che possono essere prestate, tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale di ciascuna struttura, in modalità "*agile*" e rappresenta, altresì, uno step fondamentale e propedeutico per garantire il passaggio da un lavoro agile "*emergenziale*", con l'obiettivo principale del "*distanziamento sociale*", al lavoro agile "*ordinario*", che è orientato al duplice scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro.

Le attività che possono essere svolte in modalità agile sono quelle che presentano un nucleo minimo di fattori, che vengono sinteticamente elencati:

FATTORE	DESCRIZIONE
Il processo/attività/servizio richiede la presenza in modo continuativo?	Le attività richiedono la presenza continuativa del personale riconducibile ai profili già individuati come incompatibili?
Il processo/attività/servizio è gestibile a distanza?	Le attività possono essere svolte da remoto con gli strumenti/tecnologie messe a disposizione? Le attività richiedono lo svolgimento di attività esterne in modo non occasionale (ispezioni, controlli o attività presso soggetti esterni)?
Grado di digitalizzazione (oggettiva)	Il processo/attività/servizio è digitalizzato? L' hardware e software è già disponibile per la gestione? Le elaborazioni sono realizzabili con lo stesso grado di efficienza in sede e da remoto? L'accesso al servizio è garantito con uno sportello virtuale? Gli archivi cartacei sono presenti e utilizzati in via residuale? L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività può avvenire anche a distanza?

Grado di digitalizzazione (Soggettiva)	Qual è livello atteso delle competenze digitali richieste per la gestione dei processi/attività/servizi e possedute dai dipendenti?
Rapporti con utenti non previsti o gestibili a distanza?	Il rapporto/relazione può essere gestito per tutte le tipologie di utenti da remoto?
Relazioni con altre strutture interne od esterne sono gestibili a distanza. Il grado di integrazione tra le strutture nei processi di lavoro non è ostacolato dal lavoro a distanza	Il rapporto/relazione può essere gestito per tutte le tipologie di strutture da remoto, tenuto conto anche delle fasce di contattabilità?
Il processo /attività/servizio non richiede un controllo continuativo e costante da parte dei Responsabili?	Il controllo deve essere inteso anche come coordinamento/supervisione. Deve essere valutata l'ampiezza del controllo necessario e il grado di programmabilità delle attività
Grado di misurabilità in termini di risultato	Valutazione del processo/attività/ servizio in termini oggettivi e quantificabili rispetto agli indicatori/attività attesi
Grado di autonomia sia organizzativa sia gestionale richiesta al personale	L'autonomia è elemento essenziale ai fini della gestione del lavoro agile

Il grado di "*smartabilità*" rispetto a fattori/caratteristiche "concrete" delle procedure e delle attività riconducibili alla stessa, individuati sono i seguenti:

Grado	Descrizione
0	Non smartabile
1	Smartabile
0,7	Parzialmente smartabile
0,5	Limitatamente smartabile

L'analisi restituisce come output finale una mappatura dell'intera attività svolta dall'amministrazione in termini di macrofunzioni "*da rendere in presenza*" e di macrofunzioni "*smartabili*" con il grado di "*smartabilità*", e il numero dei dipendenti ad esse assegnate.

Il numero complessivo dei dipendenti assegnati alle macrofunzioni "smartabili" costituisce la platea di coloro che potranno "*potenzialmente*" accedere al lavoro agile nel triennio 2025-2027.

Definizione della % massima di lavoratori agili

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Le modalità attuative per la pratica della modalità di lavoro agile e/o smart working possono essere sinteticamente elencate:

- le richieste di lavoro agile/smart working devono essere presentate secondo la modulistica definita a livello aziendale e adeguatamente motivate. Condizione necessaria per poter presentare la richiesta è l'utilizzo di strumenti informatici (hardware e software) adeguati allo svolgimento dell'attività lavorativa a casa;
- il Responsabile di Settore a cui afferisce il richiedente deve operare una attenta valutazione sulle prestazioni lavorative in forma agile, motivare la scelta autorizzativa e monitorare/verificare l'attività svolta in smart working;
- il segretario comunale e/o il Responsabile di Settore è demandato il compito di provvedere alla regolarizzazione giuridico/economica del lavoro in smart working e di procedere al monitoraggio

Da tali disposizioni si evince come la possibilità di usufruire del lavoro agile/smart working presuppone due condizioni fondamentali:

- il dipendente deve essere dotato degli strumenti informatici necessari per poter svolgere le proprie funzioni anche da remoto, senza pregiudicare il regolare svolgimento della propria attività lavorativa;
- il Responsabile di Settore a cui afferisce il dipendente che richiede il lavoro agile/smart working, ha la responsabilità di verificare che i compiti svolti dal proprio dipendente siano compatibili con la modalità di lavoro richiesta e di monitorare l'attività del proprio collaboratore.

Procedura e svolgimento della prestazione

- I dipendenti che intendono richiedere l'accesso al lavoro agile dovranno presentare apposita domanda al proprio Responsabile, il quale valuterà la stessa sulla base delle specifiche esigenze aziendali e del personale;
- Prima di procedere con l'effettivo svolgimento dell'attività in modalità agile, occorre fornire al dipendente idonea dotazione tecnologica.
- Il Responsabile della UOC deve fornire il proprio assenso, riscontrando la compatibilità dei dispositivi e della rete utilizzata con i sistemi di sicurezza presenti in azienda.
- La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dal CCNL;
- Al momento di inizio dell'attività lavorativa, il dipendente è tenuto alla timbratura elettronica da remoto del proprio *badge*. Ciò al fine di verificare l'orario di servizio prestato.
- Al fine di garantire una efficace ed efficiente interazione e un completo svolgimento dell'attività lavorativa, il personale autorizzato al lavoro agile dovrà garantire il collegamento telefonico e via mail nella fascia oraria lavorativa prescelta. Durante questa fascia, il dipendente sarà tenuto a rispondere prontamente.
- In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o rallentato, il dipendente deve dare immediata comunicazione al proprio dirigente. Questo, nel caso in cui le problematiche rilevate non assicurino la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.
- Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede in tempo utile per la ripresa del servizio e comunque almeno il giorno prima.
- L'attività di lavoro agile sarà monitorata dal Responsabile di Settore, secondo le modalità che ritiene più opportune (ad es. mail con comunicazione dell'avvenuta attività, report di monitoraggio, verifica sugli applicativi aziendali, ecc.);
- Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente potrà fruire di tutti i permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione e autorizzazione del Responsabile di settore.
- Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte.

Condizioni tecnologiche

I "*requisiti tecnologici*", intesi come dotazioni infrastrutturali, software etc., rappresentano un fattore abilitante e cruciale per il corretto sviluppo del lavoro agile anzi costituiscono un driver indispensabile.

La fase emergenziale ha evidenziato la necessità da parte dell'Amministrazione di uno sforzo organizzativo rilevante in termini di risorse da destinare sia alla digitalizzazione dei processi/servizi sia alle infrastrutture di supporto.

Il modus operandi dell'agire amministrativo è oramai "*digitale*": in tal senso anche le recenti modifiche e integrazioni del Decreto Semplificazioni alla Legge sul procedimento amministrativo n. 241/1990 e al Codice dell'Amministrazione digitale D. Lgs. n. 82/2005.

- **Programma di sviluppo del lavoro agile 2025-2027**

Nella definizione degli obiettivi e degli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, questa Amministrazione, tramite il POLA 2021/2023, ha fotografato una situazione di partenza, registratasi all'inizio dell'emergenza sanitaria (baseline), ha definito i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti , ha poi individuato lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzava e, infine, gli impatti attesi, nelle tre diverse fasi del programma di sviluppo: avvio, sviluppo intermedio, sviluppo avanzato.

L'obiettivo per il triennio 2025-2027 è quello di giungere a una fase di sviluppo avanzato in cui dovranno essere monitorate tutte le dimensioni indicate secondo i criteri qui illustrati.

Condizionalità, fattori abilitanti e obiettivi *(misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali)*

L'intero Programma sul Lavoro Agile si sviluppa con continui aggiornamenti.

Sotto questo aspetto, e seguendo le indicazioni delle Linee Guida, l'analisi è condotta in relazione ai quattro fattori sottoelencati, e ai connessi indicatori, che costituiscono le condizioni abilitanti del lavoro agile, da sottoporre a monitoraggio periodico:

- ***Salute organizzativa:*** è necessario effettuare o aggiornare una mappatura delle attività e dei processi finalizzata in particolare ad individuare le attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile e le attività che non possono essere svolte secondo questa modalità;
- ***Salute professionale:*** occorre indagare per tale condizione abilitante sia le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione) sia le competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto - organizzarsi) e le competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie);
- ***Salute digitale:*** per tale condizione, occorre valutare il possesso o la capacità di sviluppare la disponibilità di accessi dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per il lavoro da remoto, la disponibilità di procedure automatizzate per la profilazione degli utenti , con la gestione dei ruoli e delle abilitazioni, la tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi, la disponibilità dei documenti in formato digitale, la compatibilità di soluzioni e sistemi informatici in uso con l'attuazione degli obiettivi dell'agenda digitale;
- ***Salute economico finanziaria:*** occorre effettuare per tale condizione una valutazione dei costi e degli investimenti che derivano dalle altre tre condizioni (esempio costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali, per investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, per investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalità di erogazione dei servizi)

Per ciascuna delle suddette condizioni si prevede di realizzare il percorso di sviluppo delineato nell'**allegato 8** "*Piano organizzativo del lavoro agile 2025-2027*".

- **Contributo lavoro agile alla performance**

Il lavoro agile, come già accennato, è però uno strumento che mira all'incremento della produttività (intesa anche come maggiore qualità dei servizi). Ne discende una stretta correlazione alla "**performance organizzativa**" e alla "**performance individuale.**

L'implementazione e lo sviluppo del lavoro agile si pone in una organizzazione del lavoro già orientata ai risultati.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance degli Enti prevede l'assegnazione di obiettivi riconducibili al ciclo della performance, con lo scopo principale di coinvolgere le persone negli obiettivi strategici dell'Amministrazione, di valorizzare le competenze professionali e di responsabilizzare il personale verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi, assegna al pari dell'attività svolta in presenza.

Il contributo al miglioramento della Performance si declina attraverso le tre dimensioni organizzative come da tabella seguente:

Obiettivi	Indicatori	Stato baseline	Fase di sviluppo 2025	Fase di sviluppo intermedio 2026	Fase di sviluppo avanzato 2027
Economicità					
Ridurre i costi pro capite di funzionamento dell'ente	Razionalizzazione e rimodulazione dell'orario settimanale lavorato in presenza, con una riduzione dei costi energetici	Rilevabile all'interno del report dei consumi	Rilevazione, consolidamento e aggiornamento costante	Rilevazione, consolidamento e aggiornamento costante	Rilevazione, consolidamento e aggiornamento costante
Efficienza					
Incremento delle ore lavorate in periodi tradizionalmente di assenza (malattia e congedi)	Aumento del ricorso allo smart working nello svolgimento temporaneo di attività lavorativa non eseguibile in presenza con incremento della produttività e presidio dei processi lavorativi	Rilevabile all'interno del gestionale presenze	Rilevabile all'interno del gestionale presenze	Rilevazione, consolidamento e aggiornamento costante	Rilevazione, consolidamento e aggiornamento costante
Efficacia					
Migliorare la percezione della qualità del servizio reso con il ricorso al Lavoro agile	Assenza di reclami legati alla modalità di erogazione della prestazione lavorativa	Rilevabile all'interno del sistema dei Servizi di Relazione con il Pubblico	Monitoraggio costante	Monitoraggio costante	Monitoraggio costante

SEZIONE 3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Gli elementi della sottosezione sono:

a. ***Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente***: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;

b. ***Programmazione strategica delle risorse umane:*** il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.
Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.
La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:
   - capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
   - stima del *trend* delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
   - stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

   In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

c. ***Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/ Strategia di copertura del fabbisogno***

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello /inquadramento

Strategia di copertura del fabbisogno

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

- ***Formazione del personale,*** che attiene:
  - alle priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
  - alle risorse interne ed esterne disponibili e/o "*attivabili*" ai fini delle strategie formative;
  - alle misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
  - agli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

a. RAPPRESENTAZIONE E CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31.12.2024

- **Assetto organizzativo**

L'assetto organizzativo del Comune di Bagnoli di Sopra e la relativa disciplina, sono contenuti nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, emanato ai sensi dell'art. 89 del D.lgs. 267/2000.

Sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale, il Regolamento stabilisce le linee fondamentali di organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi.

L'assetto strutturale ordinario dell'Ente, alla data di adozione del presente atto, è articolato secondo lo schema approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 62 del 05.10.2024, che ha modificato la sottosezione 3.3. "*Piano Triennale dei fabbisogni di personale*" del precedente PIAO 2024-2026:

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) semplificato

2025-2027

Settore n. 1 – finanziario – segreteria – affari generali- demografici e servizi alla persona		
Ragioneria – Economato – Tributi – Personale – Segreteria Generale – Protocollo – Informatica – Biblioteca e Cultura – Anagrafe – Elettorale – Stato Civile – Assistenza Sociale – Scuola – Sport e tempo libero – Polizia Locale		
Profilo professionale	**Piano occupazionale DGC 62/2024**	**NOTE**
Assistente sociale	1	part-time 18 ore settimanali
Istruttore amministrativo	3	
Specialista in attività amministrative e contabili	1	
Unità operativa di Polizia Locale		
Istruttore di polizia locale	2	
TOTALE	**7**	

Settore n. 2 – Lavori pubblici e servizi per il territorio		
Edilizia Pubblica e Privata – Servizi tecnico manutentivi – Patrimonio – Commercio – SUAP		
Profilo professionale	**Piano occupazionale DGC 62/2024**	**NOTE**
Specialista in attività tecniche	1	
Istruttore tecnico	1	part-time 33 ore settimanali
Istruttore Amministrativo	1	
Esecutore operaio spec.	2	
TOTALE	**5**	
TOTALE 1° e 2° SETTORE	**12**	

La modifica del Piano occupazionale è avvenuta a seguito della revisione delle necessità dotazionali dell'Ente, la quale prevedeva la progressione, nonché l'assunzione, nel corso del 2024, delle figure di seguito riportate:

Profilo professionale	**Da assegnare**	**NOTE**
n.1 Specialista in attività amministrative e contabili	1° Settore	PROGRESSIONE VERTICALE IN DEROGA
n.1 Istruttore amministrativo	2° Settore	PROGRESSIONE VERTICALE IN DEROGA
n.1 Istruttore amministrativo	1° Settore	
n.1 Istruttore di Polizia Locale	1° Settore – Unità di polizia Locale	

- **Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12.2024**

Suddivisione del personale nelle categorie di inquadramento e dotazione organica complessiva al 31/12/2024:

PROFILO PROFESSIONALE	**Posti Coperti**
ASSISTENTE SOCIALE	1
COLLABORATORE TECNICO-MANUTENTIVO	2
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	1
ISTRUTTORE TECNICO	1
SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI	1
SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE	1
Totale complessivo	**10**

b. PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

- **Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**

L'attuale normativa in materia di facoltà di assunzioni del personale nei Comuni prevede per le nuove assunzioni a tempo indeterminato, il rispetto della sostenibilità della spesa nell'ambito dei "*valori soglia*" definiti in relazione alla fascia demografica dell'ente.

Il Comune di Bagnoli di Sopra appartiene alla fascia demografica d) – Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti per i quali il "valore soglia" espresso come rapporto tra la spesa complessiva del personale e le entrate correnti è pari al 27,20%.

