



COMUNE DI CALDOGNO

PROVINCIA DI VICENZA

Schema di

Piano integrato di attività ed organizzazione

2022/2024 –

Annualità 2022

PREMESSA	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
Sottosezione di programmazione Valore pubblico.....	7
Sottosezione di programmazione Performance.....	31
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza.....	111
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	324
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	325
Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	326
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile.....	329
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	378

PREMESSA

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni. È stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

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 pubbliche. In particolare, il PIAO assorbe in sé:

- il PDO (Piano di Programmazione degli obiettivi), definendo gli obiettivi programmatici e strategici della performance e stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa
- il POLA e il piano della formazione, definendo la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo
- il PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE, definendo gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne
- il PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.

Il Decreto Reclutamento fissava al 31 gennaio 2022 la scadenza per adottare il PIAO, ma il decreto legge "Milleproroghe", varato il 23 dicembre scorso dal Consiglio dei Ministri, ha spostato la data al 30 aprile 2022 e al 31 luglio 2022 per gli enti locali. Ulteriore modifica è intervenuta con il D.L. 36 del 30.04.2022 il quale, modificando l'art. 6 del decreto legge n. 80/2021, ha prorogato il termine per l'approvazione del PIAO al 30 giugno 2022.

Il PIAO viene pubblicato sul sito dell'Ente e inviato al Dipartimento della funzione pubblica. La durata dello stesso è fissata in un triennio ed è previsto l'adeguamento con cadenza annuale.

Esso è suddiviso in tre sezioni, che a loro volta si suddividono in sottosezioni. Le sezioni sono le seguenti: Valore pubblico, performance e anticorruzione, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici; Organizzazione e capitale umano, dove viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Ente; Monitoraggio, dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio insieme alle rilevazioni di soddisfacimento degli utenti e dei responsabili. Alle tre sezioni viene premessa una scheda anagrafica dell'Amministrazione.

Negli enti che contano un numero di dipendenti inferiore a 50 (al 31 dicembre dell'anno precedente all'adozione del piano) sono previste modalità semplificate di redazione per alcune sottosezioni in cui il piano stesso si articola.

Il PIAO che raggruppa il piano della performance, il piano del fabbisogno del personale, il Piano triennale di gestione professionale del rischio da corruzione e trasparenza ed altro ancora.

SEZIONE 1.
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI CALDOGNO

Provincia: VICENZA (VI)

Regione: VENETO

Popolazione 11.305 abitanti (01/01/2022 - Istat)

Superficie: kmq 15,87

Densità: 711,70 ab/ km²

Codice Istat 024018

Codice catastale B403

N° dipendenti 38

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In questa sezione vengono ricondotti i contenuti del Piano integrato degli Obiettivi Strategici e della Performance anno 2022, comportamenti organizzativi, Piano di gestione professionale del rischio da corruzione in particolare fermi i contenuti dell'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113

Sottosezione Valore Pubblico

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (in acronimo: P.I.A.O.) è uno strumento che risponde a una logica ben precisa: mettere in relazione l'attività della pubblica amministrazione con gli strumenti preordinati alla sua efficace ed efficiente attuazione secondo il principio di razionalità nonché alla consecuzione degli scopi cui l'attività amministrativa è a sua volta vocata secondo le relative funzioni di spettanza. Esso costituisce quindi un elemento che inverte una specifica relazione di mezzo a scopo, il cui anello terminale è costituito dagli stakeholder, ossia dai portatori e titolari di interessi, che, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, hanno un vero e proprio diritto esistenziale alla loro realizzazione attraverso un'azione amministrativa che non è mera esecuzione, ma consecuzione. Di qui l'imprescindibilità di rendere immediatamente riconoscibile il contenuto degli strumenti aziendali messi in campo dalla pubblica amministrazione, i quali sono poi gli elementi costitutivi della sua azienda, volendola vedere quale organizzatore professionale di ciò che serve per attuare efficaci ed efficienti processi di erogazione di servizi e di rimozione degli ostacoli e delle differenze di partenza che garantiscano a tutti – entro una prospettiva di autentica eguaglianza sostanziale – di accedere alle utilità pubbliche. In questo modo, acquistano immediata evidenza e doverosa riconoscibilità gli obiettivi di performance organizzativa e individuale, i comportamenti organizzativi richiesti a ogni elemento della catena di erogazione, la predisposizione di idonei mezzi per la gestione professionale del rischio da corruzione e per la trasparenza amministrativa, ormai ampiamente collaudati, le modalità di valorizzazione della risorsa di personale, a sua volta vista entro un processo di miglioramento continuo non solo della sua performance, ma anche del relativo e propedeutico bagaglio culturale, da attuare attraverso percorsi mirati di formazione e progressiva valorizzazione.

Sottosezione Performance

Questa sottosezione definisce e comprende gli elementi fondamentali (obiettivi di performance organizzativa e individuale, indicatori e target) per la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dei Responsabili di Struttura. E' suddivisa e definita sulla base della metodologia sopracitata, per Area di Responsabilità e articolata in obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale visto l'articolo 35 del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 intitolato "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" in tema di "Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati" nella nuova formulazione introdotta con il D. Lgs. n. 97/2016; nonché l'art. 2 della Legge 241/90 intitolato "Conclusione del Procedimento" e tenuto conto che la ricognizione dei procedimenti amministrativi assolve, pertanto, alla duplice funzione di trasparenza ai sensi del Decreto Legislativo 33/2013, le cui disposizioni integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle

amministrazioni pubbliche ai fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione a norma dell'art.117 della Costituzione; e di fissazione dei termini di conclusione ai sensi della legge n.241/90 che contiene le norme fondamentali in materia di procedimento amministrativo e della necessità di pubblicare i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza e che per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le informazioni ivi previste si ritiene di aggiornare il catalogo dei procedimenti amministrativi con l'indicazione dei responsabili, dei titolari del potere sostitutivo nonché dei tempi di conclusione viene proposto l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare per l'anno 2022 anche mediante il ricorso alla tecnologia, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati; Questa prima partizione della sezione è riconducibile al Piano integrato della performance nell'aliquota degli obiettivi strategici individuale e dei processi per i quali sono definiti annualmente gli indicatori e i target a misura del grado di raggiungimento, il catalogo dei procedimenti amministrativi unitamente all'elenco delle procedure che si intendono reingegnerizzare in corso d'anno.