Con riferimento all'ultimo rendiconto approvato (esercizio 2023) ed applicando le specificazioni di conteggio indicate nella Circolare interministeriale relativa al DM 17.3.2020 (par. 1.2), il valore soglia calcolato risulta pari al **18,33 %**, collocando l'Ente nella fattispecie dei Comuni Virtuosi, ossia quelli con "*bassa incidenza della spesa di personale*"; essi possono pertanto incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

Calcolo Incidenza Spesa di personale su entrate – verifica valore soglia:

Descrizione	VALORI
SPESA DEL PERSONALE ULTIMO RC APPROVATO (2023)	421.658,58
ENTRATE CORRENTI ULTIMO RC APPROVATO (2023)	2.326.405,99
ENTRATE CORRENTI PENULTIMO RC APPROVATO (2022)	2.472.435,83
ENTRATE CORRENTI TERZULTIMO RC APPROVATO (2021)	2.132.153,94
MEDIA ENTRATE CORRENTI ULTIMI 3 RC	2.310.331,92
FCDE ULTIMO RC (2023)	9.626,40
MEDIA ENTRATE CORRENTI ULTIMI 3 RC AL NETTO DI FCDE	**2.300.705,52**
RAPPORTO SPESE DEL PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO DI FCDE	**18,33%**
Percentuale del valore soglia limite (Tab.1, art.4, DM 17/03/2020	**27,20%**
IMPORTO MASSIMO TEORICO SPESE DEL PERSONALE	**625.791,90**
INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE	**204.133,32**

- **Stima dell'evoluzione dei fabbisogni**

Appurato che le spese relative al segretario comunale sono state inizialmente stanziate con un costo pari al 100% a carico del Comune, ipotesi non percorribile in quanto la scelta è, attualmente, quella di avere tale figura a scavalco e, a seguito delle esigenze di reclutamento del personale, cui non è stato possibile adempiere completamente nel precedente anno, ed in relazione agli obiettivi strategici, le necessità dotazionali dell'Ente sono aggiornate come di seguito riportato:

Profilo professionale	Da assegnare
n.1 Istruttore amministrativo	1° Settore
n.1 Istruttore di Polizia Locale	1° Settore – Unità di polizia Locale

Confermando il piano occupazionale approvato con Delibera Giuntale n. 62 del 05.10.2024 e Determinando una spesa del personale annua di:

Riepilogo spesa del personale – macroaggregato 1.01 * (al netto di aumenti contrattuali e altre voci escluse dal computo)	
Retribuzione al personale di segreteria	58.585,32
Segretario Comunale a scavalco	18.000,00
Retribuzione al personale amm.vo area finanziaria	32.361,90
Retribuzione al personale anagrafe e stato civile	32.361,90
Retribuzione al personale anagrafe e stato civile - ***ex cat. C procedura da avviare***	32.361,90
Retribuzione al personale servizi sociali	18.239,44
Retribuzione al personale tecnico	128.884,60
Retribuzione al personale patrimonio	59.300,70
Retribuzione al personale della Polizia Locale	35.968,22
Retribuzione al personale della Polizia Locale – ***ex cat. C procedura da avviare***	34.458,38
PARZIALE PREVISIONE SPESA DEL PERSONALE	**450.522,36**
Altre spese rientranti nel calcolo della capacità assunzionale	**15.990,00**
Totale spesa del personale	**466.512,36**
Importo massimo di spesa del personale DM 17-03-2020 (VALORE SOGLIA)	**625.791,90**

** al fine del calcolo della capacità assunzionale, le spese del personale sono state neutralizzate dagli aumenti contrattuali e dagli incentivi accessori.*

Certificazioni del Revisore dei conti: la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente ottenendone parere positivo (allegato al dispositivo di deliberazione giunta).

- **verifica dell'assenza di eccedenze di personale**
  Si dà atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, non rilevando le medesime.

- **verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**
  Si dà atto che:
  - ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del DL n. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche;
  - l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
  - l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

c. OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE/ STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

- **modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:** nessuna modifica
- **assunzioni mediante mobilità volontaria, procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: s**i procederà come indicato nella precedente sezione previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, mediante scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità o di procedura concorsuale pubblica, sarà valutata l'opportunità di esperire la mobilità volontaria ex art .30 del d.lgs. 165/2001.
- ***assunzioni mediante forme di lavoro flessibile***: si provvederà, ove se ne ravvisi la necessità, ad assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa di personale.

d. FORMAZIONE DEL PERSONALE

***Premesse e riferimenti normativi*:**

- comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) concernente l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - ***livello generale***, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - ***livello specifico***, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio.
    In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del DPM n. 62/2013, in base a cui: "*Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti*";
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "*Formazione informatica dei dipendenti pubblici*" prevede che "*Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale";*
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "*testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro*" il quale dispone all'art. 37 che: "*Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, … con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza, rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di*

prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda… e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. …"

- **Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**
  - aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
  - valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
  - fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
  - fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
  - migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale.
- **misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):**
  - la formazione è rivolta a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate
- **obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:**
  - riqualificazione e potenziamento delle competenze;
  - livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti la formazione dovrà essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro, ponderando la qualità della formazione con il rendimento e il miglioramento delle funzioni proprie di ogni dipendente
- **programma formativo:**
  - Interventi formativi di carattere trasversale
  - Formazione obbligatoria
  - Formazione continua di aggiornamento e approfondimento
- **monitoraggio, verifica e feedback:**

  Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

  I relativi dati sono caricati in un file predisposto per questa finalità e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

  Al fine di verificare l'efficacia della formazione potranno essere effettuati test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027

Premessa e fonti normative

Il principio di parità e di pari opportunità tra donne e uomini, nell'ambito della vita lavorativa e sociale di ogni persona, si fonda sulla rimozione degli ostacoli che si frappongono al conseguimento di una sostanziale uguaglianza tra i sessi e alla valorizzazione della differenza di genere nel lavoro e in ogni altro ambito sociale e organizzativo.

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.; 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, "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Inoltre, sono misure "preferenziali", in quanto pongono rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni con l'obiettivo di attuare interventi di valorizzazione del lavoro dei soggetti meno rappresentati.

L'Amministrazione intende assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena ed effettiva parità di opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Nell'agire teso a tale finalità, l'Amministrazione opera con riferimento e nel rispetto del seguente quadro normativo, in linea con il dettame della Carta costituzionale secondo cui il principio di parità è uno dei criteri fondanti della Repubblica Italiana:

- Il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni*";
- Il D. Lgs. n. 198 dell'11 aprile 2006, Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, il quale riunisce e riordina in un unico testo tutta la normativa nazionale volta ad avversare le discriminazioni ed attuare pienamente il principio dell'uguaglianza tra i generi, fissato dalla Costituzione della Repubblica Italiana;
- La Direttiva 23 maggio 2007 "*Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*" del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, la quale specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella Pubblica Amministrazione, mirando al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, nonché al rispetto e alla valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità;
- Il D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 recante "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*", il quale prevede il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, che le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare;
- L'art. 21 della L. 183 del 04 novembre 2010 (c.d. "*Collegato Lavoro*"), che introduce delle innovazioni nell'ambito degli strumenti previsti a sostegno del lavoro delle donne e prevede l'istituzione presso ciascun Ente dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- Il D. Lgs. 15 giugno 2015 n. 80 recante "*Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro*" in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014 n. 183;
- La direttiva 4 marzo 2011 recante "*Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*";
- La direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, contenente "*misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche*".

Durata e funzione

Il Comune di Bagnoli di Sopra, nel rispetto della normativa vigente, ed in continuità con il precedente Piano Triennale delle Azioni Positive 2024-2026, approvato con deliberazione di Giunta n. 21 del 06.04.2024, ha inteso predisporre un Piano di Azioni Positive 2025-2027 (d'ora innanzi PAP 2025-2027) quale strumento di attuazione delle politiche di pari opportunità e di rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la parità di trattamento e di opportunità tra uomini e donne per quanto concerne l'occupazione, il lavoro e la retribuzione.

Il PAP avrà decorrenza triennale a partire dall'adozione della deliberazione con cui la Giunta provvederà ad adottarlo. In tale contesto il piano riassume obiettivi, tempi, risorse disponibili e risultati attesi per riequilibrare situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne, assume gli obiettivi di trasversalità e di pari opportunità e li inserisce nella cultura lavorativa ed organizzativa dell'Ente pubblico.

Distribuzione del personale

Generale

Personale in servizio 31/12/24*	Uomini	% sul totale	Donne	% sul totale	Totale
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	25,00%	2	33,33%	3
AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	25,00%	4	66,67%	5
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	2	50,00%	0	0,00%	2
Totale	**4**	**100,00%**	**6**	**100,00%**	**10**

** Trattasi di Personale dipendente a tempo indeterminato*

Per età

Distribuzione per età personale in servizio	Fino a 24 anni		25 - 34 anni		35 - 44 anni		45 - 54 anni		55 - 64 anni		oltre 64	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0
AREA DEGLI ISTRUTTORI	0	0	0	0	0	3	1	1	0	0	0	0
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Totale	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**3**	**2**	**2**	**1**	**1**	**0**	**0**

Per titolo di studio

Ripartizione del personale in servizio in base al titolo di studio	Uomini	% sul totale	Donne	% sul totale
Inferiore al diploma	0		0	
Diploma	4	100,00%	3	50,00%
Laurea	0	0,00%	3	50,00%
Totale	**4**	**100,00%**	**6**	**100,00%**

Alla luce dei dati riportati nelle tabelle si evidenziano le seguenti criticità e punti di forza in merito alla i dipendenti laureati si annoverano maggiormente tra le donne, con una marcata presenza delle stesse nelle categorie dove non è necessaria la laurea come titolo di studio per l'accesso (categoria C). La presenza di

donne è comunque elevata in termini numerici, con un lieve sbilanciamento a livello globale a favore del genere femminile. Risultano pertanto garantite le pari opportunità in termini di presenza equanime di donne sulla totalità dell'organico.

Azioni positive attivate nel precedente triennio

Il Comune di Bagnoli di Sopra, nel triennio trascorso, ha costantemente promosso il rispetto dei seguenti principi e svolto le seguenti azioni di promozione e garanzia delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro:

1. Garanzia di medesimo trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne.
2. Realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, anche in modalità webinar, in maniera tale che l'impegno di tempo richiesto al personale rientri principalmente nell'ambito dell'orario di lavoro, in modo da tenere in considerazione le esigenze del personale part-time e in generale delle persone con difficoltà di spostamento.
3. Facilitazione della conciliazione tra vita e lavoro attuando agevolazioni orarie, attraverso la positiva risposta alle richieste di trasformazione dell'orario di lavoro da tempo pieno a part-time e viceversa, sulla base delle esigenze familiari del personale e secondo l'articolazione concordata tra gli interessati ed i propri responsabili; si dà atto che l'Ente non si è avvalso della facoltà di cui all'art. 16 della L. 183/2010 per la revisione dei part-time.
4. Considerazione delle esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo di opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
5. Garanzia delle pari opportunità di tutti i lavoratori per l'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità.

Messa a disposizione del personale neoassunto di tutti i documenti riguardanti le prerogative, le garanzie, i diritti ed i doveri dei dipendenti, mediante utilizzo di apposito portale internet del dipendente.

Azioni positive in programma per il triennio 2024-2026

L'Amministrazione, per il prossimo triennio, in continuità con quanto operato precedentemente, persegue la realizzazione delle seguenti azioni positive tese a promuovere le pari opportunità e il benessere organizzativo nell'ambiente di lavoro.

A. Rispettare la normativa vigente in materia di composizione delle commissioni di concorso, con l'osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere
B. Assicurare che i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali e di responsabilità tengano conto del principio di pari opportunità
C. Attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
D. Garantire la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali: si metterà a disposizione del personale interessato documentazione riguardante le prerogative, le garanzie e i diritti legati alla genitorialità.
E. Curare la formazione e l'aggiornamento professionale, garantendo a tutti i dipendenti la possibilità di partecipare a corsi di formazione e aggiornamento conciliando vita professionale e vita familiare: a tal fine si continueranno ad offrire occasioni di formazione all'interno dell'Ente o in sedi vicine, nonché occasioni sempre più frequenti di formazione in modalità webinar
F. Sviluppo di carriera e professionalità. L'Amministrazione si impegna a favorire professionalità e carriera dei lavoratori e delle lavoratrici senza alcuna discriminazione. Dando attuazione a quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, promuove il merito e il miglioramento della performance individuale anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche. Inoltre, si impegna a promuovere le pari opportunità anche mediante l'inserimento di specifici obiettivi nel

Piano della performance, garantendo la coerenza di tale strumento di programmazione con il presente Piano di Azioni Positive

G. Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

H. L'Ente si impegna a porre in essere, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni. Saranno curate la predisposizione e l'approvazione del codice di condotta contro le molestie sessuali, le discriminazioni e il mobbing (laddove non già adottato) e saranno resi noti gli specifici canali di presentazione di eventuali segnalazioni.
   Rientrano in questo ambito anche le iniziative previste come obbligatorie dalla vigente normativa per la prevenzione della corruzione: in particolare, l'attivazione dei canali informatici per il *whistleblowing* (con conseguente tutela del dipendente che segnala illeciti) e la formazione del personale inerente al contenuto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

I. Promozione della flessibilità oraria. L'Amministrazione continuerà a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, si impegnerà in generale a trovare, laddove se ne manifesti la necessità e nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze proprie e le richieste dei dipendenti, oltre che delle norme vigenti, una soluzione che permetta ai lavoratori e alle lavoratrici di poter al meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche al fine di consentire la continuità dei percorsi professionali intrapresi da ciascun dipendente.

Settore n. 1 – finanziario – segreteria – affari generali- demografici e servizi alla persona

RESPONSABILE: RAG. Ruzzon Maria Teresa

PIANO DELLE PERFORMANCE 2025

Linea programmatica: 1	
Ambito strategico:	**Servizi istituzionali, generali e di gestione**
Ambito operativo:	**Organi Istituzionali – Segreteria, personale e organizzazione**
Attività rilevanti:	• Gestione dell'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio Comunale nel suo complesso iter, dalla predisposizione dell'ordine del giorno alla presentazione delle bozze deliberative agli organi per l'approvazione, al completamento degli atti, alla loro pubblicazione nell'albo pretorio; • Su richiesta del Sindaco, partecipazione all'argomentazione delle proposte consiliari inerenti al servizio assegnato. • Forma e cura degli atti di propria competenza (delibere, ordini del giorno, impegni di spesa e liquidazioni). • Redazione e registrazione contratti, scritture private, convenzioni e disciplinari; • Gestione turn over e avvicendamento del personale; • Preparazione e aggiornamento fascicoli personali dei dipendenti; • Aggiornamento e pubblicazioni sito istituzionale "Albo Pretorio" e "Trasparenza"; • Processi amministrativi del pacchetto assicurativo dell'Ente; • Rinnovo o proroga concessioni loculi cimiteriali trentennali scadute. • Gestione servizi cimiteriali e tenuta dei registri, ad eccezione della sua manutenzione di competenza al 2° settore; • Gestione della posta, arrivo e spedizione, protocollazione e gestione dei flussi documentali; • Adempimento a tutte le prescrizioni previste nel "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza del triennio 2025-2027
Indicatore di risultato:	Adempimento costante e tempestivo delle attività anche in conformità alle scadenze previste dalla normativa vigente
Attività strategiche:	**Formazione attività di segreteria**
Obiettivo:	Divulgare il grado di conoscenza e l'acquisizione di nuove competenze al fine di permettere una copertura maggiore delle attività nei momenti di assenza
Indicatore di risultato:	Adempimento delle attività anche in conformità alle scadenze previste dalla normativa vigente
Attività strategiche:	**Redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)**
Obiettivo:	Il P.I.A.O. dovrà essere approvato **secondo i termini stabiliti dal Comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione convalidato nella seduta del Consiglio dell'Autorità il 10 gennaio 2024**, attuativo delle disposizioni ex art. 6 del D.L. 80/2021 e dal Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle finanze che, oltre ad avere definito un'importante semplificazione per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti all'interno del PNA 2022, ha altresì stabilito Il termine ultimo per l'adozione del PIAO 2025-2027 al **31.01.2024 per la generalità delle amministrazioni pubbliche, mentre per gli enti locali detto termine slitta al 15.04.2024, a seguito del differimento al 15.03.2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026.**
Indicatore di risultato:	Adozione delibera e approvazione del P.I.A.O. 2025-2027

Ambito operativo:	**Altri servizi generali**
Attività rilevanti:	• Costante aggiornamento del sito istituzionale per l'informazione generale e la sezione trasparenza in conformità alla vigente normativa; • Gestione notifica atti; • Collaborazione per la consegna di materiale pubblicizzante le varie iniziative comunali o patrocinate; • Servizio centralino
Indicatore di risultato:	Adempimento costante e tempestivo delle attività anche in conformità alle scadenze previste dalla normativa vigente

Ambito operativo:	**Gestione economico finanziaria**
Attività rilevanti:	• Gestione dei movimenti finanziari derivanti dall'attività istituzionale ed amministrazione della struttura comunale; • Aggiornamento della contabilità economica; • Monitoraggio e provvedimenti inerenti al mantenimento dell'obiettivo di pareggio di bilancio di finanza pubblica; • Gestione incassi e pagamenti. Attività inerenti monitoraggi e pubblicazione dati su piattaforma elettronica; • Spese del personale. Monitoraggio della spesa; • Prestazioni di servizi: gestione IVA e fiscale in genere; • Tenuta degli inventari dei beni mobili. Definizione degli ammortamenti dei beni mobili ed immobile per la redazione del conto del bilancio; • Rispetto delle scadenze finanziarie per la trasmissione al ministero e alla Corte dei Conti dei vari elaborati come previsto dalla normativa
Attività strategiche:	**Gestione del bilancio con il sistema dei budget**
Obiettivo:	Gestione del bilancio nel software in uso per la contabilità finanziaria mediante il sistema dei budget e dei vincoli.
Indicatore di risultato:	Contenimento errori di assegnazione accertamenti – impegni

Ambito operativo:	**Gestione entrate tributarie**
Servizi coinvolti:	Servizio Tributi
Attività strategiche:	**Verifica ed accertamento dell'attività tributaria. Mantenimento dell'azione tributaria nell'ambito dei criteri di efficienza ed efficacia, coordinato l'attività connessa all'applicazione dei tributi comunali, attraverso le fasi di reperimento dei soggetti, accertamento, imponibile, formazione di ruoli esattoriali; Riesame delle pratiche e coordinamento di tutte le operazioni propedeutiche alla lotta all'evasione, di limitazione del contenzioso e disagi per i contribuenti;** ***L'attività di controllo ed accertamento relativa ai tributi IMU/TASI sarà effettuata in collaborazione con la ditta Accatre S.rl.***
Indicatore quantitativo:	Anno 2025 Mantenimento dell'obiettivo posto nell'anno precedente Anno 2026 Mantenimento dell'obiettivo posto nell'anno precedente Anno 2027 Mantenimento dell'obiettivo posto nell'anno precedente
Servizi coinvolti:	Servizio Tributi
Attività strategiche:	**Aggiornamento e controllo del servizio affidato in appalto con riferimento al Canone Unico Patrimoniale e Mercatale**
Indicatore quantitativo:	Anno 2025 Mantenimento dell'obiettivo posto nell'anno precedente Anno 2026 Mantenimento dell'obiettivo posto nell'anno precedente Anno 2027 Mantenimento dell'obiettivo posto nell'anno precedente

Ambito operativo:	**Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile**
Attività rilevanti:	• Inserimento pratiche di iscrizione anagrafica e di cancellazione anagrafica; **- elezioni comunali, regionali ed europee** • Rilascio carte di identità elettronica e PIN/PUK per lo spid CIE; • Rilascio certificazioni; • Istruttoria e pratiche e rilascio di attestazioni di regolarità di soggiorno; • Predisposizione degli atti dello stato civile concernenti i fatti influenti sullo stato delle persone: nascita, matrimonio, unione civile, morte, cittadinanza. Iscrizione negli appositi registri degli atti recanti le dichiarazioni rese all'ufficiale, nonché trascrizione degli atti trasmessi da altri pubblici ufficiali e annotazioni di atti successivi alla prima iscrizione; • Invio statistiche mensili e annuali all'ISTAT dei movimenti anagrafici e stato civile; • Invio telematico liste di leva; • Aggiornamento costante AIRE;

Attività strategiche:	**Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni 2025**
Obiettivo	Adempimento normativo dell'Istat
Indicatore di risultato:	Il Censimento permette di conoscere le principali caratteristiche strutturali e socio-economiche della popolazione che dimora abitualmente in Italia, a livello nazionale, regionale e locale; di confrontarle con quelle del passato e degli altri Paesi.
Attività strategiche:	**Migliore gestione del protocollo in ingresso**
Obiettivo	Monitoraggio delle comunicazioni in entrata al fine di adempiere tempestivamente alle richieste
Indicatore di risultato:	Contenimento delle comunicazioni a cui non è seguita risposta
Ambito operativo:	**Statistica e sistemi informativi**
Attività strategiche:	**Piano della transizione digitale 2025-2027.** **Strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale del Paese e, in particolare, quella della Pubblica Amministrazione**
Obiettivo:	Favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione contribuendo alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.
Indicatore di risultato:	Atto deliberativo di approvazione
Attività strategiche:	**Pa Digitale 2026.** **Prosecuzione del processo di transizione digitale attraverso la partecipazione a nuovi Avvisi a valere sul PNRR nonché la conclusione dei progetti avviati**
Obiettivo:	Favorire lo sviluppo di una società digitale valorizzando l'utilizzo delle piattaforme digitali attraverso la Carta di identità elettronica e lo SPID
Indicatore di risultato:	Avviso fasi di affidamento per i nuovi bandi nonché monitoraggio sull'effettiva erogazione dei servizi e sul rispetto delle scadenze al fine di accedere al finanziamento.
Linea programmatica: 3	
Ambito strategico:	**Istruzione e diritto allo studio**
Ambito operativo:	**Diritto allo studio**
Attività rilevanti:	• Organizzare e gestire i servizi scolastici in modo da raggiungere economie di scala e garantire i servizi, l'efficienza, l'economicità e trasparenza; • Collaborazione con gli Istituti scolastici (primaria, secondaria di primo grado, asilo nido e materna); • Contribuzione alle attività svolte previa intesa con l'amministrazione comunale; • Garantire il servizio di pre e post accoglienza in caso di richieste delle famiglie
Indicatore di risultato:	L'affidamento del Servizio; predisposizione di tutti gli atti necessari allo scopo
Valore atteso:	Supporto alle famiglie e alla genitorialità

Linea programmatica: 4 - 5	
Ambito strategico:	**Politiche giovanili, sport e tempo libero**
Ambito operativo:	**Sport e tempo libero**
Attività rilevanti:	• Seguire fino all'adozione del provvedimento finale l'iter di concessione dei contributi alle associazioni sportive e ricreative; • Favorire l'attuazione delle iniziative avviate dall'Amministrazione per la promozione del settore sportivo e ricreativo; • Favorire l'interlocuzione con le associazioni sportive. Agevolare le attività dell'ufficio con particolare riguardo al procedimento di assegnazione dei contributi economici e alla pianificazione di eventi.
Ambito operativo:	**Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali**
Attività rilevanti:	• Garantire forme di collaborazione con le associazioni già operanti sul territorio per manifestazioni tradizionali; • Patrocinio e supporto organizzativo alle associazioni per gli spettacoli programmati durante la stagione a favore della cittadinanza; • Organizzazione e miglioramento in termini di gestione degli adempimenti circa la fiera del Rosario; • Tenuta dell'albo delle associazioni comunali
Valore atteso:	Favorire l'interlocuzione con le associazioni culturali. Agevolare le attività dell'ufficio con particolare riguardo ai procedimenti di assegnazione dei contributi economici e alla pianificazione di eventi.
Linea programmatica: 9	
Ambito strategico:	**Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**
Ambito operativo:	**Interventi per l'infanzia e i minori e per gli asili nido**
Attività rilevanti:	• Interventi per gli anziani, per le famiglie, per i soggetti a rischio di esclusione sociale; • Servizio cimiteriale. Controllo sulla corretta gestione dei servizi in convenzione. • Aggiornamenti mensili programmati con le Associazioni del terzo settore attive sul territorio al fine di favorire nuovi confronti attivi, una migliore conoscenza delle situazioni sociali e un monitoraggio costante per la realizzazione di progetti condivisi a supporto delle situazioni di emergenza sociale; • Assicurare sostegno economico e collaborazione alle iniziative di carattere sociale, promosse dall'Amministrazione ed ai progetti ai quali ha aderito; • Raccolta domande, istruttoria ed inserimento telematico con riferimento alle iniziative di aiuti economici proposti dalla Regione e dallo Stato; • Istruttoria, controllo e rendicontazione: L.R. abbattimento barriere architettoniche; L.R. contributi canone di locazione; L.R. 41/99 contributi libri di testo; DGR 1338/2013 - ICD ex Assegno di Cura; • Servizio di segretariato sociale per garantire adeguata informativa inerente domande di vario tipo (utenze, esenzioni, amministrazioni di sostegno, invalidità civile, ect.); • Favorire la permanenza a domicilio di persone anziane, di portatori di handicap o di malattie invalidanti, attraverso il supporto del servizio di assistenza domiciliare, della consegna dei pasti a domicilio e del servizio di telesoccorso;

AREA: Polizia Locale
UFFICIO: Polizia Locale
RESPONSABILE: RAG. Ruzzon Maria Teresa

PIANO DELLE PERFORMANCE 2025

OBIETTIVO 1				
OBIETTIVO STRATEGICO:	**Massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013**			
OBIETTIVO OPERATIVO:	**RISPETTO PREVISIONE PUBBLICAZIONI DI CUI AL D.LGS. 33/2013** **Si tratta di obiettivo trasversale che riguarda tutte le aree del comune.** **Pieno rispetto delle previsioni di pubblicazione di dati e documenti in Amministrazione Trasparente, nonché attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT del Comune.**			
Fase	**Descrizione fase**	**Previsione Scadenza Fase**	**Peso fase**	**Realizzazione obiettivo (da compilare a consuntivo)**
1	Ricognizione dei dati di propria competenza inseriti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune e trasmissione dei dati mancanti annualità 2022-2023 all'ufficio segreteria per la pubblicazione	30.06.2025	5%	
2	Trasmissione dei dati aggiornati all'ufficio Segreteria ai fini della pubblicazione in A.T., in ottemperanza alle previsioni di cui al D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., al PTPCT del Comune ed alla delibera Anac che verrà pubblicata nel corso del 2025 in merito alle attestazioni OIV sugli obblighi di pubblicazione.	Tutto l'anno fino al 31.12.2025	10%	
3	Attuazione delle misure previste nel PTPCT- piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune	Tutto l'anno fino al 31.12.2025	10%	
		Totale	**25%**	
INDICATORE DI RISULTATO: Il risultato viene verificato a consuntivo in base ad apposita relazione del Responsabile del Servizio con riferimento al rispetto delle scadenze, nonché tenuto conto della verifica effettuata dall'O.I.V. a consuntivo sull'anno mediante la pubblicazione dell'apposita griglia di rilevazione predisposta da ANAC			
RISORSE UMANE: Il personale attribuito all'Area				
FINANZIARIE: Come da PEG e successive modifiche				

OBIETTIVO 2				
OBIETTIVO STRATEGICO:	**intensificazione delle funzioni di Polizia Amministrativa, commerciale e stradale intensificando i relativi controlli**			
OBIETTIVO OPERATIVO:	**L'attività amministrativa dovrà soddisfare le attività proprie della funzione, mentre l'attività operativa dovrà eseguire il lavoro sul territorio.** **Per raggiungere questo obiettivo vi è la necessità di risorse umane e strumentali, idonee a soddisfare, per quanto possibile, le esigenze del territorio.**			
Fase	**Descrizione fase**	**Previsione Scadenza Fase**	**Peso fase**	**Realizzazione obiettivo (da compilare a consuntivo)**
1	Sviluppare e testare modalità operative, tecniche o strumentali di controllo, al fine di assicurare una più articolata ed efficace sotto il profilo della prevenzione e delle sanzioni – attività a presidio della sicurezza stradale	30.06.2025	25%	
		Totale	**25%**	
INDICATORE DI RISULTATO: Relazione conclusiva che dimostri il rispetto delle tempistiche sopra riportate con apposita documentazione allegata che certifichi l'avvenuto avvio del servizio.				
RISORSE UMANE: Il personale attribuito all'Area				
FINANZIARIE: Come da PEG e successive modifiche				
STRUMENTALI: Dotazioni informatiche assegnate all'Area				

PIANO DELLE PERFORMANCE 2025

OBIETTIVO 3				
OBIETTIVO STRATEGICO:	**Intensificazione delle funzioni di Polizia Amministrativa, commerciale e stradale intensificando i relativi controlli**			
OBIETTIVO OPERATIVO:	**Aumentare il livello di sicurezza urbana percepita dal cittadino affinché la comunità si senta protetta e il singolo individuo possa attendere più serenamente alle proprie occupazioni ed alla propria vita sociale. La qualità della vita che in questo modo si tende ad assicurare (aumento della fiducia e del rispetto fra i cittadini), passa attraverso azioni di contrasto alla microcriminalità, di natura preventiva e repressiva, e all'accertamento di illeciti civili, amministrativi e penali. La funzione di Polizia Locale si esplicherà quindi cercando di aumentare la presenza in servizio di Operatori sul territorio oltre la fascia lavorativa ordinaria, ricercando accordi collaborativi con le diverse Forze dell'Ordine.**			
Fase	**Descrizione fase**	**Previsione Scadenza Fase**	**Peso fase**	**Realizzazione obiettivo (da compilare a consuntivo)**
1	Garantire un maggior presidio del territorio nelle giornate festive. Saranno garantiti almeno 5 servizi di presidio nel corso dell'anno.	31.12.2025	10%	
2	Ampliare la fascia ordinaria di presenza della Polizia Locale attraverso lo svolgimento di servizi serali e notturni, anche perseguendo obiettivi mirati, ottimizzando le risorse umane a disposizione. Saranno garantiti almeno 10 servizi.	31.12.2025	15%	
		Totale	**25%**	
INDICATORE DI RISULTATO: Relazione conclusiva che dimostri il rispetto delle tempistiche sopra riportate con apposita documentazione allegata relativa agliordini di servizio impartiti.				
RISORSE UMANE: Il personale attribuito all'Area				
FINANZIARIE: Come da PEG e successive modifiche				
STRUMENTALI: Dotazioni informatiche assegnate all'Area				

OBIETTIVO 4				
OBIETTIVO STRATEGICO:	**Promuovere la riduzione dell'incidentalità stradale assicurando l'adeguatezza, il decoro, la fruibilità in sicurezza e il mantenimento in buono stato del patrimonio stradale**			
OBIETTIVO OPERATIVO:	**Aumentare il livello di sicurezza urbana e stradale**			
Fase	**Descrizione fase**	**Previsione Scadenza Fase**	**Peso fase**	**Realizzazione obiettivo (da compilare a consuntivo)**
1	Verifica dello stato della segnaletica stradale orizzontale sul territorio comunale.	31.12.2025	5%	
2	Progetto di ricognizione e sistemazione della segnaletica verticale del territorio cittadino	31.12.2025	5%	
		Totale	**10%**	
INDICATORE DI RISULTATO: Relazione conclusiva che dimostri il rispetto delle tempistiche sopra riportate con apposita documentazione allegata relativa alle verifiche				
RISORSE UMANE: Il personale attribuito all'Area				
FINANZIARIE: Come da PEG e successive modifiche				
STRUMENTALI: Dotazioni informatiche assegnate all'Area				

OBIETTIVO 5				
OBIETTIVO STRATEGICO:	**Formazione del personale**			
OBIETTIVO OPERATIVO:	**formazione degli operatori di Polizia Locale attinente le proprie mansioni**			
Fase	**Descrizione fase**	**Previsione Scadenza Fase**	**Peso fase**	**Realizzazione obiettivo (da compilare a consuntivo)**
1	Formazione esterna rivolta agli agenti di Polizia Locale: 1 giornata per operatore.	31.12.2025	5%	
		Totale	**5%**	
INDICATORE DI RISULTATO: Attestazione di partecipazione alla formazione				
RISORSE UMANE: Il personale attribuito all'Area				
FINANZIARIE: Come da PEG e successive modifiche				

Piano performance anno 2025
Servizi Tecnici

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Responsabile: Geom. Stefano BIANCHI

DESCRIZIONE DEI SERVIZI:

SETTORE TECNICO – MANUTENTIVO

Il servizio ha il compito di coordinare e gestire sia l'attività tecnica che amministrativa, nel rispetto delle Leggi e regolamentari vigenti in materia e dell'Ente relativamente ai Lavori Pubblici, a partire dalla sua programmazione sino alla completa realizzazione, rendicontazione esecuzione e collaudo compresa la gestione economica.