2.2 SCHEDA PROCESSI

TITOLO DEL PROCESSO: STRUTTURA SEGRETERIA

RESPONSABILE STRUTTURA: Dott.ssa Anna Zanotti

UFFICIO SEGRETERIA E UFFICIO PROTOCOLLO

PRINCIPALI CONTENUTI E FINALITA': Garantire il supporto alle aree organizzative dell'ente attraverso le attività di segreteria, la gestione e l'archiviazione degli atti in entrata e in uscita e gli adempimenti normativi. Garantire il supporto agli organi istituzionali, il soddisfacimento delle esigenze di informazione e trasparenza amministrativa della cittadinanza mediante l'utilizzo della strumentazione prevista dalla legislazione vigente. Gestire sistemi di performance. Gestire le attività ed i progetti per la cura dei rapporti internazionali istituzionali e per i rapporti di cooperazione allo sviluppo - Gestire il cerimoniale del Comune e le funzioni di rappresentanza istituzionale nonché le iniziative di comunicazione istituzionale. Gestione protocollo.

TIPOLOGIA INPUT: interno/ esterno / istanza

DESCRIZIONE INPUT:

INPUT INTERNO: Pubblicità e comunicazione istituzionale - Atti amministrativi di organi di governo

INPUT ESTERNO/ISTANZE: Istanze dei cittadini

PROCESSI:

- Sviluppo dell'organizzazione e del modello di funzionamento dell'Ente
- Assicurare agli organi di governo il supporto tecnico e operativo necessario per il coordinamento del processo di pianificazione dell'Ente, contribuendo alla definizione delle linee guida e degli indirizzi degli organi di governo
- Supportare il Segretario Generale e il Nucleo di Valutazione nella progettazione del Piano esecutivo di gestione, per la parte relativa al Piano della performance ed al Piano dettagliato degli obiettivi
- Garantire il supporto tecnico-amministrativo al Consiglio Comunale e al suo Presidente, alle Commissioni consiliari e alla Giunta comunale
- Gestire albo pretorio on line
- Gestione dell'archivio e del protocollo
- Gestire il cerimoniale del Comune e le funzioni di rappresentanza istituzionale nonché le iniziative di comunicazione istituzionale
- Gestione di tutte le PEC in arrivo sulla casella istituzionale e loro smistamento
- Protocollazione informatica in entrata e in uscita di tutti gli atti del Comune e gestione dei flussi documentali.
- Gestione della posta cartacea e distribuzione della stessa ai servizi competenti
- Ufficio protocollo e gestione Albo Pretorio OnLine;
- Erogazione contributi a enti e Associazioni
- Emissione delle ordinanze riguardanti la viabilità delle strade comunali quali chiusura strade, istituzione di sensi unici o divieti di sosta per lavori o per il regolare svolgimento delle

- manifestazioni sportive, culturali ed ecclesiastiche;
- autorizzazioni per l'occupazione di suolo e aree pubbliche inerenti lavori, propaganda elettorale, associazioni varie, esercizio di attività commerciali, deroga al divieto di transito agli autocarri, nulla osta per la Provincia, ecc.; deroghe alle ordinanze di divieto esistenti;
- Gestione sito internet del Comune, inserimento delle informazioni sull'attività del Comune e per tutte le manifestazioni ed eventi organizzati dal Comune; modifica di pagine o alla creazione di nuove sezioni e all'inserimento dei comunicati stampa;
- Attività di inserimento dati, aggiornamento e controllo sezione "Amministrazione trasparente" presente sul sito del Comune come previsto dal D.Lgs.33/2013;

UFFICIO CONTRATTI

L'ufficio contratti svolge funzioni di supporto all'attività dell'Ufficiale Rogante (Segretario comunale) curando gli adempimenti necessari alla formalizzazione dei contratti. In particolare si occupa delle seguenti fasi:

- verifica della documentazione necessaria per la stipula dei contratti;
- stesura dei contratti; gestione dei rapporti con gli stipulanti;
- assistenza al Segretario Generale nelle fasi di stipula/rogito del contratto;
- esecuzione degli adempimenti successivi (registrazione, ecc.).

GESTIONE ASSICURAZIONI:

Il servizio Assicurazioni cura con il supporto di un Broker assicurativo la gestione del sistema di coperture assicurative dell'Amministrazione dalla gara di affidamento delle polizze dell'Ente al pagamento del relativo premio;

Cura i flussi documentali relativi alle richieste di risarcimento danni per sinistri attivi e passivi tutelati da polizze di assicurazione.

In particolare:

- riceve le richieste di risarcimento dei danni subiti dai cittadini limitatamente ai casi in cui esiste una polizza assicurativa dell'Ente al riguardo;
- trasmette le richieste, unitamente alle relazioni degli uffici comunali interessati (es. Struttura Tecnica), l'assicurazione per l'eventuale risarcimento del danno.

UFFICIO SERVIZI FUNERARI

PROCESSI:

- Documentazione relativa alle operazioni cimiteriali: inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni;
- Rilascio autorizzazioni per l'esecuzione di servizi cimiteriali e di tutte le operazioni tanatologiche;
- Rapporti con le agenzie ed imprese funerarie per la gestione delle attività di propria competenza;
- Stipula dei contratti di concessione per tombe di famiglia, luculi, cellette ossario;
- Verifica Concessioni cimiteriali;
- Autorizzazioni per lavori di manutenzione alle tombe di famiglia;
- Autorizzazioni per posa lapidi nei campi comuni e scritte sui loculi;
- Procedure per le estumulazioni ordinarie con gare ed appositi provvedimenti, cremazione dei resti mortali;
- Pratiche inerenti la tumulazione o l'inumazione di resti o ceneri e l'affido delle ceneri;

- Autorizzazioni relative alle estumulazioni ordinarie e straordinarie da tombe di famiglia e loculi.

Randagismo

◦ Stipula della convenzione per il servizio di gestione del rifugio del cane con il Comune di Vicenza. Assunzione spesa per i comuni convenzionati da versare alla Associazione protezionistica aggiudicataria e eventuale conguaglio di fine anno in misura proporzionale al numero di abitanti per la compensazione di eventuali differenze tra la somma realmente introitata dall'associazione e sostanzialmente correlate al numero di cani ospitati e l'importo di aggiudicazione del servizio rivisto dal contratto. Assunzione spesa per la manutenzione straordinaria della struttura calcolata per il numero totale di abitanti dei comuni aderenti;

UFFICIO PERSONALE

PRINCIPALI CONTENUTI E FINALITÀ: Gestire procedure selettive e concorsuali- Gestire procedure relative alla gestione del trattamento economico e della posizione contributiva del personale anche ai fini del trattamento di fine rapporto e del trattamento di quiescenza. Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale

TIPOLOGIA INPUT: interno/ esterno / istanza

DESCRIZIONE INPUT:

INPUT INTERNO: istanze dei dipendenti relative a: permessi e congedi vari; modifiche profili professionali; trasferimenti interni e verso altri enti; partecipazione a percorsi formative; Istanze di dimissioni e di collocamento a riposo;