Il servizio svolge attività di:

PROGRAMMAZIONE: Predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale siano essi di importo inferiore che superiore ai 150.000,00 €, con la redazione del Piano Annuale e Triennale delle Opere Pubbliche necessari per la predisposizione del bilancio di previsione e comunicazioni con l'osservatorio Regionale dei LL.PP..

L'attività viene coordinata con il Servizio Settore Finanziario al fine di conseguire una maggiore condivisione dei contenuti degli atti fondamentali dell'amministrazione comunale e per verificare le disponibilità di Bilancio necessarie, portare a termine la rendicontazione e chiudere il lavoro.

GESTIONE ESECUZIONE E CONTROLLO:

Il Settore svolge le seguenti attività principali:

- ✓ attività di Responsabile Unico del Procedimento per ogni singolo Lavoro Pubblico ai sensi del D. Lgs. 36/2023 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24 UE e 2014/25 UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure di appalto nonché per il riordino della disciplina in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture
- ✓ predisposizione degli studi sintetici necessari per la stesura del programma triennale delle opere pubbliche;

- ✓ stesura dei progetti di fattibilità tecnico economica;
- ✓ supporto ad eventuali professionisti esterni durante la fase di redazione del progetto definitivo ed esecutivo;
- ✓ redazione dei progetti definitivi ed esecutivi di competenza del settore;
- ✓ validazione dei progetti nelle varie fasi progettuali (Progetto di fattibilità tecnico economica, Progetto Definitivo ed Esecutivo)
- ✓ direzione e contabilità dei lavori dei progetti di competenza del settore;
- ✓ certificazione di collaudo o regolare esecuzione delle opere di competenza del settore;
- ✓ Il servizio si occupa altresì di tutte le procedure amministrative; sovrintende, in particolare, in conformità alla vigente normativa, alla predisposizione di atti negoziali di varia tipologia: convenzioni, disciplinari, accordi di programma, di competenza del settore, nelle forme della scrittura privata e dell'atto pubblico amministrativo, nei quali è parte l'amministrazione comunale.
- ✓ fornisce tutte le informazioni e dati di propria competenza richiesti dagli organi istituzionali, compresi i prospetti periodici sullo stato di avanzamento delle opere pubbliche.
- ✓ predisposizione certificazione della necessità di ricorrere a incarichi esterni, ai sensi del D.Lgs. 36/2023 e successive modificazioni ed integrazioni. • predisposizione avviso con adeguata pubblicità per l'acquisizione delle prestazioni professionali, predisposizione deliberazione di affidamento dell'incarico e predisposizione comunicazione di incarico al professionista;
- ✓ comunicazioni ai professionisti dell'avvenuta approvazione delle fasi progettuali;
- ✓ predisposizione determinazioni di liquidazione acconti e parcelle finali al professionista.
- ✓ proposta sistemi di affidamento, predisposizione bando di gara, dei Lavori Servizi e Forniture inerenti il Lavoro Pubblico programmato e pubblicazione presso l'Amministrazione trasparente delle varie fasi necessarie
- ✓ affidamento dei lavori e pubblicazione dei risultati di gara sull'amministrazione trasparente;
- ✓ predisposizione determinazioni di liquidazione degli stati di avanzamenti lavori, di approvazione atti di sottomissione e verbali di concordamento nuovi prezzi, di concessione proroghe, di approvazione perizie di variante, di autorizzazione subappalti, di approvazione certificati di regolare esecuzione o di collaudo;
- ✓ Comunicazioni all'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici, Osservatorio ed altri dei dati informativi relativi agli appalti di lavori pubblici) e monitoraggi;
- ✓ determinazioni varie in materia di personale del settore;
- ✓ Richiesta D.U.R.C, CIG e CUP

- ✓ Gestione delle rendicontazioni inerenti all'esecuzione dei lavori in relazione ai contributi assegnati (Regione Veneto, Provincia di Padova, GAL, AVEPA, ecc…)
- ✓ Cura i rapporti con gli Amministratori informandoli delle varie situazioni nel corso dell'anno.
- ✓ Predispone le proposte da sottoporre alla approvazione della Giunta e/o del Consiglio di competenza del settore;
- ✓ Predispone tutte le determinazioni di competenza del Settore;

GESTIONE DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO:

- ✓ Ricerca fonti di finanziamento delle opere pubbliche derivanti da leggi statali e regionali, e/o Bandi europei, predisposizione delle relative pratiche di richiesta, predisposizione della documentazione necessaria, rapporti con gli organi regionali e statali e gestione successiva dei finanziamenti concessi con i relativi monitoraggi e rendicontazioni:
- ✓ Istruzione delle pratiche per il reperimento di fonti di finanziamento mediante assunzioni di mutui ed eventuali devoluzioni di somme residue, trasmissione richieste di somministrazione, ecc.;

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO URBANISTICA:

Tale servizio viene svolto tramite l'attuazione del vigente Piano regolatore Comunale, in conformità alla Legge Nazionale, alle varie Leggi Regionali. Il Comune di Bagnoli di Sopra stà portando a termine la stesura del Piano Assetto del Territorio (P.A.T.) i cui incarichi per tematismi sono già stati affidati, in coprogettazione con la Provincia di Padova. Attualmente sono in corso gli incontri con gli Uffici Urbanistica della Provincia di Padova per l'istruttoria congiunta del materiale di analisi e la proposta di PAT.

GESTIONE ESECUZIONE E CONTROLLO:

Il Settore svolge le seguenti attività principali:

- ✓ gestione completa di tutte le pratiche edilizie presentate dai privati cittadini tramite professionisti incaricati, a cominciare dalla catalogazione, istruttoria con richiesta chiarimenti ed integrazioni, comunicazioni vari con l'anagrafe tributaria, Istat, ecc…
- ✓ controllo dei Permessi a Costruire, CILA, CIL, PAS, ecc….con relativo rilascio e calcolo degli oneri di urbanizzazione e relativo costo di costruzione, controllo del pagamento dei diritti tecnici, ecc…
- ✓ rilascio certificazioni di destinazione urbanistica per stipula contratti e per denunce di successione.

- ✓ predisposizione determinazioni di impegno di spesa e successive liquidazioni;
- ✓ Predispone le proposte da sottoporre alla approvazione della Giunta e/o del Consiglio di competenza del settore;
- ✓ Predispone tutte le determinazioni di competenza del Settore;

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

Il Settore tecnico predispone tutti gli atti gestionali, tecnici, amministrativi ed operativi per supportare il Sindaco in base alle competenze concessigli dalla Legge 225/1992, Legge 100/2012 quale Autorità Locale di Protezione Civile.

In particolare:

per la Previsione e Prevenzione:

- Gestione della sicurezza durante le Manifestazioni Pubbliche e di Pubblico Spettacolo di competenza dell'Amministrazione Comunale (compresa la redazione dei Piani di Sicurezza),

Emergenza:

- Pronto intervento in caso di emergenza e coordinamento con gli Enti, Le Istituzioni e le Associazioni di Volontariato
- Gestione e coordinamento del Centro Operativo Comunale (C.O.C.);
- Formazione e gestione del Gruppo Volontario Comunale di Protezione Civile e delle sue attività
- Predisposizione delle Ordinanze contingibili ed urgenti

Superamento dell'Emergenza

- Censimento e quantificazione dei Danni e svolgimento di tutte le pratiche tecnico/amministrative e determinazioni connesse relative alle richieste e gestione dei contributi concessi
- gestione dei procedimenti relativi ai contributi da erogare ai privati per i rimborsi dovuti per calamità pubbliche
- Predispone tutte le determinazioni di competenza del Settore;

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - obiettivi 2 Settore Servizi tecnici

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	TARGHET	PESO ATTRIBUITO
1	RINNOVO CONTRATTI DI EROGAZIONE ENERGIA ELETTRICA DEGLI EDIFICI COMUNALI	Procedura su Portale CONSIP SPA – affidamento ed impegno di spesa	N. EDIFICI - da 1 a 5 - da 6 a 10 - oltre 10	 2 3 5
2	AFFIDAMENTO APPALTO MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO ANNO 2025 – AGGIORNAMENTO AREE DA MANUTENDERE	Procedura Me.Pa affidamento diretto servizio	Determina a contrattare ed affidamento entro 31.03.2025; Lettera commerciale affidamento entro 30.04.2025	3 5
3	AFFIDAMENTO APPALTO SERVIZI PULIZIA SEDE MUNICIPALE, BIBLIOTECA COMUNALE E TEATRO	Procedura Me.Pa affidamento diretto servizio	Determina a contrattare ed affidamento entro 10.02.2025; Lettera commerciale affidamento entro 15.02.2025	3 5
4	L'ATTUAZIONE DELL'INTERVENTO PNRR TRAMITE LA COOPROGETTAZIONE, MISSIONE 5 "INCLUSIONE E COESIONE", COMPONENTE 2 "INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE, SOTTOCOMPONENTE 1 SERVIZI SOCIALI, DISABILITÀ E MARGINALITÀ SOCIALE, INVESTIMENTO 1.1 - SOSTEGNO ALLE PERSONE VULNERABILI E PREVENZIONE DELL'ISTITUZIONALIZZAZIONE DEGLI ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI, INVESTIMENTO 1.2 - PERCORSI DI AUTONOMIA PER PERSONE CON DISABILITÀ, INVESTIMENTO 1.3.1 - HOUSING TEMPORANEO, FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA NEXT GENERATION EU – CUP F44H22000260001	Procedura servizio affidamento coprogettazione Con Enti terzo settore	Determina avvio del procedimento di co-progettazione entro 30.03.2025. Pubblicazione avviso per individuazione degli Enti terzo Settore (ETS) da coinvolgere nel partenariato ai sensi art. 12 L. 241/90 e ss.mm.ii.;	3 5

5	L'ATTUAZIONE DELL'INTERVENTO PNRR TRAMITE LA COOPROGETTAZIONE, MISSIONE 5 "INCLUSIONE E COESIONE", COMPONENTE 2 "INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE, SOTTOCOMPONENTE 1 SERVIZI SOCIALI, DISABILITÀ E MARGINALITÀ SOCIALE, INVESTIMENTO 1.1 - SOSTEGNO ALLE PERSONE VULNERABILI E PREVENZIONE DELL'ISTITUZIONALIZZAZIONE DEGLI ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI, INVESTIMENTO 1.2 - PERCORSI DI AUTONOMIA PER PERSONE CON DISABILITÀ, INVESTIMENTO 1.3.2 – STAZIONE DI POSTA, FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA NEXT GENERATION EU – CUP F44H22000270006	Procedura servizio affidamento coprogettazione Con Enti terzo settore	Determina avvio del procedimento di co-progettazione entro 30.03.2025. Pubblicazione avviso per individuazione degli Enti terzo Settore (ETS) da coinvolgere nel partenariato ai sensi art. 12 L. 241/90 e ss.mm.ii.;	3 5
6	INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PALESTRA COMUNALE INSTALLAZIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO - IN APPLICAZIONE AL COMMA 29 – ART. 1 DELLA L. 160/2019 LETT. A).: CUP E22C24000070001	Ultimazione lavori e approvazione CRE	Certificato ultimazione lavori entro il 31.12.2025 Certificato regolare Esecuzione entro il 31.12.2025	3 5
7	LAVORI DI "INTERVENTO DI ECOEFFICIENTAMENTO E RIDUZIONE DEI CONSUMI ENERGETICI PRESSO TEATRO COMUNALE C. GOLDONI", PER CONTO DEL COMUNE DI BAGNOLI DI SOPRA (PD). FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA NEXTGENERATIONEU - PNRR MISSIONE 1, COMPONENTE 3, MISURA 1 PATRIMONIO CULTURALE PER LA PROSSIMA GENERAZIONE, INVESTIMENTO 1.3 MIGLIORARE L'EFFICIENZA ENERGETICA DI CINEMA, TEATRI E MUSEI. CUP E23I22000120006 CIG A03882C641	Approvazione variante migliorativa e Ultimazione lavori	Determina approvazione Variante entro il 31.03.2025 Certificato ultimazione lavori entro il 30.04.2025	2 5

COMUNE DI BAGNOLI DI SOPRA **PIAO 2025-2027** **All. 1) Descrizione dettagliata dei processi**

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA CONCORSI E PROVE SELETTIVE		
		FASI		Sotto fasi
Adozione atti generali e di programmazione	Responsabile 1° Settore	**Adozione regolamento**	1.	Analisi normativa
			2.	Predisposizione proposta di regolamento
			3.	Acquisizioni pareri
			4.	Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	1.	Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumento o che rilevino eccedenze
			2.	Predisposizione Piano del fabbisogno
			3.	Acquisizione parere dei revisori
			4.	Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale delle azioni positive	1.	Interlocuzione dell'Amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione dello stato di fatto nelle pari
			2.	opportunità di lavoro tra uomini e donne e la condivisione delle linee programmatiche
Assunzione di personale	Responsabile 1° Settore	**Selezione con bando di concorso**	1.	Predisposizione e pubblicazione bando
			2.	Nomina commissione
			3.	Ammissione candidati
			4.	Espletamento prove
			5.	Formazione graduatoria
			6.	Pubblicazione dei risultati
			7.	Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro, con le modalità previste dal regolamento degli uffici e dei servizi
		Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	1.	Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità
			2.	Nomina commissione
			3.	Verifica dei requisiti del candidato
			4.	Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro, con le modalità previste dal regolamento degli uffici e dei servizi
		Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	1.	Predisposizione avviso di selezione
			2.	Convocazione candidati
			3.	Svolgimento prova scritta o pratica
			4.	Svolgimento colloquio
			5.	Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro, con le modalità previste dal regolamento degli uffici e dei servizi
Contrattazione decentrata	Responsabile 1° Settore	**Relazioni sindacali**	1.	Convocazione delegazione trattante
			2.	Ipotesi di accordo
			3.	Eventuale acquisizione parere revisori
			4.	Eventuale acquisizione atto deliberativo
			5.	Accordo definitivo
Gestione del personale	Responsabile 1° Settore	**Pagamento retribuzioni**	1.	Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore
			2.	Verifica presenze mensili con SW dedicato
			3.	Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi
			4.	Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
			5.	Aggiornamento scritture contabili
		Aspettative/congedi/permessi	1.	Esame richieste
			2.	Verifica requisiti normativi
			3.	Determinazione dirigenziale
			4.	Comunicazione al dipendente esito procedura
		Valutazione del personale	1.	Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente
			2.	Acquisizione delle schede di valutazione individuale dei dipendenti, dei dirigenti e del Segretario Generale
			3.	Consegna delle schede di valutazione (ogni Responsabile per i propri collaboratori)
			4.	Elaborazione delle valutazioni
			5.	Convocazione organismo di valutazione
		Procedimenti disciplinari	1.	Rivalutazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore
			2.	Segnalazione all'ufficio procedimenti disciplinari
			3.	Apertura della procedura secondo gli istituiti contrattuali per l'irrogazione della sanzione
			4.	Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
		Formazione del personale	1.	Rilievo del fabbisogno formativo
			2.	Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse
			3.	Esecuzione del piano formativo
			4.	Verifica dei risultati

COMUNE DI BAGNOLI DI SOPRA **PIAO 2025-2027** **All. 1) Descrizione dettagliata dei processi**

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA CONTRATTI PUBBLICI		
		FASI		Sotto fasi
Contratti che utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali. I dipendenti e i soggetti coinvolti in procedure di gara per ciascuna nuova procedura devono aggiornare la dichiarazione sul conflitto di interessi già resa con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento e integrare detta dichiarazione nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate				
Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Responsabile 2° Settore	**La definizione dell'oggetto dell'affidamento**	1.	Acquisizione dell'elenco degli O.E. e della determina a contrarre dell'Ente convenzionato
			2.	Formazione elenco O.E. e tramite avviso per le procedure dell'Ente
			3.	Predisposizione atti di gara
		Redazione atti di gara	1.	Predisposizione atti di gara
		Adozione della determinazione di approvazione dei documenti di gara	1.	Redazione della determina di approvazione degli atti di gara
Progettazione gara:affidamento diretto lavori, forniture e servizi; Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Responsabile 2° Settore	**Redazione istanza di preventivo**	1.	Invio tramite PEC agli O.E. o inserimento a portale
		Redazione modelli di risposta degli O.E.	1.	Invio tramite PEC agli O.E. o inserimento a portale
		Verifica del RUP	1.	Prima verifica dei requisiti di partecipazione
			2.	Redazione determina di aggiudicazione
			3.	Redazione lettera commerciale/contratto d'incarico
			4.	Verifiche post affidamento
Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Responsabile 2° Settore	**Caricamento gara in piattaforma**	1.	Predisposizione piattaforma alla gara
			2.	Pubblicazione gara
			3.	Pubblicazioni a norma di legge
			4.	Monitoraggio pubblicazione
		Riscontro quesiti O.E.	1.	Scarico quesiti O.E.
			2.	Predisposizione riscontro
			3.	Pubblicazione riscontro definitivo entro i termini
Selezione del contraente: nomina commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa; Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa;	Responsabile 2° Settore	**Individuazione Presidente e Commissari di gara**	1.	Acquisizione dichiarazioni e CV
		Determina di nomina della Commissione	1.	Redazione atto di nomina
			2.	Pubblicazione nei tempi ed a norma di legge
		Predisposizione verbali	1.	Verbalizzazione sedute varie e predisposizione seduta telematica
			2.	Pubblicazione nei tempi ed a norma di legge
Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	Responsabile 2° Settore	**Verifica condizioni di annullamento/revoca in autotutela o su istanza di parte**	1.	Verifica fondatezza dell'istanza
			2.	Ricerca giurisprudenziale
		Adozione provvedimento	1.	Redazione determinazione di annullamento o revoca
		Pubblicazioni ed invio agli O.E.	1.	Verifica fondatezza dell'istanza
			2.	invio PEC singole

COMUNE DI BAGNOLI DI SOPRA **PIAO 2025-2027** **All. 1) Descrizione dettagliata dei processi**

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
		FASI		Sotto fasi
Accertamento entrate tributarie	Responsabile 1° Settore	**Fase di aggiornamento**	1.	Verifica delle banche dati catastali
			2.	Verifica degli archivi anagrafici
			3.	Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola
			4.	Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato
		Fase di comunicazione	1.	Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto
			2.	Invito a presentare le eventuali osservazioni
		Fase eventuale di incontro	1.	Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva
		Fase eventuale delle osservazioni	1.	Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente
		Fase eventuale di accertamento	1.	Emissione avviso di accertamento
		Fase eventuale di mediazione	1.	Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo
			2.	Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto
			3.	Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento
Accertamento entrate extra tributarie e	Responsabile 1° Settore	**Fase dell'adozione atto**	1.	Adozione dell'atto di accertamento
		Fase di inserimento dati	1.	Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità
Riscossione ordinaria	Responsabile 1° Settore	**Fase di comunicazione**	1.	Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare
		Fase di verifica	1.	Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
Riscossione coattiva	Responsabile 1° Settore	**Fase di verifica**	1.	Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
		Fase di sollecito	2.	Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo
		Fase dell'iscrizione al ruolo	3.	Comunicazione di iscrizione al ruolo
Assunzione impegni di spesa	tutti i servizi	**Fase di verifica**	1.	Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione
			2.	Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie
		Fase dell'adozione atto	1.	Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico
		Fase acquisizione del CIG	1.	Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto
		Fase dell'apposizione dei pareri	1.	Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri
			2.	Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità
Liquidazioni	tutti i servizi	**Fase dei controlli**	1.	Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura
			2.	Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto
			3.	Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore
		Fase dell'adozione atto	1.	Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento
Pagamenti	Responsabile 1° Settore	**Fase dei controlli**	1.	Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati
		Fase dell'adozione atto	1.	Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale
			2.	Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento

COMUNE DI BAGNOLI DI SOPRA **PIAO 2025-2027** **All. 1) Descrizione dettagliata dei processi**

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA INCARICHI E NOMINE		
		FASI		Sotto fasi
Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	tutti i servizi	**Fase iniziale**	1.	Individuazione dei criteri di selezione
			2.	Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1.	Valutazione istanze pervenute
			2.	Verifica dei requisiti
			3.	Verifica del rispetto dei vincoli normativi
		Fase di affidamento	1.	Emanazione provvedimento di incarico
			2.	Stipula contratto/convenzione
		Fase di controllo della prestazione e liquidazione compenso	1.	Verifica della regolarità e coerenza della prestazione
			2.	Liquidazione del compenso
Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	tutti i servizi	**Fase iniziale**	1.	Ricevimento richiesta
			2.	Verifica regolarità e completezza della richiesta
		Fase istruttoria	1.	Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative
		Fase conclusiva	2.	Rilascio o diniego autorizzazione
Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	tutti i servizi	**Fase iniziale**	1.	Individuazione dei criteri di selezione
			2.	Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1.	Valutazione istanze pervenute
		Fase conclusiva	1.	Affidamento incarico
Nomina rappresentanti presso enti esterni	Consiglio Comunale	**Fase iniziale**	1.	Atto di indirizzo del Consiglio Comunale
			2.	Avviso pubblico
		Fase di verifica	3.	Valutazione curricula
			4.	Accertamento incompatibilità
		Fase di affidamento	5.	Atto di nomina
			6.	Notifica e accettazione

COMUNE DI BAGNOLI DI SOPRA **PIAO 2025-2027** **All. 1) Descrizione dettagliata dei processi**

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA AFFARI ISTITUZIONALI		
		FASI		Sotto fasi
Gestione del protocollo	Responsabile 1° settore	**Registrazione dei protocolli in entrata**	1.	Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata
			2.	Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'ente
			3.	Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti
			4.	Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia
		Registrazione dei protocolli in uscita	1.	Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita
			2.	Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente
			3.	Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari
			4.	Affrancatura della corrispondenza in uscita
		Gestione dell'archivio di deposito	1.	Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente
			2.	Procedura periodica di scarto
		Conservazione sostitutiva	1.	Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo
Funzionamento organi collegiali	Responsabile 1° settore	**Approvazione regolamento**	1.	Analisi normativa
			2.	Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali
			3.	Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali
58. Gestione atti deliberativi	tutti i servizi	**Predisposizione proposte di deliberazione**	1.	Predisposizione delle proposte di deliberazione
			2.	Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi
	Segretario Comunale	**Verbalizzazione**	1.	Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori
	Segretario Comunale	**Trasformazione e firma**	1.	Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni
			2.	Sottoscrizione del Presidente e del Segretario
	Segretario Comunale	**Pubblicazione ed esecutività**	1.	Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi
			2.	Certificazione di esecutività dell'atto
	Segretario Comunale	**Conservazione sostitutiva**	1.	Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva
59. Accesso agli atti	tutti i servizi	**Ricevimento istanza e verifica requisiti**	1.	Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti
			2.	Analisi della normativa applicabile
			3.	Comunicazioni
		Fase conclusiva	1.	Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza
		Fase eventuale	1.	In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione
			2.	Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso

Area: CONCORSI E PROVE SELETTIVE	
1	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale
2	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso “personalizzati” e non di esigenze oggettive
3	Procedere al reclutamento per figure particolari
4	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
5	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
6	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.
7	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta
8	Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
9	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti)
10	Inosservanza delle regole procedurali
12	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità
13	Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti
14	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari

Area: CONTRATTI PUBBLICI	
1	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
2	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
3	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente
4	Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata
5	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato
6	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto
7	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell’offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti
8	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un’impresa o escluderne altre
9	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara
10	Componente della commissione di gara colluso con concorrente
11	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato
12	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso per concedere un indennizzo all’aggiudicatario

13	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale
14	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione
15	Mancata rilevazione di errore progettuale
16	Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti
17	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti
18	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione dei lavori per favorire l'impresa esecutrice
19	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici

Area: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO	
1	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente
2	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
3	Indebita cancellazione di crediti
4	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere
5	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
6	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno
7	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
8	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento
9	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione

Area: INCARICHI E NOMINE	
1	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
2	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
3	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse
4	Affidamento dell'incarico di P.O in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D.lgs. n. 39/2013
5	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
6	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno
7	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
8	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento
9	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione

Area: AFFARI ISTITUZIONALI	
1	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento
2	Irritualità della convocazione
3	Violazione delle norme procedurali
4	Verbalizzazione incoerente
5	Ritardata pubblicazione

Area: PROVVEDIMENTI DI CONCESSIONE/AUTORIZZAZIONE	
1	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbbero titolo
2	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
4	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
5	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
6	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
7	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
8	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare
9	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.
10	Mancato rispetto dei termini di notifica

AREA CONCORSI E PROVE SELETTIVE									
PROCESSI		aree / uffici coinvoliti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					FATTORI ABILITANTI	VALORE	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	VALORE	
1	Adozione atti generali e di programmazione	uffici interni	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale. Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive. Procedere al reclutamento per figure particolari.Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale. Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive. Procedere al reclutamento per figure particolari.Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale. Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive. Procedere al reclutamento per figure particolari.	presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
RISULTANZE:					VALORE Medio INDICE	Medio	VALORE Medio INDICE	Medio	MEDIO
					FATTORI ABILITANTI	VALORE	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	VALORE	
2	Assunzione di personale	uffici interni	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da coprire allo scopo di reclutare condidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta. Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da coprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
RISULTANZE:					VALORE Medio INDICE	Alto	VALORE Medio INDICE	Alto	ALTO

3	Contrattazione decentrata	uffici interni	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Individuazione criteri ad personam (per favore degli iscritti) Inosservanza delle regole procedurali	**FATTORI ABILITANTI**	**VALORE**	**CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO**	**VALORE**	
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
RISULTANZE:					**VALORE Medio INDICE**	**Medio**	**VALORE Medio INDICE**	**Medio**	**MEDIO**
4	Gestione del personale	uffici interni	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	**FATTORI ABILITANTI**	**VALORE**	**CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO**	**VALORE**	
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Medio	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
RISULTANZE:					**VALORE Medio INDICE**	**Medio**	**VALORE Medio INDICE**	**Medio**	**MEDIO**

AREA CONTRATTI PUBBLICI									
PROCESSI		aree / uffici coinvoliti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
5	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Uffici interni che necessitino di gare, Appalti e Stazione appaltante	Rag. Ruzzon Maria Teresa (Settore 1^) Geom. Bianchi Stefano (Settore 2^)	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata.	FATTORI ABILITANTI	VALORE	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	VALORE	
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
RISULTANZE:					VALORE Medio INDICE	Basso	VALORE Medio INDICE	Alto	MEDIO
6	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Uffici interni	Rag. Ruzzon Maria Teresa (Settore 1^) Geom. Bianchi Stefano (Settore 2^)	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato	FATTORI ABILITANTI	VALORE	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	VALORE	
					presenza di misure di controllo	Medio	**livello di interesse “esterno”**	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
RISULTANZE:					VALORE Medio INDICE	Basso	VALORE Medio INDICE	Alto	MEDIO

7	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Uffici interni	Rag. Ruzzon Maria Teresa (Settore 1^) Geom. Bianchi Stefano (Settore 2^)	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	**FATTORI ABILITANTI**	**VALORE**	**CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO**	**VALORE**	
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
RISULTANZE:					**VALORE Medio INDICE**	**Basso**	**VALORE Medio INDICE**	**Alto**	**MEDIO**
8	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Uffici interni che necessitino di gare, Appalti e Stazione appaltante	Rag. Ruzzon Maria Teresa (Settore 1^) Geom. Bianchi Stefano (Settore 2^)	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavovire determinati concorrenti. Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre. Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara.	**FATTORI ABILITANTI**	**VALORE**	**CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO**	**VALORE**	
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
RISULTANZE:					**VALORE Medio INDICE**	**Basso**	**VALORE Medio INDICE**	**Alto**	**MEDIO**

9	Seleizione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura aperta o negoziata con offerta economicamente più vantaggiosa	Uffici interni che necessitino di gare, Appalti e Stazione appaltante	Rag. Ruzzon Maria Teresa (Settore 1^) Geom. Bianchi Stefano (Settore 2^)	Componente della commissione di gara colluso con concorrente	**FATTORI ABILITANTI**	**VALORE**	**CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO**	**VALORE**	
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
RISULTANZE:					**VALORE Medio INDICE**	**Basso**	**VALORE Medio INDICE**	**Alto**	**MEDIO**
10	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura aperta o negoziata con offerta economicamente più vantaggiosa	Uffici interni che necessitino di gare, Appalti e Stazione appaltante	Rag. Ruzzon Maria Teresa (Settore 1^) Geom. Bianchi Stefano (Settore 2^)	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	**FATTORI ABILITANTI**	**VALORE**	**CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO**	**VALORE**	
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
RISULTANZE:					**VALORE Medio INDICE**	**Basso**	**VALORE Medio INDICE**	**Alto**	**MEDIO**

11	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione del provvedimento di aggiudicazione definitva	Uffici interni che necessitino di gare, Appalti e Stazione appaltante	Rag. Ruzzon Maria Teresa (Settore 1^) Geom. Bianchi Stefano (Settore 2^)	Bloccare una gara il cui risultato si sia rilevato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	**FATTORI ABILITANTI**	**VALORE**	**CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO**	**VALORE**		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto		
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
RISULTANZE:					**VALORE Medio INDICE**	**Basso**	**VALORE Medio INDICE**	**Alto**	**MEDIO**	

AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO									
PROCESSI		**aree / uffici coinvoliti.**	**responsabile**	**descrizione rischi**	**ANALISI DEL RISCHIO**				**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**
					fattori abilitanti		**Indicatori di rischio**		
12	Accertamento entrate tributarie	Ufficio tributi	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	**FATTORI ABILITANTI**	**VALORE**	**CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO**	**VALORE**	
					presenza di misure di controllo	Basso	**livello di interesse “esterno”**	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
RISULTANZE:					**VALORE Medio INDICE**	**Basso**	**VALORE Medio INDICE**	**Basso**	**MINIMO**