INPUT ESTERNO/ISTANZE: Richiesta di sistemazione di posizioni previdenziali da parte dell'INPS e altri enti previdenziali; Istanze di altri comuni ai fini dell'utilizzo in convenzione di dipendenti e di graduatorie concorsuali; candidature esterne ai fini assunzionali; richieste elaborazione dati da parte della Funzione Pubblica e enti esterni vari

PROCESSI:

- Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale;
- Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali;
- Procedure di assunzione / cessazione di lavoratori a tempo indeterminato / determinato;
- Predisposizione dei contratti individuali di lavoro;
- Procedure di inserimento in servizio di lavoratori attraverso il ricorso ad Agenzie di fornitura di lavoro temporaneo;
- Invio comunicazione telematica unificata INAIL per assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente;
- Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale;
- Denuncia infortuni sul lavoro;
- Denuncia annuale legge 68/1999 in materia di personale appartenente alla categorie protette;
- Procedura PERLA PA con la gestione dei seguenti adempimenti: "Anagrafe delle Prestazioni" (comunicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente e comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni, dei tassi di assenza e di presenza del personale);
- adempimento "Dirigenti": comunicazione dei curriculum vitae dei dirigenti pubblici (comprensivi di retribuzione) e dei tassi di assenza e di presenza del personale, aggregati per ciascun ufficio dirigenziale;

- “GEDAP” (comunicazione del numero complessivo e dei nominativi dei beneficiari degli istituti sindacali - distacchi, permessi e aspettative - e non sindacali - permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive - concessi ai dipendenti pubblici); “GEPAS” (comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l’ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni); “Permessi ex legge 104/92” (comunicazione nominativa dei dipendenti cui sono accordati i permessi previsti dall’articolo 33, commi 2 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con l’indicazione della tipologia di permesso utilizzata e del contingente complessivo di giorni e ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell’anno precedente per ciascun mese); “Rilevazione delle assenze” (assenze per malattia retribuite, assenze non retribuite, assenze ex lege 104/92, procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze, procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzione);
- Certificazioni di servizio;
- Elaborazione mensile paghe;
- Procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di: Relazione al Conto Annuale; Conto Annuale; Rendiconto trimestrale;
- Procedura UNIEMENS: trasmissione mensile all’INPS, per via telematica, dei dati anagrafici e retributivi, con l’indicazione dei periodi lavorati, relativi ai dipendenti assunti a tempo determinato;
- Elaborazione dei modelli CU personale dipendente;
- Elaborazione e trasmissione all’Agenzia delle Entrate del Mod. 770;
- Autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all’INAIL; Denunce di infortunio INAIL
- Rapporti con Enti previdenziali e assistenziali.
- Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza: ricostruzione della carriera del dipendente e compilazione della modulistica da inviare all’INPS con l’indicazione dei periodi di servizio, dei relativi inquadramenti giuridici e dei relativi trattamenti economici;
- Aggiornamento procedura Nuova Passeweb 2 per l’aggiornamento della posizione previdenziale dei dipendenti;
- invio dei prospetti di liquidazione TFS o TFR all’INPS per i dipendenti cessati dal servizio per fine incarico, mobilità ad altri Enti, collocamenti a riposo o dimissioni volontarie;
- invio dati per sistemazione pratiche per procedure di ricongiunzione da o verso altre casse pensionistiche, riscatto di periodi di studio e di servizi vari, computo del servizio militare, accertamento della posizione assicurativa, contribuzione volontaria: predisposizione della pratica relativa alla ricostruzione della carriera, alla certificazione dei servizi svolti e degli emolumenti annui contributivi percepiti.
- Gestione del Fondo risorse decentrate del personale non dirigente: loro costante monitoraggio sia in termini di costituzione che di utilizzo;
- Gestione dinamica della dotazione organica;
- Monitoraggio delle graduatorie concorsuali;
- pubblicazione dei dati, sul portale del Governo Italiano- Dipartimento della Funzione Pubblica , relativi alle graduatorie concorsuali per assunzioni a tempo indeterminato vigenti presso le Amministrazioni.
- Pubblicazione sul portale della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica, dei dati relativi ai posti resi disponibili dalle Amministrazioni e degli elenchi nominativi del personale, da destinare alle procedure di mobilità.
- Rilevazione annuale, sul portale del Dipartimento del Tesoro, delle partecipazioni detenute dalle Amministrazioni Pubbliche, riconducibili a qualsiasi forma giuridica.

- Gestione delle relazioni sindacali: assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con la RSU e le Organizzazioni Sindacali e negli incontri di Commissione Paritetica; assistenza tecnica e consulenza alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata;
- Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi;
- Rapporti con le strutture ed uffici per la corretta ed omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari quale Ufficio Procedimenti Disciplinari.
- Raccolta ed elaborazione dati per questionari diversi in materia di personale: fabbisogni standard, cortei dei conti, pubblicazioni sui vari portali ecc...
- **Organizzazione:**
- Predisposizione / aggiornamento del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- Analisi costante del fabbisogno di risorse umane, con l'elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni;
- Ricognizione eventuali necessità di attivazione di forme di lavoro flessibile da parte dei singoli settori, attivazione delle relative procedure.
- Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;
- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, dei diversi settori/uffici, per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione ed aggiornamento dell'organigramma dell'ente.
- **Formazione Professionale:**
- Formazione del personale presso enti e scuole di formazione: gestione amministrativa a contabile dei corsi di formazione del personale presso enti e scuole di formazione;

TITOLO DEL PROCESSO: **STRUTTURA RAGIONERIA**

RESPONSABILE STRUTTURA: Dott.ssa Margherita Bagarella

UFFICIO RAGIONERIA

PRINCIPALI CONTENUTI E FINALITA': Predisporre atti di programmazione finanziaria e gestionale dell'Ente al fine di garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri di bilancio nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa

TIPOLOGIA INPUT: interno/ esterno / istanza:

INPUT INTERNO: Obiettivi dell'Amministrazione: Proposte di bilancio / peg finanziario dei diversi settori dell'Ente/ reports finanziari/atti di programmazione; Istanze altri Settori dell'Ente

INPUT ESTERNO/ISTANZE: Organismi di controllo (Cortei dei Conti, Collegio dei Revisori): Redigere bilancio consolidato; Stakeholders diversi: Predisposizione di questionari, certificazioni; Altre Pubbliche Amministrazioni

PROCESSI:

- Predisposizione del bilancio consolidato

- Predisposizione del rendiconto della gestione
- Predisposizione del DUP e del bilancio di previsione
- Predisposizione del PEG e delle relative variazioni
- Predisposizione dei certificati del bilancio di previsione e del rendiconto
- Elaborazione indicatori di bilancio
- Predisposizione del bilancio di previsione e relative variazioni
- Controllo finanziario di gestione e monitoraggio degli obiettivi del patto di stabilità
- Salvaguardia degli equilibri di bilancio e verifiche sistematiche dell'andamento della gestione - Gestione dell'indebitamento dell'Ente (gestione amministrativa e contabile mutui)
- Verifiche di cassa
- Elaborazione e gestione della convenzione del servizio di Tesoreria - Relazioni con l'Istituto Tesoriere
- Relazioni con il collegio dei Revisori dei Conti
- Aggiornamento del Regolamento di Contabilità - Applicazione del sistema contabile armonizzato a regime - Gestione contabilità economica
- Gestione degli adempimenti fiscali dell'Ente (IVA, Irap, etc)
- Gestione del nuovo sistema dello split payment
- Gestione movimenti finanziari derivanti dall'attività amministrativa dell'Ente in parte corrente (verifica impegni di spesa ed emissione mandati di pagamento, verifica entrate dell'Ente ed emissione reversali d'incasso, nonché correttezza procedure degli uffici decentrati)
- Gestione entrate in conto capitale e spese da investimenti
- Controllo contabile dei piani di ammortamento dei mutui
- Gestione PAGOPA
- Gestione contabile fondi PNRR

INTERCONNESSIONE CON ALTRI PROCESSI:

Con il servizio contabilità:

- Monitoraggio dei flussi finanziari
- Criticità (leggibile anche a livello di rischio)
- Attività istruttoria in collaborazione con il Servizio Programmazione nella predisposizione del - rendiconto generale finanziario dell'Ente
- Controlli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge
- Attività istruttoria nella gestione del bilancio, verifica equilibri e variazioni di bilancio di competenza del Dirigente, della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale come da art. 175 D.Lgs 267/200 e s.m.i.
- Gestione della piattaforma del MEF in ordine alla rilevazione dei documenti contabili ricevuti e dei pagamenti effettuati
- Verifica della situazione debitoria/creditoria nei confronti delle aziende partecipate e degli Enti strumentali
- Gestione delle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario comprendente la determinazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi al 31 dicembre

UFFICIO CONTABILITA

PRINCIPALI CONTENUTI E FINALITÀ: Gestire il processo di pianificazione e di rendicontazione economico-finanziaria, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa.

TIPOLOGIA INPUT: interno/ esterno / istanza

DESCRIZIONE INPUT: Altri settori e servizi dell'ente

INPUT INTERNO: Enti esterni, enti di controllo esterni, revisori

PROCESSI:

- Verifica delle disposizioni di liquidazione
- Emissione dei mandati
- Emissioni delle reversali
- Assunzione degli accertamenti di entrata
- Gestione delle spese di investimento e assunzione dei relativi impegni
- Gestione contabilità fiscale fatture clienti/fornitori
- Gestione contabilità fatture fornitori
- Visto di controllo liquidazioni
- Rapporti con il Tesoriere
- Rapporti con istituti mutuanti e gestione dei mutui passive
- Rapporti con l'Agenzia delle Entrate
- Monitoraggio dei flussi finanziari
- Gestione della piattaforma del MEF in ordine alla rilevazione dei documenti contabili ricevuti e dei pagamenti effettuati
- Verifica della situazione debitoria/creditoria nei confronti delle aziende partecipate e degli Enti strumentali
- Gestione delle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario comprendente la determinazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi al 31 dicembre
- Attività istruttoria in collaborazione con il Servizio Programmazione nella predisposizione del rendiconto generale finanziario dell'Ente
- Controlli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge
- Attività istruttoria nella gestione del bilancio

INTERCONNESSIONE CON ALTRI PROCESSI:

- Interconnessione con Servizio Programmazione per i processi di assunzione di impegni di spesa corrente e per la gestione dei residui
- Interconnessione con Servizio Programmazione nella formazione del rendiconto di gestione

UFFICIO ECONOMATO

PRINCIPALI CONTENUTI E FINALITÀ:

PRINCIPALI CONTENUTI E FINALITÀ. Garantire l'efficiente gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento dell'ente.

GESTIONE INVENTARIO BENI MOBILI E IMMOBILI

PROCESSI:

- Gestione della cassa economale e relative rendicontazioni
- Gestione delle spese in economia

INTERCONNESSIONE CON ALTRI PROCESSI:

- Supporto trasversale al processo di acquisizione di beni e servizi degli altri servizi comunali

TITOLO DEL PROCESSO: **STRUTTURA TRIBUTI**

RESPONSABILE STRUTTURA: Dott.ssa Marzia Flora Tosin

UFFICIO TRIBUTI

PRINCIPALI CONTENUTI E FINALITA': Gestire le attività di riscossione delle entrate per assicurare la continuità dei servizi, la flessibilità delle competenze e una maggiore assistenza ai cittadini.

TIPOLOGIA INPUT: interno/ esterno / istanza

DESCRIZIONE INPUT: Attività di implementazione, monitoraggio, bonifica della banca dati tributaria; attività di controllo

INPUT ESTERNO/ISTANZE: Dichiarazioni dei contribuenti. Istanze dei contribuenti per l'ammissione a benefici / agevolazioni

PROCESSI:

- Studio legislazione tributaria ed extratributaria;
- Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali;
- Proiezioni delle entrate tributarie dell'Ente;
- Gestione e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente;
- Attività di accertamento e controllo tributario delle entrate tributarie dell'Ente;
- Attività di accertamento con adesione;
- Difesa diretta dell'Ente nel contenzioso tributario di I e II grado e gestione dell'attività istruttoria del contenzioso; - Rapporti con il gestore in supporto all'Ente dell'imposta sulla pubblicità e del diritto di pubblica affissione e Cosap, ora confluiti nel nuovo Canone unico patrimoniale, controllo del contratto di concessione del servizio;
- Gestione rapporti con i contribuenti per informazioni, istruttorie accertamenti, verifica richieste di autotutela e rimborsi, nonché rapporti con i professionisti del settore (consulenti e CAF);
- Gestione attività di informazione esterna attraverso i diversi canali (sito, comunicazioni mirate)
- Bonifica delle banche dati al fine di aumentare l'efficacia dell'attività di accertamento e la correttezza delle proiezioni di entrata;
- Attività di ampliamento della base imponibile attraverso la verifica del corretto classamento delle unità immobiliari attraverso la collaborazione con l'Agenzia delle Entrate-Territorio;

- Gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva (predisposizione ruoli e loro gestione).