13	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Tutti	Tutti i responsabili dei servizi	Omessa registrazione credito nei confronti di un servizio	**FATTORI ABILITANTI**	**VALORE**	**CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO**	**VALORE**		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto		
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
RISULTANZE:					**VALORE Medio INDICE**	**Basso**	**VALORE Medio INDICE**	**Basso**	**MINIMO**	
14	Riscossione ordinaria	Ufficio tributi	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Indebita cancellazione di crediti	**FATTORI ABILITANTI**	**VALORE**	**CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO**	**VALORE**		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Medio		
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso		
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
RISULTANZE:					**VALORE Medio INDICE**	**Basso**	**VALORE Medio INDICE**	**Basso**	**MINIMO**	

15	Riscossione coattiva	Ufficio tributi	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Omessa attivazione di procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	**FATTORI ABILITANTI**	**VALORE**	**CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO**	**VALORE**	
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
RISULTANZE:					**VALORE Medio INDICE**	**Basso**	**VALORE Medio INDICE**	**Basso**	**MINIMO**
16	Assunzioni impegni spesa	Tutti	Tutti i responsabili dei servizi	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	**FATTORI ABILITANTI**	**VALORE**	**CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO**	**VALORE**	
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
RISULTANZE:					**VALORE Medio INDICE**	**Basso**	**VALORE Medio INDICE**	**Basso**	**MINIMO**

17	Liquidazioni	Tutti	Tutti i Respoonsabili dei Servizi	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	**FATTORI ABILITANTI**	**VALORE**	**CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO**	**VALORE**		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto		
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso		
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
RISULTANZE:					**VALORE Medio INDICE**	**Basso**	**VALORE Medio INDICE**	**Basso**	**MINIMO**	
18	Pagamenti	Tutti	Tutti i Responsabili dei Servizi	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione	**FATTORI ABILITANTI**	**VALORE**	**CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO**	**VALORE**		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto		
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso		
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
RISULTANZE:					**VALORE Medio INDICE**	**Basso**	**VALORE Medio INDICE**	**Basso**	**MINIMO**	

AREA INCARICHI E NOMINE									
PROCESSI		aree / uffici coinvoliti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					FATTORI ABILITANTI	VALORE	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	VALORE	
19	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Tutti	Tutti i Responsabili dei Servizi	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Previsioni di requisiti di accesso **"personalizzati" e Inosservanza delle** regole procedurali a garanzia della **trasparenza e dell'imparzialità della** selezione	presenza di misure di controllo	Medio	**livello di interesse "esterno"**	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
RISULTANZE:					**VALORE Medio INDICE**	**Medio**	**VALORE Medio INDICE**	**Medio**	**MEDIO**
					FATTORI ABILITANTI	**VALORE**	**CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO**	**VALORE**	
20	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Tutti	Tutti i Responsabili dei Servizi	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
RISULTANZE:					**VALORE Medio INDICE**	**Basso**	**VALORE Medio INDICE**	**Medio**	**BASSO**

21	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni			**Affidamento dell'incarico di P.O. in** violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	**FATTORI ABILITANTI**	**VALORE**	**CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO**	**VALORE**	
					presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					Complessità del Processo		Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
RISULTANZE:					**VALORE Medio INDICE**	**0**	**VALORE Medio INDICE**	**0**	**0**
22	Nomina rappresentanti presso enti esterni	segreteria	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	**FATTORI ABILITANTI**	**VALORE**	**CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO**	**VALORE**	
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
RISULTANZE:					**VALORE Medio INDICE**	**Basso**	**VALORE Medio INDICE**	**Medio**	**BASSO**

AREA AFFARI ISTITUZIONALI									
PROCESSI		aree / uffici coinvoliti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
23	Gestione del protocollo	Segreteria	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	FATTORI ABILITANTI	VALORE	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	VALORE	
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
RISULTANZE:					VALORE Medio INDICE	Basso	VALORE Medio INDICE	Alto	MEDIO
24	Funzionamento organi collegiali	Segreteria	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Irritualità della convocazione Violazione norme procedurali	FATTORI ABILITANTI	VALORE	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	VALORE	
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
RISULTANZE:					VALORE Medio INDICE	Basso	VALORE Medio INDICE	Medio	BASSO

25	Gestione atti deliberativi	segreteria	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	**FATTORI ABILITANTI**	**VALORE**	**CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO**	**VALORE**	
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
RISULTANZE:					**VALORE Medio INDICE**	**Basso**	**VALORE Medio INDICE**	**Basso**	**MINIMO**
26	Accesso agli atti	tutti i servizi	Tutti i Responsabili di Servizio	Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi. Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	**FATTORI ABILITANTI**	**VALORE**	**CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO**	**VALORE**	
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Medio	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
RISULTANZE:					**VALORE Medio INDICE**	**Medio**	**VALORE Medio INDICE**	**Medio**	**MEDIO**

AREA PROVVEDIMENTI DI CONCESSIONE/AUTORIZZAZIONE									
PROCESSI		aree / uffici coinvoliti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					FATTORI ABILITANTI	VALORE	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	VALORE	
27	Gestione SUAP/SUE	ufficio tecnico ufficio tributi	Geom. Bianchi Stefano Rag. Ruzzon Maria Teresa	Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi. Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse “esterno”	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
RISULTANZE:					VALORE Medio INDICE	Basso	VALORE Medio INDICE	Alto	MEDIO

AREA CONCORSI E PROVE SELETTIVE							
Progressivo	**Servizi/o**	**Processo**	**Possibile rischio**	**Valutazione rischio**	**Misure generali**	**Misure specifiche**	**Tempi e termini per attuazione Misure**
1	Personale	**Adozione atti generali e di programmazione**	Mancanza del rispetto dei requisiti minini previsti dalla normativa nazionale Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive Procedere al reclutamento per figure particolari	**ALTO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento, Formazione del personale	Trasparenza. Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento Regolamentazione formazione	2024-2026
2	Personale	**Assunzione di personale**	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	**ALTO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Trasparenza Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento Regolamentazione	2024-2026
3	Personale	**Contrattazione decentrata**	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	**ALTO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Trasparenza Regolamentazione Regolamentazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"	2024-2026
4	Personale	**Gestione del personale**	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	**ALTO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Conferimento e autorizzazioni incarichi Rotazione del personale Formazione del personale	Trasparenza Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento Regolamentazione Formazione	2024-2026

AREA CONTRATTI PUBBLICI							
Progressivo	**Servizi/o**	**Processo**	**Possibile rischio**	**Valutazione rischio**	**Misure generali**	**Misure specifiche**	**Tempi e termini per attuazione Misure**
5	FCC -Appalti	**Progettazione gara:affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata**	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza.Codice di comportamento. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse. Formazione del personale.	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in ordine alla tipologia di contratto individuata. Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione sulle ragioni del frazionamento operato che non potrà essere artificioso.	2024-2026
			Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata				
6	FCC -Appalti	**Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi**	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza.Codice di comportamento. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse. Formazione del personale.	Esplicitazione delle motivazioni del ricorso all'affidamento diretto, nonché alle modalità con cui il prezzo è stato contrattato e con il quale è stato ritenuto congruo e conveniente.	2024-2026
7	FCC -Appalti	**Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi**	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza.Codice di comportamento. Obbligo di astensione in caso di	Esplicita motivazione del ripetuto ricorso al medesimo soggetto. Verifica del rispetto del principio di rotazione degli	2024-2026
8	FCC -Appalti	**Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata**	Scelta di specifici criteri per attribuire i punteggi, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente vantaggiosa, che possano favorire o sfavorire determinati concorrenti	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza.Codice di comportamento. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse. Formazione del personale.	Pubblicità sul sito web dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente. Inserire nel bando e nel contratto la clausola con la quale le imprese si obbligano a non subappaltare o subaffidare lavorazioni ad imprese che hanno partecipato alla medesima gara	2024-2026
			Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre				
			Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara				
9	FCC -Appalti	**Selezione del contraente: nomina della commissione in una gara con procedura aperta o negoziata con offerta economicamente più vantaggiosa**	Componente della commissione di gara colluso con concorrente	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza.Codice di comportamento. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse. Formazione del personale.	Rispetto rigoroso delle norme di nomina della commissione a tutela dell'incompatibilità e rilascio di specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione	2024-2026
10	FCC -Appalti	**Selezione del contraente: lavori della commissione di gara con procedura aperta o negoziata con offerta economicamente più vantaggiosa**	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza.Codice di comportamento. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse. Formazione del personale.	Predeterminazione criteri e sub criteri nonché le formule di calcolo	2024-2026
11	FCC -Appalti	**Selezione del contraente: annullamento gara,revoca del bando, ovvero mancata adozione del provvedimento di aggiudicazione definitiva**	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza.Codice di comportamento. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse. Formazione del personale.	Dettagliata motivazione nel provvedimento della scelta effettuata e sottoposizione al controllo interno amministrativo successivo	2024-2026

AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO							
Progressivo	**Servizi/o**	**Processo**	**Possibile rischio**	**Valutazione rischio**	**Misure generali**	**Misure specifiche**	**Tempi e termini per attuazione Misure**
12	Servizio tributi	**Accertamento entrate tributarie**	Omessa registrazione credito nei confronti del contribuente	**MINIMO**	Adempimenti di trasparenza.Codice di comportamento. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse. Formazione del personale.	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente	2024-2026
13	Servizio tributi	**Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali**	Omessa registrazione credito nei confronti di un fruitore di un servizio	**MINIMO**	Adempimenti di trasparenza.Codice di comportamento. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse. Formazione del personale.	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente	2024-2026
14	Servizio tributi	**Riscossione ordinaria**	Indebita cancellazione di crediti	**MINIMO**	Adempimenti di trasparenza.Codice di comportamento. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse. Formazione del personale.	Periodico report delle percentuali di crediti dichiarati insussitenti	2024-2026
15	Servizio tributi	**Riscossione coattiva**	Omessa attivazione delle procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	**MINIMO**	Adempimenti di trasparenza.Codice di comportamento. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse. Formazione del personale.	Controllo annuale a campione	2024-2026
16	Tutti	**Assunzioni impegni di spesa**	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	**MINIMO**	Adempimenti di trasparenza.Codice di comportamento. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse.	Accurata verifica e motivazione della congruità della spesa esplicitata nel provvedimento di assunzione di impegno di spesa	2024-2026
17	Tutti	**Liquidazioni**	Mancata corrispondenza fra creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	**MINIMO**	Adempimenti di trasparenza.Codice di comportamento. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse. Formazione del personale.	Controllo incrociato a campione tra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno. Distinzione tra responsabile dell'istruttoria che attesta la corretta esecuzione e il responsabile dell'atto	2024-2026
18	Servizio ragioneria	**Pagamenti**	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo	**MINIMO**	Adempimenti di trasparenza.Codice di comportamento. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse. Formazione del personale.	Controllo incrociato a campione tra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno.	2024-2026

AREA INCARICHI E NOMINE							
Progressivo	**Servizi/o**	**Processo**	**Possibile rischio**	**Valutazione rischio**	**Misure generali**	**Misure specifiche**	**Tempi e termini per attuazione Misure**
19	Tutti	**Affidamenti incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c.6 e segg. D.Lgs n.165/2001)**	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolare Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza. Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali. Formazione di commissioni. Formazione del personale	Verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o dei regolamenti che lo consentono. Applicazione del regolamento in materia di conferimento di incarichi al fine di definire i criteri oggettivi	2024-2026
20	Tutti	**Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti**	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza. Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali. Formazione di commissioni. Formazione del personale	Verifica a campione degli incarichi conferiti	2024-2026
21	Personale	**Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/alte specializzazioni**	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D.lgs. n. 39/2013	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza. Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse. Formazione del personale	Verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconferibilità prima dell'adozione dell'atto	2024-2026
22	Segreteria	**Nomina rappresentanti presso enti esterni**	Mancata effettuazione delle verifiche dei requisiti richiesti	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza. Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse. Formazione del personale	Pubblicazione elenco nominati sul sito istituzionale dell'ente	2024-2026

AREA AFFARI ISTITUZIONALI							
Progressivo	**Servizi/o**	**Processo**	**Possibile rischio**	**Valutazione rischio**	**Misure generali**	**Misure specifiche**	**Tempi e termini per attuazione Misure**
23	Segreteria	**Gestione del protocollo**	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	**MEDIO**	Codice di comportamento. Formazione del personale		2024-2026
24	Affari istituzionali	**Funzionamento organi collegiali**	Irritualità della convocazione	**BASSO**	Codice di comportamento. Formazione del personale		2024-2026
			Violazione norme procedurali				
25	Affari istituzionali	**Gestione atti deliberativi**	Verbalizzazione non corretta	**MINIMO**	Codice di comportamento. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interessi. Formazione del personale	Controllo successivo degli atti amministrativi	2024-2026
26	Tutti	**Accesso agli atti**	Ritardata pubblicazione	**MEDIO**	Codice di comportamento. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interessi. Formazione del personale		2024-2026
			Scorretta applicazione della normativa				
			Ingiustificata dilazione dei tempi				

AREA PROVVEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE							
Progressivo	**Servizi/o**	***Processo***	**Possibile rischio**	**Valutazione rischio**	**Misure generali**	**Misure specifiche**	**Tempi e termini per attuazione Misure**
27	Commercio - Edilizia SUAP/SUE	**Gestione SUAP/SUE**	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	**MEDIO**	Codice di comportamento. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interessi. Formazione del personale		2024-2026
			Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati				
			Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità				

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**	**Responsabile trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche**	**Soggetto responsabile monitoraggio**
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	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dall'approvazione	Verifica annuale	RPTC - Dott.Reffo Ersilio
Disposizioni generali	**Atti generali**	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attivita'	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attivita' delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.Reffo Ersilio	Dott.Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati NORMATTIVA	Verifica semestrale	RPTC - Dott.Reffo Ersilio
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Dott.Reffo Ersilio	Dott.Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dall'approvazione	Verifica semestrale	RPTC - Dott.Reffo Ersilio
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dall'approvazione	Verifica semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		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 attivita' di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Monitoraggio annuale	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	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)	Tempestivo	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento							
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalita' definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Ogni PO competente per materia	Ogni PO competente per materia	Ogni PO competente per materia	Entro 30 giorni dall'entrata in vigore della norma che introduce l'obbligo	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonche' l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. 97/2016						

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**	**Responsabile trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche**	**Soggetto responsabile monitoraggio**
Disposizioni generali	**Burocrazia zero**	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza e' sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016						
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attivita' soggette a controllo	Elenco delle attivita' delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attivita' o la mera comunicazione)	Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016						
Organizzazione	**Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dall'atto di nomina e inoltre entro il 31 dicembre per aggiornamenti	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dall'atto di nomina e inoltre entro il 31 dicembre per aggiornamenti	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dall'atto di nomina e inoltre entro il 31 dicembre per	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi d'indirizzo	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi d'indirizzo	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio

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**	**Responsabile trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche**	**Soggetto responsabile monitoraggio**
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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: e' 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						
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, titolarita' di imprese, azioni di societa', quote di partecipazione a societa', esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societa', con l'apposizione della formula ""sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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 Euro)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale						
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dalla comunicazione della nomina/incarico	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio

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**	**Responsabile trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche**	**Soggetto responsabile monitoraggio**
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Ufficio Ragioneria – Ruzzon	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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)						
Organizzazione	**Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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	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: e' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, 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	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						
	Dirigenti cessati	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	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa		Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa		Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
			Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dalla cessazione	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio

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**	**Responsabile trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche**	**Soggetto responsabile monitoraggio**
	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 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, titolarita' di imprese, azioni di societa', quote di partecipazione a societa', esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societa', 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).						
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 3, 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	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 Euro)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Organizzazione	**Dirigenti cessati**	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: e' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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 Euro)	Nessuno						

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**	**Responsabile trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche**	**Soggetto responsabile monitoraggio**
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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).						
	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 titolarita' di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonche' tutti i compensi cui da' diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dalla conclusione del procedimento sanzionatorio	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
Organizzazione	**Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali**	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		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 accessibilita' e comprensibilita' dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		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)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
	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)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio

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**	**Responsabile trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche**	**Soggetto responsabile monitoraggio**
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)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformita' al vigente modello europeo 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarita' di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attivita' professionali 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)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ufficio Segreteria: Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ufficio Segreteria: Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ufficio Segreteria: Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
Personale	**Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice**	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: - Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico - Curriculum vitae, redatto in conformita' al vigente modello europeo - 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)						
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)						

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**	**Responsabile trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche**	**Soggetto responsabile monitoraggio**
Personale	**Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice**	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarita' di imprese, azioni di societa', quote di partecipazione a societa', esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societa', con l'apposizione della formula ""sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).						
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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: e' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico						
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale						
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilita' dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)						
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)						
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)						

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**	**Responsabile trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche**	**Soggetto responsabile monitoraggio**
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) 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)	Per ciascun titolare di incarico: - Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico - Curriculum vitae, redatto in conformita' al vigente modello europeo - Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) - Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	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)						
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						

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**	**Responsabile trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche**	**Soggetto responsabile monitoraggio**
Personale	**Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)**	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	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)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarita' di imprese, azioni di societa', quote di partecipazione a societa', esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societa', con l'apposizione della formula ""sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).						
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilita' dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)						
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)						

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**	**Responsabile trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche**	**Soggetto responsabile monitoraggio**
Personale	**Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)**	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, 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)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)						
		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	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)	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: e' 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						
Personale	**Titolari di incarichi dirigenziali**	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	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)	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						

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**	**Responsabile trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche**	**Soggetto responsabile monitoraggio**
	(dirigenti non generali)	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016						
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo						
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale						
Personale	**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						
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno						
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno						
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno						
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno						
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: e' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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).						