INTERCONNESSIONE CON ALTRI PROCESSI:

- Con processi del settore: predisposizione dei documenti di bilancio,
- Con processi esterni al settore: trasmissioni al concessionario di concessioni/autorizzazioni emesse del SUAP ed altri uffici comunali.

TITOLO DEL PROCESSO: STRUTTURA SERVIZI SOCIO-CULTURALI

RESPONSABILE AREA:-dott.ssa Barbara Motterle

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

TIPOLOGIA INPUT: interno/ esterno / istanza

DESCRIZIONE INPUT: Adeguamento alle disposizioni normative e procedurali dell'Ente sulla base delle indicazioni operative e organizzative del Responsabile

INPUT INTERNO: Istanze presentate dall'utenza, da Amministratori di sostegno, dai diversi stakeholder (Tribunale dei minori, Tribunale Ordinario, Prefettura, Questura, ULSS ecc.

PRINCIPALI CONTENUTI E FINALITA'. Verificare il funzionamento organizzativo del Settore, alla luce dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi in ambito sociale. Garantire tutte le attività finalizzate al sostegno, all'assistenza, alla formazione e al recupero di minori in situazioni di fragilità o rischio e delle loro famiglie. Attuare interventi atti a mantenere la domiciliarità e a fornire sostegno e supporto all'inclusione e all'integrazione di soggetti portatori di disabilità e alle loro famiglie. Attivare interventi di cura idonei a favorire il permanere dell'anziano parzialmente o totalmente non autosufficiente il più a lungo possibile nel suo contesto socio familiare o comunque in ambiente domiciliare. Partecipare a progetti ed iniziative promossi a livello sovracomunale al fine di prevenire e far fronte ai fenomeni di disagio sociale. Assicurare il corretto svolgimento dei servizi affidati ad aziende o terzo settore (appalti dei servizi sociali quali SAD, pasti domiciliari, sostegno socio educativo). Sostegno e coordinamento delle associazioni territoriali che operano in ambito sociale. Attuazione delle politiche sociali di bacino territoriale vasto (Piani di Zona ULSS, ATS ecc.).

PROCESSI:

- Erogazione interventi di Servizio Sociale (servizio sociale individuale, di gruppo, di comunità);
- Sequela minori affidati dal Tribunale per i minori;
- Servizi ai minori, sostegno socio educativo, affidi ecc.
- Sequela soggetti sottoposti a misure alternative alla detenzione, su disposizione del Tribunale ordinario;
- Erogazione benefici economici in favore di soggetti svantaggiati;

- Attivazione di servizi sostitutivi dell'assistenza economica;
- Gestione pratiche per erogazione benefici regionali (bonus enel gas, assegno di maternità, ecc.);
- Convenzioni in ambito Servizi Sociali;
- Progettazioni di settore per l'attivazione di servizi territoriali;
- Rilascio contrassegni di circolazione per disabili;
- Assistenza agli anziani:
- Integrazione rette ricovero anziani;
- Assistenza ai disabili: trasporti routinari;
- Assistenza economica: erogazione contributi;
- Inserimenti lavorativi: azioni di sostegno agli inserimenti lavorativi temporanei;
- Attività di prevenzione e riduzione del danno, ascolto professionale;
- Controllo sulla gestione Servizi Sociali affidati nel rispetto degli impegni contrattuali;

UFFICIO CULTURA E TURISMO, UFFICIO ISTRUZIONE E SPORT

PRINCIPALI CONTENUTI E FINALITA' Assicurare l'esercizio del diritto allo studio, garantire il sostegno alle scuole nello svolgimento delle attività didattiche attraverso l'organizzazione e/o il finanziamento di attività integrative, il finanziamento dell'Istituto Comprensivo e della Scuola Infanzia paritaria e l'adeguata manutenzione ordinaria delle strutture scolastiche. Gestire interventi socio-educativi, formativi e ricreativi per i giovani. Gestire integralmente e coordinare l'attività delle associazioni sportive del territorio, con la conduzione utilizzo palestre e la gestione delle convenzioni per la gestione ed uso impianti gioco calcio, organizzazione di eventi sportivi, gestione ciclo manutentivo attrezzature sportive scolastiche, gestione servizi per lo sport extrascolastico.

Organizzare i servizi e le iniziative culturali promosse sul territorio sia dal Comune direttamente sia collaborando con le associazioni e i cittadini attraverso la concessione di contributi e patrocini, garantendo il funzionamento e/o il sostegno alle strutture con finalità culturali, ivi compresa la Biblioteca Comunale.

TIPOLOGIA INPUT: interno/ esterno / istanza

DESCRIZIONE INPUT: DUP

INTERNO: partecipazione a bandi, partecipazione a progetti, verifiche

INPUT ESTERNO/ISTANZE: richieste di accesso ai servizi da parte degli utenti, partecipazione a bandi e progetti, richieste di collaborazione; stanze presentate da soggetti pubblici e privati, in forma associata e singola

PROCESSI:

Politiche giovanili

- Valorizzazione dell'Associazionismo Giovanile locale attraverso interventi di raccordo e di promozione delle singole attività;
- Iniziative di promozione della cittadinanza attiva;
- Atti d'intesa convenzionale con realtà associative giovanili;
- Sostegno ai laboratori urbani;
- Campi estivi (coordinamento, atti amministrativi, supporto via contributi, pubblicità);

- Sostegno/partecipazione ad iniziative varie (contributi ad enti ed associazioni);
- Partecipazione a bandi e attività con altri partners (co-progettazione, co-monitoraggio attività)
- Coordinamento e gestione Progetto Giovani con coop. esterna

Servizi Scolastici

- Affidamento gestione del Servizio Mensa scolastica, del servizio di Trasporto scolastico, del servizio di Accoglienza scolastica anticipata, del servizio Doposcuola e del Piedibus
- Co-Programmazione dell'assetto della Rete scolastica;
- Gestione e Rendicontazione dei Contributi regionali afferenti al Piano del Diritto allo Studio (Buono libri, Buono scuola)
- Convenzioni con Scuole Materne non statali;
- Gestione dei contributi scolastici (POF, Scuola Infanzia paritaria)
- Acquisto arredi scolastici
- Gestione servizi di raccordo fra la Scuola e altre agenzie territoriali (associazioni, Coordinamento agenzie educative ecc.)

Cultura e Beni Monumentali

- Gestione Beni Monumentali – Complesso di Villa Caldogno
- Gestione delle procedure di affidamento dei beni e/o dei servizi relativi attinenti alla cultura e alle iniziative culturali/ricreative;
- Gestione di tutte le manifestazioni culturali comunali e coordinamento delle proposte culturali da esterni
- Gestione biblioteca comunale
- Gestione Ufficio turismo

Sport

- Gestione in concessione degli Impianti Sportivi Comunali ed attività di controllo sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali;
- Gestione delle palestre scolastiche:
- Programmazione annuale degli utilizzi da parte delle Società Sportive delle Palestre Comunali;
- Controllo del corretto utilizzo degli spazi in concessione;
- Riscossione delle tariffe;
- Attività diretta per la promozione dello Sport, di eventi sportivi, di programmi in coerenza con gli obiettivi del servizio;
- Attività di supporto e sostegno alle manifestazioni ed eventi sportivi promosse dalle Società Sportive Cittadine, attraverso azioni di coordinamento, di compartecipazione organizzativa e di patrocinio;

BIBLIOTECA

- Gestione integrale di tutta l'attività di una biblioteca di pubblica lettura:
- inter prestito in cooperazione con la RBV,
- acquisizioni coordinate patrimonio librario,
- consulenze per ricerche scolastiche,
- iniziative di promozione del libro e della lettura,

- corsi tematici in area culturale,
- incontri con l'autore,
- letture per i bambini

TITOLO DEL PROCESSO: **STRUTTURA DEMOGRAFICI**

RESPONSABILE STRUTTURA: Dott. Gianfranco Masocco

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

PRINCIPALI CONTENUTI E FINALITÀ: Gestire le attività di consulenza e supporto ai cittadini relativamente all'Anagrafe, allo Stato Civile e all'Elettorale e alla Leva, rivolti alla semplificazione ed alla tempestività dei procedimenti - Gestire il funzionamento dei servizi e delle strutture di primo contatto dell'ente con i cittadini - Garantire la programmazione statistica locale per la diffusione dell'informazione statistica e la realizzazione del coordinamento statistico interno all'ente.

TIPOLOGIA INPUT: interno/ esterno / istanza

DESCRIZIONE INPUT:

INPUT ESTERNO/ISTANZE: Istanze da privati e PP.AA

PROCESSO UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

- **SERVIZI DEMOGRAFICI**
- Demografici, stato civile, statistica **LEVA** ed elettorale
- Rilascio certificazioni;
- Rilascio carte d'identità, emissione codici IUV, rendicontazione mensile e trimestrale;
- AIRE (tenuta e costante aggiornamento);
- Autentiche di firme e di copie;
- Autentiche di firme relative ai passaggi di proprietà dei mezzi;
- Predisposizione modulistica dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
- Pratiche di iscrizioni/cancellazioni/mutazioni anagrafiche

- Ricerche anagrafici storiche;
- Ricerche per forze dell'ordine.
- statistiche mensili ed annuali (elaborazione e trasmissione)
- **STATO CIVILE:**
- Tenuta dei registri di stato civile (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza; Unioni Civili);
- Formazione e Rilascio certificati
- Ricevimento degli atti di nascita e formazione degli atti denunciati alla Direzione Sanitaria;
- Formazione e ricevimento degli atti di riconoscimento di nascituro;
- Ricevimento e trascrizione di atti di morte;
- Rilascio autorizzazioni al trasporto salma fuori comune;
- Processi verbali per cremazioni;

- Pubblicazioni di matrimonio;
- Gestione prenotazioni per sede comunale per la celebrazione dei matrimoni;
- Formazione e trascrizione atti di matrimonio;
- gestione Unioni Civili e relative incombenze;
- Trascrizione decreti di cittadinanza e predisposizione giuramenti e relative incombenze;
- Attestazioni sindacali per la concessione della cittadinanza neo diciottenni comunitari nati in Italia e minorenni extra-comunitari conviventi con genitore neo cittadino Italiano;
- Tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile;
- Riconoscimento sentenze straniere L. 218/1995;
- Formazione degli indici annuali;
- Ricerche storiche.
- Gestione delle D.A.T. (ricezione, trasmissione al registro nazionale ed archiviazione)
- **LEVA MILITARE:**
- Formazione della lista di leva;
- Aggiornamento dei ruoli matricolari.
- **SERVIZI ELETTORALI:**
- Tenuta delle liste elettorali, revisione semestrali e dinamiche;
- Rilascio aggiornamento tessere elettorali;
- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali dei cittadini dell'U.E.;
- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali; Rilascio certificazioni elettorali per sottoscrizioni e candidature; Predisposizione e coordinamento delle convocazioni elettorali;
- Commissione e sottocommissione elettorale: convocazione riunioni e verbalizzazione delle stesse;
- Tenuta ed aggiornamento liste elettorali, ricevimento ed approvazione candidature e liste per le elezioni amministrative: cancellazione deceduti, cancellazione emigrati, cancellazione condannati; Revisione L.E.A.; iscrizione immigrati, cambi di domicilio,
- Revisione L.E.A.; aggiornamento, elenco diciottenni (1° semestre 1997), revisione dinamica, compilazione elenchi, blocco semestrale, stampa e consegna tessere, stampa e consegna a mano dei mod. 70/bis. [Le suddette incombenze sono da considerarsi "ordinarie" cioè in assenza di consultazioni elettorali e/o referendarie in quanto, in presenza di queste ultime, l'ufficio si occupa anche della raccolta delle firme e dell'estrazione dei certificati elettorali di ogni singolo sottoscrittore.

PROCESSO: UFFICIO MESSO COMUNALE

PRINCIPALI CONTENUTI E FINALITÀ: Garantire attività di notifica dell'Ente

TIPOLOGIA INPUT: interno/ esterno / istanza

DESCRIZIONE INPUT:

INPUT INTERNO: richieste di notifica atti, richieste accertamenti anagrafici

PROCESSI:

- Gestione dell'attività di notifica dell'Ente;
- Attività di supporto all'Amministrazione nella distribuzione di documentazione / avvisi /

- comunicazioni inerenti l'attività comunale.
- Ufficio notifiche

TITOLO DEL PROCESSO: STRUTTURA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, COMMERCIO

RESPONSABILE STRUTTURA: Arch. Mariacristina Trentin

UFFICIO URBANISTICA

PRINCIPALI CONTENUTI E FINALITA': Gestire le procedure urbanistiche e programmare l'assetto territoriale attraverso attività di pianificazione di opere relative a zone e strutture a beneficio della collettività, anche attraverso progetti di finanziamento. Pianificare gli spazi pubblici esistenti quali piazze, aree pedonali, ecc. (urbanistica) - Garantire la tutela e la salvaguardia del territorio, dei fiumi, laghi e fasce costiere attraverso interventi volti alla riduzione del rischio idraulico e dei fenomeni di dissesto idro-geologico. Pianificare e amministrare i piani di bacino per l'assetto idro-geologico e predisporre sistemi cartografici ed informativi territoriali implementando le banche dati dei suoli e geologici (SIT).