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**	**Responsabile trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche**	**Soggetto responsabile monitoraggio**
	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 titolarita' di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonche' tutti i compensi cui da' diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformita' al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dall'acquisizione dei curricula	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
Personale	**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)	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Ufficio Ragioneria – Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dalla trasmissione al ministero dell'Economia e delle Finanze	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		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)	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Ufficio Ragioneria – Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dalla rilevazione (collegata al conto Annuale)	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Ufficio Ragioneria – Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dalla rilevazione (collegata al conto Annuale)	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		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)	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Ufficio Ragioneria – Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dalla rilevazione trimestrale	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
	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)	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Ufficio Ragioneria – Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dalla scadenza trimestrale	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
	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)	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)	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Ufficio Ragioneria – Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 15 giorni dal conferimento/autorizzazione	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
	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)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio

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	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche	Soggetto responsabile monitoraggio
	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)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dall'approvazione o comunicazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		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)	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Ufficio Ragioneria – Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
Personale	**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)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
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)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla comunicazione degli atti	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
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	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
	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)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Ufficio Ragioneria – Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio

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**	**Responsabile trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche**	**Soggetto responsabile monitoraggio**
	Dati relativi ai premi		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettivita' utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Ufficio personale	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
			Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialita' sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Ufficio personale		Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016					Monitoraggio annuale	
Enti controllati	**Enti pubblici vigilati**	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attivita' svolte in favore dell'amministrazione o delle attivita' di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
			Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
			Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
			Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
			Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio

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**	**Responsabile trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche**	**Soggetto responsabile monitoraggio**
			Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
			Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
Enti controllati	**Enti pubblici vigilati**	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilita' dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle societa' di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entita', delle funzioni attribuite e delle attivita' svolte in favore dell'amministrazione o delle attivita' di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle societa', 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)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle societa': 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio

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**	**Responsabile trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche**	**Soggetto responsabile monitoraggio**
Enti controllati	**Societa' partecipate**	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dall'approvazione o dalla variazione dell'adesione di partecipazione a Enti pubblici	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della societa' e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dalla comunicazione del conferimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
Enti controllati	**Societa' partecipate**	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilita' dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle societa' partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di societa' a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in societa' gia' costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di societa' 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)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio

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**	**Responsabile trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche**	**Soggetto responsabile monitoraggio**
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	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 societa' controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le societa' 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)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
Enti controllati	**Enti di diritto privato controllati**	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attivita' svolte in favore dell'amministrazione o delle attivita' di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
Enti controllati	**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)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio

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	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche	Soggetto responsabile monitoraggio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilita' dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o piu' rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le societa' partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 31 dicembre	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
Attivita' e procedimenti	**Dati aggregati attivita' amministrativa**	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attivita' amministrativa (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi alla attivita' amministrativa, in forma aggregata, per settori di attivita', per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016						
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unita' organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalita' con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione puo' essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento puo' concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio

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	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche	Soggetto responsabile monitoraggio
		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)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia gia' disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
Attivita' e procedimenti	**Tipologie di procedimento**	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	10) modalita' 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, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	11) nome del soggetto a cui e' attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonche' modalita' 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)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per i procedimenti ad istanza di parte: 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)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalita' 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)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					Monitoraggio annuale	
	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 attivita' 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)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio

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**	**Responsabile trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche**	**Soggetto responsabile monitoraggio**
Provvedimenti	**Provvedimenti organi indirizzo politico**	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalita' 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)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						
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 modalita' 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)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro il 31 luglio e 31 gennaio	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attivita', con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalita' di svolgimento	Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attivita' di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						

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**	**Responsabile trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche**	**Soggetto responsabile monitoraggio**
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla pubblicazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
				Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione		Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla pubblicazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		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	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		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	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		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 puo' compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonche' al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		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	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio

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**	**Responsabile trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche**	**Soggetto responsabile monitoraggio**
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro il 31 gennaio	Monitoraggio annuale (entro il 28 febbraio)	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, 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	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		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 fattibilita' relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle citta' e sull'assetto del territorio, nonche' 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 modalita' di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
				SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali)							

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**	**Responsabile trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche**	**Soggetto responsabile monitoraggio**
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	(art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio

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**	**Responsabile trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche**	**Soggetto responsabile monitoraggio**
		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'attivita' 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	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		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'attivita' 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	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		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	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla pubblicazione	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunita' 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	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		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	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		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	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunita' 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	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio

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**	**Responsabile trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche**	**Soggetto responsabile monitoraggio**
Bandi di gara e contratti		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economoi nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		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 conformita' Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		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	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		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 modalita' 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)	Tempestivo	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio

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**	**Responsabile trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche**	**Soggetto responsabile monitoraggio**
Bandi di gara e contratti				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 utilita' (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilita' (art. 188, c. 3)							
		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 modalita' della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		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	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
	Criteri e modalita'	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalita'	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalita' 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)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio

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**	**Responsabile trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche**	**Soggetto responsabile monitoraggio**
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	**Atti di concessione**	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' 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)	Per ciascun atto: 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)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' 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)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio

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**	**Responsabile trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche**	**Soggetto responsabile monitoraggio**
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	**Atti di concessione**	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' 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)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' 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)	5) modalita' seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' 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)	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
			Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni							

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**	**Responsabile trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche**	**Soggetto responsabile monitoraggio**
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	**Atti di concessione**	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(NB: e' 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)	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)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
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)	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Ufficio Ragioneria – Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 45 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	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)	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Ufficio Ragioneria – Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 45 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		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)	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Ufficio Ragioneria – Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 45 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	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)	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Ufficio Ragioneria – Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 45 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
	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 gia' raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Ufficio Ragioneria – Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 45 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
Beni immobili e gestione patrimonio	**Patrimonio immobiliare**	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Geom. Bianchi Stefano	Geom. Bianchi Stefano	Geom. Bianchi Stefano	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
	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)	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Geom. Bianchi Stefano	Entro 30 giorni dall'eventuale modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	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.	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dall'attestazione	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dall'attestazione	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio

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	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche	Soggetto responsabile monitoraggio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	**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	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	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dall'invio	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dall'invio	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
	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)	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Ufficio Ragioneria – Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dall'invio	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorche' non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attivita' delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Ufficio Ragioneria – Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dall'invio	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
Servizi erogati	**Carta dei servizi e standard di qualita'**	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualita'	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualita' dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
	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	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dalla ricezione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dalla ricezione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
	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)	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
Servizi erogati	**Liste di attesa**	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualita' dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualita' dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilita', accessibilita' e tempestivita', statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro il 31 dicembre	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio

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**	**Responsabile trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche**	**Soggetto responsabile monitoraggio**
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)	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Ufficio Ragioneria – Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 10 giorni dalla predisposizione dei report	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
	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)						RPTC - Dott. Reffo Ersilio
	Indicatore di tempestivita' dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestivita' dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestivita' dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Ufficio Ragioneria – Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro il 31 gennaio	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestivita' dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestivita' dei pagamenti	Trimestrale(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Ufficio Ragioneria – Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro il 30° giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Ufficio Ragioneria – Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro il 31 gennaio	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
	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, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Rag. Ruzzon Maria Teresa	Ufficio Ragioneria – Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 5 giorni dall'eventuale modifica	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: • Programma triennale dei lavori pubblici, nonche' 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)	Geom. Bianchi Stefano	Geom. Bianchi Stefano	Geom. Bianchi Stefano	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio

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**	**Responsabile trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche**	**Soggetto responsabile monitoraggio**
Opere pubbliche	**Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche**	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorita' nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Geom. Bianchi Stefano	Geom. Bianchi Stefano	Geom. Bianchi Stefano	Entro 30 giorni dalla redazione dei report	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorita' 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)	Geom. Bianchi Stefano	Geom. Bianchi Stefano	Geom. Bianchi Stefano	Entro 30 giorni dalla redazione dei report	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
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, nonche' le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Geom. Bianchi Stefano	Geom. Bianchi Stefano	Geom. Bianchi Stefano	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonche' delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialita' edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalita' di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Geom. Bianchi Stefano	Geom. Bianchi Stefano	Geom. Bianchi Stefano	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attivita' istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Geom. Bianchi Stefano	Geom. Bianchi Stefano	Ufficio ambiente Geom.Bianchi	Entro 30 giorni dall'acquisizione dei dati/informazioni	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversita' 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)	Geom. Bianchi Stefano	Geom. Bianchi Stefano	Ufficio ambiente Geom.Bianchi	Entro 30 giorni dall'acquisizione dei dati/informazioni	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Geom. Bianchi Stefano	Geom. Bianchi Stefano	Ufficio ambiente Geom.Bianchi	Entro 30 giorni dall'acquisizione dei dati/informazioni	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio

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**	**Responsabile trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche**	**Soggetto responsabile monitoraggio**
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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, nonche' le attivita' che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefi'ci ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'a'mbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Geom. Bianchi Stefano	Geom. Bianchi Stefano	Geom. Bianchi Stefano	Entro 30 giorni dall'approvazione delle misure	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attivita' finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefi'ci ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'a'mbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Geom. Bianchi Stefano	Geom. Bianchi Stefano	Geom. Bianchi Stefano	Entro 30 giorni dall'approvazione delle misure	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Geom. Bianchi Stefano	Geom. Bianchi Stefano	Geom. Bianchi Stefano	Entro 30 giorni dalla redazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Geom. Bianchi Stefano	Geom. Bianchi Stefano	Geom. Bianchi Stefano	Entro 30 giorni dall'acquisizione dei dati e delle informazioni	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Geom. Bianchi Stefano	Geom. Bianchi Stefano	Geom. Bianchi Stefano	Entro 30 giorni dall'approvazione della Relazione del Ministero dell'Ambiente	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
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)						
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)					Monitoraggio annuale	
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, nonche' con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dalla rendicontazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio

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**	**Responsabile trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche**	**Soggetto responsabile monitoraggio**
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	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		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	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalita'	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalita' (laddove adottati)	Tempestivo	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		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'attivita' svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 20 giorni dall'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		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	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		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	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 30 giorni dall'accertamento	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
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 e' presentata la richiesta di accesso civico, nonche' modalita' 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	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 20 giorni dall'adozione/modifica dell'atto di nomina	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui e' presentata la richiesta di accesso civico, nonche' modalita' per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 20 giorni dall'adozione/modifica dell'atto di nomina	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		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 nonche' del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Dott. Reffo Ersilio	Dott. Reffo Ersilio	Ufficio Segreteria - Rag. Ruzzon Maria Teresa	Entro 31 luglio e 31 gennaio	Monitoraggio semestrale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
	Accessibilità e Catalogo	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Geom. Bianchi Stefano	Geom. Bianchi Stefano	Geom. Bianchi Stefano	Entro il 31 gennaio	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio

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**	**Responsabile trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche**	**Soggetto responsabile monitoraggio**
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facolta' di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Geom. Bianchi Stefano	Geom. Bianchi Stefano	Geom. Bianchi Stefano	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilita' (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilita' 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)	Geom. Bianchi Stefano	Geom. Bianchi Stefano	Geom. Bianchi Stefano	Entro il 31 marzo	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio
	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 virtu' 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		Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Ciascuna PO competente	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio annuale	RPTC - Dott. Reffo Ersilio

Norme del d.l. n. 77 del 2021 conv. in l. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR				
Normativa	**Servizi/o**	**Possibili eventi rischiosi**	**Misure specifiche**	**Tempi e termini per attuazione Misure**
Art.48 comma 3 Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti. Trova applicazione l'articolo 226, comma 5, del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36. Al solo scopo di assicurare la trasparenza, le stazioni appaltanti danno evidenza dell'avvio delle procedure negoziate di cui al presente comma mediante i rispettivi siti internet istituzionali. Ferma restando la possibilità, per gli operatori economici, di manifestare interesse a essere invitati alla procedura, la pubblicazione di cui al periodo precedente non costituisce ricorso a invito, avviso o bando di gara a seguito del quale qualsiasi operatore economico può presentare un'offerta.	Tutti	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati. Il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di a ttuazione degli interventi	2025-2027
		Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi	I Responsabili di Settore provvedono alle seguenti azioni; • tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato negli ultimi due anni. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi. • Con cadenza quadrimestrale i Capisettore trasmettono i dati tracciati al RPCT che effettuerà verifiche a campione degli affidamenti in deroga dal valore appena inferiore alla soglia	
		Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza	Monitoraggio quadrimestrale da parte del Responsabile di Settore competente del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi	

Norme del d.l. n. 77 del 2021 conv. in l. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR				
Normativa	**Servizi/o**	**Possibili eventi rischiosi**	**Misure specifiche**	**Tempi e termini per attuazione Misure**
Art. 48, comma 4 Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.	Tutti	Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.	A seguito di contenzioso, ricognizione su base semestrale da parte dell'ufficio preposto – nell'arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi. Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.	2025-2027
Art. 48, comma 5 Appalto integrato E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica (PFTE) di cui all'art. 23, co. 5, del d.lgs. n. 50/2016.	Tutti	Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze. Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.	Per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamentosi dovrà attenersi alle "Linee guida per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento di contratti pubblici di lavori del PNRR e del PNC" emanate dal Consiglio superiore dei lavori pubblici il 29 luglio 2021. Fermo restando l'applicazione degli articoli dal 14 al 23 del d.P.R. n. 207/2010 ancora vigenti, i soggetti preposti alla verifica del progetto, svolgono tale attività nel rispetto dell'art. 26, co. 4 e di quanto specificato nelle predette linee guida del Consiglio Superiore. Tracciamento delle varianti in corso d'opera che comportano: • incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale; • proroghe con incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; • variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale	2025-2027

Norme del d.l. n. 77 del 2021 conv. in l. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR				
Normativa	**Servizi/o**	**Possibili eventi rischiosi**	**Misure specifiche**	**Tempi e termini per attuazione Misure**
Art. 49 Subappalto La disposizione normativa ha inciso sull'art. 105 del d.lgs. n. 50/2016, successivamente modificato Legge 23 dicembre 2021, n. 238 "Legge europea 2019- 2020", in particolare rispetto al limite del ricorso al subappalto prevedendo che: a) dalla entrata in vigore del decreto e fino al 31 ottobre 2021 il subappalto non può superare la quota del 50 per cento dell'importo complessivo del contratto; b) dal 1° novembre 2021 è stato eliminato qualsiasi limite predeterminato al subappalto.	Tutti	Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto (fermo restando che, ai sensi dell'art. 105 del Codice, il contratto non può essere ceduto e non può essere affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate).	• Pubblicazione dei nominativi delle imprese subappaltatrici e degli importi contrattuali. • Tracciamento quadrimestrale degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. • Il RPCT effettuerà verifiche a campione dei subappalti	2025-2027
		Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara		
		Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma. Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.		
		Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.	Verifica da parte del Responsabile di Settore dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.	