TIPOLOGIA INPUT: interno/ esterno / istanza

DESCRIZIONE INPUT:

INTERNO Amministratori

INPUT ESTERNO/ISTANZE: Cittadini, Progettisti, Imprese edili, Professionisti

PROCESSI:

- Gestione del Piano Regolatore Generale – P.R.G. – P.I.
- Gestione di Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica o privata;
- Gestione di Piani di Recupero di iniziativa pubblica o privata;
- Gestione di Piani Particolareggiati;
- Gestione Piani per l'Edilizia Economico e Popolare –P.E.E.P. -;
- Gestione di interventi di edilizia sociale;
- Gestione progetti speciali: predisposizione di piani o programmi per l'ammissione a bandi di finanziamento; coordinamento delle attività conseguenti al finanziamento di piani o programmi complessi
- Pubblicazione strumenti urbanistici generali e varianti, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica e varianti agli stessi, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata: predisposizione degli annunci di pubblicazione per la redazione dei manifesti da destinare alla pubblica affissione, per la pubblicazione su quotidiano locale, sul Bollettino Ufficiale della Regione e nel sito internet del comune;
- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di urbanistica nelle aree dedicate dal sito internet comunale;
- Avvio implementazione ed aggiornamento della banca dati del Sistema Informativo Territoriale
- Coordinamento Ufficio di Piano.

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

PRINCIPALI CONTENUTI E FINALITA' Garantire il rispetto delle norme in materia edilizia e del rilascio dei titoli abilitativi, gestire le procedure urbanistiche e la pianificazione territoriale, Promuovere le attività e i servizi dello sportello unico alle imprese che operano sul territorio rispondendo ai fabbisogni del territorio in termini di corretta pianificazione e regolazione delle attività produttive - Garantire la pianificazione e lo sviluppo delle attività produttive, commerciali fisse ed ambulanti e dei pubblici esercizi e la tutela dei consumatori nel rispetto delle norme in materia ; Rilascio autorizzazioni paesaggistiche; Gestione progetti edilizi (SUE); Gestione amministrativa; Gestione procedimento Unico (SUAP);

TIPOLOGIA INPUT: interno/ esterno / istanza

DESCRIZIONE INPUT:

INTERNO: Amministratori

INPUT ESTERNO/ISTANZE: Amministratori, Cittadini, Progettisti, Imprese Edili, Comuni, Consegatari di contratti di affitto e possibili acquirenti, Enti pubblici

PROCESSI:

- Controllo inerente le trasformazioni sul territorio;
- Rilascio di Permessi di Costruire e autorizzazioni e più in generale ogni procedura che si riferisca a trasformazioni urbanistiche ed edilizie sugli immobili.
- Gestione dei casi di abusivismo edilizio;
- Rilascio certificazione urbanistica delle aree CDU;
- Certificazione di agibilità degli edifici.

PROGETTI EDILIZI

UFFICIO SUE cui fanno carico le seguenti competenze e procedure:

- Istruttoria e Rilascio Autorizzazioni e/o Nulla Osta, SCIA, CIL, CILA, CILAS;
- Istruttoria e Rilascio Permessi di Costruire: a) Permessi di Costruire compresa, ove necessario, Autorizzazione e/o Nulla Osta Ambientale; b) Permessi di Costruire in sanatoria; c) Permessi di Costruire a completamento; d) Rinnovo Permessi di Costruire; e) Varianti a Permessi di Costruire in corso d'opera;
- Accesso agli Atti
- Calcolo e/o controllo degli oneri concessori e relativa corrispondenza (Avvisi di scadenza, solleciti, contenzioso, iscrizioni a ruolo, svincoli polizze fidejussorie);
- Redazione Titoli Abilitativi e corrispondenza per integrazioni;
- Redazione di Atti Amministrativi e Redazione di certificazioni varie;
- Comunicazioni varie ad enti terzi per acquisizione pareri e/o nulla osta;
- Redazione di atti Amministrativi assunti dal Dirigente (Determine, delibere, disposizioni, ecc...);
- Istruttoria e Rilascio Nulla Osta di Idoneità Urbanistica per esercizio attività artigianali / commerciali
- Autorizzazione al cambio di destinazione d'uso con o senza opere
- Attestazioni di destinazioni urbanistiche e certificati CDU;

- Attestazioni di conformità
- Istruttoria e SCIA di Agibilità
- Istruttoria SCIA, CILA ai sensi dell'art. 22- 23 e dell'art. 6-bis del D.P.R. 380/2001
- Istruttoria SCIA, CILA, CILAS e di Richieste di Autorizzazioni per l'installazione di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili (imp. Fotovoltaici solari ed eolici)
- Gestione modelli ISTAT relativi all'attività edilizia
- Autorizzazioni Passi carrabili
- Procedimenti relativi alle sanzioni amministrative;
- Emissione ingiunzioni di pagamento e gestione ruolo coattivo;
- Ordinanze edilizie.

PAESAGGIO

- La gestione delle pratiche edilizie relative alle istanze di autorizzazione paesaggistica, ai sensi del DLgs, n. 42/2004 (per le procedure ordinarie e per gli accertamenti di compatibilità paesaggistica) e D.P.R. 139/2010 (per le procedure semplificate) e gestione dei relativi rapporti con la Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici di Verona
- Rilascio Autorizzazione Paesaggistica
- La gestione dei procedimenti relativi al rilascio delle autorizzazioni ai sensi dell'art. 21 del DLgs n. 42/2004 su edifici di proprietà del comune di Caldogeno sottoposti a "vincolo monumentale"

UFFICIO S.U.A.P.

SUAP: GESTIONE AMMINISTRATIVA L'ufficio urbanistica-edilizia privata ha il compito di redigere l'istruttoria per ognuna delle pratiche edilizie del SUAP attraverso il portale nazionale "impresa in un giorno" e di relazionarsi costantemente con lo Sportello unico per le attività produttive gestito dall'Unione Comuni.