Norme del d.l. n. 77 del 2021 conv. in l. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR				
Normativa	**Servizi/o**	**Possibili eventi rischiosi**	**Misure specifiche**	**Tempi e termini per attuazione Misure**
Art. 50, comma 4 Premio di accelerazione È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.	Tutti	Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.	Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT	2025-2027
		Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto	Al fine dell'individuazione degli indicatori i Responsabili di Settore dovranno tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione	

Norme del d.l. n. 77 del 2021 conv. in l. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR				
Normativa	**Servizi/o**	**Possibili eventi rischiosi**	**Misure specifiche**	**Tempi e termini per attuazione Misure**
Art. 53 Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.	Tutti	Carente programmazione pluriennale degli interventi che determina l'insorgere della necessità di usufruire, a guadagno di tempo, di procedure negoziate per importi rilevanti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici. Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici • tracciamento delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5; • tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari.	2025-2027

Misure da porre in essere da parte del RUP e del personale di supporto:
- obbligo di dichiarare la situazione di conflitto di interesse;
- obbligo di partecipare ai corsi di formazione in materia di anticorruzione

Misure da porre in essere da parte dei Responsabili di Settore:
• verifica e valutazione delle dichiarazioni rilasciate dal RUP e dal personale di supporto in materia di conflitto di interesse
• verifica e valutazione delle dichiarazioni rilasciate dai soggetti esterni
I criteri di rotazione dovranno essere oggettivi e trasmessi al RPCT che dovrà validarli.

COMUNE DI BAGNOLI DI SOPRA
PADOVA

Allegato 7 al PIAO 2025-2027

PATTO DI INTEGRITA'
TRA IL COMUNE DI BAGNOLI DI SOPRA E I PARTECIPANTI ALLA PROCEDURA DI GARA
(Paragrafo 2.3.9 del PTPCT 2025-2027)

TRA **IL COMUNE DI BAGNOLI DI SOPRA**

E L' IMPRESA (*ragione sociale*) .....

con sede legale in .....(.....) Via ..... n.....

C.F./ P. IVA ...../.....

rappresentata da (*cognome e nome*) .....

in qualità di .....

VISTO

- l'art. 1, comma 17, della legge 6 novembre 2012, n.190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione*";
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n.831 del 3 agosto 2016;
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato con delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023;
- il D. Lgs. 18 aprile 2016, n.50 Codice dei contratti pubblici;
- la Sezione 2, la Sottosezione 2.3 e il paragrafo 2.3.9 del PIAO 2025-2027 adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. XX del XX.XX.XXXX;
- il DPR del 16 aprile 2013, n.62, con il quale è stato emanato il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bagnoli di Sopra, adottato con delibera della Giunta Comunale n. 1 del 28.01.2022;

COMUNE DI BAGNOLI DI SOPRA
PADOVA

L'AMMINISTRAZIONE e L'IMPRESA CONVENGONO QUANTO SEGUE:

Articolo 1

Finalità

1.1 Il presente Patto di Integrità rappresenta una misura di prevenzione nei confronti di pratiche corruttive, concussive o comunque tendenti ad inficiare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa nell'ambito dei pubblici appalti banditi dall'Amministrazione.

1.2 Nel Patto sono stabilite reciproche e formali obbligazione tra l'Amministrazione e l'Operatore economico partecipante alla procedura di gara ed eventualmente aggiudicatario della gara medesima, affinché i propri comportamenti siano improntati all'osservanza dei principi di lealtà, trasparenza e correttezza in tutte le fasi d'appalto, dalla partecipazione alla esecuzione contrattuale.

1.3 Con il Patto di integrità le Parti, in particolare, assumono l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio – sia direttamente che indirettamente tramite intermediari – al fine dell'assegnazione del contratto e*o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

1.4 L'espressa accettazione del Patto di integrità costituisce condizione di ammissione a tutte le procedure di gara indette dall'Amministrazione.

1.5 Il Patto di integrità, sottoscritto, per accettazione dal legale rappresentante della Società, è presentato dall'Operatore Economico allegato alla documentazione amministrativa richiesta per la partecipazione alla procedura di gara, e costituisce parte integrante e sostanziale del futuro contratto.

- Nel caso di Consorzi o Raggruppamenti Temporanei di Imprese, il Patto va sottoscritto dal legale rappresentante del Consorzio, nonché da ciascuna delle Imprese consorziate o raggruppate e dell'eventuale loro Direttore/i Tecnico/i.
- Nel caso di ricorso all'avvalimento, il Patto va sottoscritto anche dal legale rappresentante dell'impresa ausiliaria e dall'eventuale Direttore Tecnico.
- Nel caso di subappalto, il Patto di integrità va sottoscritto anche dal legale rappresentante del soggetto affidatario del subappalto medesimo, e dall'eventuale Direttore Tecnico.

1.6 La carenza della dichiarazione di accettazione del Patto di integrità o la mancata produzione dello stesso debitamente sottoscritto dal concorrente, sono regolarizzabili attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art. 83, comma 9, del d.lgs. n. 50/2016. Qualora la società non ottemperi a quanto richiesto con la predetta procedura, verrà esclusa dalla relativa procedura di affidamento.

Articolo 2
Ambito di applicazione

2.1 Il Patto di integrità si applica a tutte le procedure di gara sopra e sotto la soglia comunitaria.

2.2 Il Patto di integrità regola i comportamenti degli operatori economici sia durante la fase di svolgimento delle procedure di gara a cui partecipano, sia nella fase di esecuzione del contratto eventualmente a loro affidato in esito delle già menzionate procedure di gara.

2.3 Il Patto di integrità regola, inoltre, i comportamenti di ogni soggetto dell'Ente impiegato nell'ambito delle procedure di gara, nonché nella fase di esecuzione del conseguente contratto.

2.4 L'Operatore economico e l'Ente sono a conoscenza del contenuto del presente Patto d'Integrità, che condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto dello stesso Patto.

Articolo 3
Obblighi dell'Operatore economico

3.1 Con l'accettazione e la sottoscrizione del Patto di Integrità, l'Operatore economico si impegna:

- a uniformare la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
- a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno – direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati – somme di denaro, vantaggi o altra utilità finalizzate a facilitare l'aggiudicazione e/o la fase di esecuzione del contratto;
- a segnalare all'Ente qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento del procedimento di gara e/o nella fase di esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni alla gara in oggetto, comprese illecite richieste o pretese da parte dei dipendenti dell'Autorità;
- a non accordarsi con altri partecipanti alla procedura di gara per limitare con mezzi illeciti la libera concorrenza;
- ad informare puntualmente tutto il personale di cui si avvale del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti e a vigilare sul rispetto dei medesimi;
- a segnalare situazione di conflitto di interesse, di cui sia a conoscenza, rispetto al personale dell'Ente;
- a non conferire incarichi o stipulare contratti con i soggetti di cui all'art. 53, comma 16-ter del Dlgs. n. 165/2001 e s.m.i. In caso contrario l'Ente disporrà l'immediata esclusione dell'Operatore economico dalla partecipazione alla procedura di gara;

3.2 Gli obblighi di cui al precedente comma 3.1, nelle fasi di esecuzione del contratto, si intendono riferiti all'Operatore economico con il quale l'Ente ha stipulato il contratto, il quale avrà l'onere di pretenderne il rispetto anche da tutti i propri eventuali subcontraenti e subappaltatori. A tal fine, la clausola che prevede il rispetto degli obblighi di cui al presente Patto di Integrità, sarà inserita nei contratti stipulati dall'Operatore economico con i propri subcontraenti e subappaltatori.

Articolo 4
Sanzioni

4.1 L'accertamento del mancato rispetto da parte dell'Operatore economico anche di uno solo degli obblighi indicati all'art. 3 del presente Patto, che avverrà all'esito del contradditorio con l'Operatore medesimo, potrà comportare l'applicazione anche in via cumulativa, delle seguenti sanzioni, fatte salve specifiche ulteriori previsioni di legge, una o più delle seguenti sanzioni:

a) esclusione dalla procedura di affidamento o la revoca dell'aggiudicazione, con conseguente escussione della cauzione provvisoria, a seconda che la violazione venga accertata nella fase precedente all'aggiudicazione dell'appalto o nella fase successiva all'aggiudicazione;
b) revoca dell'aggiudicazione ed escussione della cauzione se la violazione è accertata nella fase successiva all'aggiudicazione dell'appalto ma precedentemente alla stipula del contratto;
c) risoluzione del contratto ed escussione della cauzione definitiva, se la violazione è accertata nella fase di esecuzione dell'appalto. Resta ferma la facoltà per l'Ente di non avvalersi della risoluzione del contratto qualora lo ritenga pregiudizievole per gli interessi pubblici sottesi al contratto. Sono fatti salvi, in ogni caso, l'eventuale diritto al risarcimento del danno e l'applicazione di eventuali penali.

Articolo 5
Obblighi dell'Ente

5.1 L'Ente si obbliga a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza e ad attivare i procedimenti disciplinari nei confronti dei propri soggetti – a vario titolo intervenuti nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto – in caso di violazione di detti principi e, in particolare, qualora riscontri la violazione di prescrizioni comportamentali stabilite dall'Ente, ed inerenti all'ambito del presente Patto di integrità, nella propria regolamentazione.

5.2 Qualora l'Ente riceva una segnalazione in merito a condotte anomale, poste in essere dal proprio personale in relazione al procedimento di gara ed alle fasi di esecuzione del contratto, aprirà un procedimento istruttorio per la verifica della suddetta segnalazione, nel rispetto del principio del contradditorio.

Articolo 6

Efficacia del Patto di integrità

6.1 Il Patto di integrità e le relative sanzioni si applicano dall'inizio della procedura di gara fino all'integrale esecuzione del contratto stipulato in esito alla procedura medesima.

6.2 Il contenuto del presente documento può essere integrato dagli eventuali futuri Protocolli di legalità sottoscritti dal Comune di Bagnoli di Sopra

Articolo 7

Foro competente

7.1 Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del Patto d'integrità fra l'Ente e l'Operatore economico e tra gli stessi operatori economici sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Bagnoli di Sopra, li .....

Per l'Ente
Il Responsabile del servizio

_____

Per la società
Il legale rappresentante

_____

Obiettivi	Indicatori	Stato baseline	Fase di sviluppo 2025	Fase di sviluppo intermedio 2026	Fase di sviluppo avanzato 2027
Salute organizzativa					
1. Monitorare nel tempo l'impatto del lavoro agile sulle prestazioni dell'ente	Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra-annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/ o per processi (continuativi)	avviato	Aggiornamento del sistema e suo affinamento (con indicazione s ma del ricorso a lavoro agile nella percentuale di almeno il 10% dei dipendenti complessivi)	Consolidamento del sistema all'interno del ciclo della performance	Consolidamento del sistema all'interno del ciclo della performance
2. Garantire presidio e condivisione al consolidamento e sviluppo del percorso	Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile tra Responsabili di Settore	avviato	Affinamento e valutazione periodica dell'impatto del lavoro agile	Valutazione periodica dell'impatto del lavoro agile	Valutazione periodica dell'impatto del lavoro agile
3. Garantire supporto in caso di criticità da parte di chi lavora in modalità agile e possibilità per chi opera nell'help desk di lavorare in modalità agile	Presenza di un Help desk informa co in grado di intervenire tempes vamente sui problemi rileva in fase di smart working	presente	Mantenimento dell'attuale livello di servizio	In funzione del consolidamento del lavoro agile	In funzione del consolidamento del lavoro agile
4. Verificare la percezione dell'impatto del Lavoro agile sul benessere e sul clima lavorativo	Misurazione del livello di benessere organizzativo rispetto agli ambi su cui ha impatto il Lavoro agile	Non rilevato	Individuazione di strumenti di rilevazione della soddisfazione dei lavoratori agili	Somministrazione test di rilevazione del benessere e di eventuali criticità ai lavoratori agili	Valutazione e riflessioni sugli esiti del monitoraggio

Obiettivi	Indicatori	Stato baseline	Fase di sviluppo 2025	Fase di sviluppo intermedio 2026	Fase di sviluppo avanzato 2027
Salute professionale					
1. Incrementare e affinare le competenze del gruppo direzionale (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione)	Percentuale di dirigenti posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali nell'ultimo anno	avviato	90% del personale	90% del personale	100% del gruppo direzionale e iniziative di aggiornamento
2. Incrementare e affinare le competenze organizzative del personale (capacità di lavorare per obiettivi, progetti, processi, capacità di auto-organizzarsi	Percentuale di lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative, anche in ambiente digitale	avviato	90% del personale	90% del personale	100% del gruppo direzionale e iniziative di aggiornamento
3. Incrementare e affinare le competenze digitali del personale (capacità di utilizzare le tecnologie)	Percentuale di lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali e che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile	avviato	100% di chi svolge attività che possono essere svolte in modalità agile	100% dei lavoratori agili	Consolidamento e aggiornamento costante

Obiettivi	Indicatori	Stato baseline	Fase di sviluppo 2025	Fase di sviluppo intermedio 2026	Fase di sviluppo avanzato 2027
Salute economico-finanziaria					
1. Garantire uno sviluppo costante e sostenibile del lavoro agile	Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali utili al lavoro agile	€ 1.500 circa distribui su diversi interventi formativi	€ 1.500 circa distribui su diversi interventi formativi	€ 1.500 circa distribui su diversi interventi formativi	Adeguamento delle risorse se necessario
2. Investimenti funzionali al lavoro agile	Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali utili al lavoro a distanza	€ 5.000	€ 5.000	€ 5.000	Adeguamento delle risorse se necessario
Salute digitale					
1. Sistema VPN	Utenti abilitati all'accesso	10	12	12	12
N. Pc forniti	Numero dei PC a disposizione per il lavoro agile	3	3	3	5
3. Applicativi consultabili in SW	Accesso alle applicazioni consultabili da remoto sul totale di quelle presenti	100%	100%	100%	100%
4. Servizi digitalizzati	Aumento dei servizi digitalizzati sul totale di quelli digitalizzabili	Richiesta buoni alimentari Servizi Scolastici	Pagamento Notifiche Avvisi di Pagamento Sportello Unico Edilizia Servizi Demografici Servizi Cimiteriali Servizi Territoriali	Consolidamento dell'attività e risoluzione eventuali criticità riscontrate	Nuova mappatura servizi digitalizzabili
5. Mantenere l'organizzazione sicura, aggiornando il sistema di protezione dei dati personali in funzione dell'impatto del lavoro agile sulle procedure e sul sistema dei rischi dell'Ente	Adozione di policy in materia di privacy per i dipendenti che operano in modalità agile	Avvio del percorso di aggiornamento di policy	Consolidamento	Consolidamento	Consolidamento