L'ufficio urbanistica edilizia privata commercio si fa carico le seguenti competenze e procedure:

- Informazioni, modulistica e documentazione per la presentazione delle richieste /SCIA/CILA/CILAS/PROVVEDIMENTO UNICO;
- Pre-istruisce le pratiche;
- Trasmissione pratiche agli enti esterni e agli uffici comunali competenti per acquisizione pareri, concessioni; - Istruttoria di atti amministrativi, (delibere, determine, revoche, assegnazioni ecc.) e relative problematiche generali e specifiche dello stesso.
- Istruttoria fascicoli per insediamenti produttivi per l'avvio dei procedimenti endoprocedimentali al fine di acquisire i pareri di competenza degli altri enti per il rilascio del Provvedimento Unico
- Gestione (Assegnazioni – Revoche – Decadenze - Accertamenti – Pratiche Vigili del Fuoco – Rapporti con Sovrintendenza – Regione – Provincia)
- Istruttorie di Installazione di chioschi, pensiline e Dehor negli spazi privati funzionali alle attività economiche

- Rapporti SUAP – SUE; Problematiche organizzative SUAP; Autorizzazioni; Prevenzione incendi; Procedure amministrative riguardanti gli impianti produttivi; Conferenza di Servizio su richiesta della Ditta; Variante Urbanistica SUAP;
- Coordinamento enti terzi/uffici coinvolti nel procedimento unico ed attività di consulenza mediante conferenza di servizi;
- Revisione ed aggiornamento dei sub procedimenti della banca dati;
- Coordinamento attività Comuni associati;
- Aggiornamento banca dati sito internet;

UFFICIO COMMERCIO

L'ufficio Commercio del Comune di Caldogno, ha il compito di redigere l'istruttoria per ognuna della pratiche commerciali del SUAP attraverso il portale nazionale www.impresainungiorno.gov.it e di relazionarsi costantemente con lo Sportello per la risoluzione tempestiva delle criticità.

Commercio su area privata:

- Redazione/aggiornamento regolamenti per le diverse attività;
- Gestione di tutte le attività di commercio- commercio in sede fissa – esercizi di vicinato – medie e grandi strutture di vendita L.R. 50/2012;
- Gestione edicole;
- Gestione attività artigianali di produzione beni e servizi;
- Gestione dei pubblici esercizi, circoli privati, strutture ricettive;
- Gestione distributori di carburanti;
- Gestioni attività di P.S: sale giochi, locali di pubblico spettacolo, piscine, vendita oggetti antichi o usati, agenzie d'affari, Comunicazione messa in esercizio ascensori e montacarichi – NCC etc;
- Agenzie di viaggi;
- Farmacie (per quanto non di competenza ASL);
- Istruttoria ed invio all'ASL delle notifiche sanitarie per tutte le attività che trattano prodotti alimentari;
- Gestione delle procedure in merito alle attività agriturismo B&B;
- Gestione delle procedure relative alle attività commerciali svolte da imprenditori agricoli;
- Autorizzazioni L.R. 22/2002;
- Autorizzazione per lo spettacolo viaggiante;
- Autorizzazioni locali pubblici spettacoli.

Attività commerciali su area pubblica:

- Gestione dei mercati e delle aree mercatali;
- Controllo e gestione di attività normate dal TULPS (per la parte di competenza comunale);
- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di SUAP nelle aree dedicate dal sito internet comunale;

- Sagre comunali – autorizzazioni per lo spettacolo viaggiante;
- Lotterie e pesche di beneficenza;
- Circhi.

TITOLO DEL PROCESSO: STRUTTURA LAVORI PUBBLICI, ECOLOGIA

RESPONSABILE STRUTTURA: Arch. Maria Chiara Toniolo

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

PRINCIPALI CONTENUTI E FINALITA': Gestire le funzioni inerenti la pubblica illuminazione, la gestione dell'energia e il Reticolo Idrico; Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio esistente (edile, idrico, elettrico e stradale), la realizzazione di nuove opere di edilizia pubblica in relazione alle risorse economiche disponibili. Gestione della parte amministrativa, monitoraggio, controllo, attuazione delle Opere Pubbliche Programmate mediante supporto giuridico/amministrativo ai responsabili del procedimento e ai tecnici del settore, in tutte le attività propedeutiche agli affidamenti. Realizzazione di nuove opere pubbliche e manutenzione straordinaria sul patrimonio esistente, in relazione alle risorse economiche disponibili. Progettare e gestire la viabilità, la circolazione e i servizi connessi all'interno del Comune (manutenzioni, segnaletica, parcheggi), supporto tecnico circa la corretta pianificazione degli interventi edilizi ed urbanistici in base al Codice della Strada e al Regolamento attuativo. Gestione sicurezza sui luoghi di lavoro. Gestione Decoro Urbano. Gestione dei due cimiteri per quanto riguarda l'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture.

TIPOLOGIA INPUT: interno/ esterno / istanza

DESCRIZIONE INPUT:

INTERNO: Amministratori, DUP, programma opere pubbliche;

INPUT ESTERNO/ISTANZE: riferimenti/aggiornamenti normativi; segnalazione da parte dei fruitori e gestori dei servizi comunali, scolastici, sportive; relazioni con gli appaltatori e i professionisti per la parte di competenza;

PROCESSI:

- Analisi delle necessità e predisposizione DPP;
- Predisposizione studi di fattibilità e progetti (preliminari, definitivi, esecutivi).
- Esecuzione lavori pubblici e contabilità finale, perizie di variante in corso d'opera, proroghe e sospensioni;
- Provvedimenti di autorizzazione al subappalto e cessione dei crediti
- Provvedimenti afferenti al contenzioso, riserve, accordi bonari atti transattivi
- Atti inerenti all'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, liquidazione SAL, contabilità finale, liste in economia, parcelle professionali, risoluzioni contrattuali, ecc.);
- Rapporti con il Ministero dell'Interno, Ministero Infrastrutture e Trasporti, Ministero dell'Economia, l'Ufficio del Genio Civile, il Provveditorato alle OO.PP., la Regione, la Provincia, altri Comuni, AQP., E.N.E.L., TELECOM, 2I Rete Gas, Viacqua ecc.
- Verifica e validazione progetti sia redatti dal personale dipendente che da professionisti esterni;

- Preparazione pratiche inerenti al patrimonio comunale per l'ottenimento di pareri e nulla osta da parte degli Enti preposti (Ulss, Soprintendenza, VVF, Coni, ecc.);
- Collaudo opere pubbliche, ad esclusione di realizzate a seguito di convenzione urbanistica di competenza della Struttura Edilizia Privata Urbanistica Commercio;
- Comunicazioni all'osservatorio dei contratti pubblici di tutti i lavori servizi e forniture collegati alla Struttura;
- Convocazione e gestione conferenze di servizi per l'ottenimento di tutti i pareri necessari per la realizzazione delle opere pubbliche;
- Provvedimenti amministrativi per concorsi di progettazione, concorsi di idee, project financing, concessioni di lavori pubblici, locazione finanziaria di opere pubbliche;
- Lavori di esecuzione in danno con recupero spese;
- Provvedimenti amministrativi per la liquidazione del fondo incentivante la progettazione interna, riferito ad ogni singolo lavoro effettuato;
- Rilascio pareri di competenza su progetti urbanistici ed edilizi di iniziativa privata;
- Generazione e gestione CUP sul portale MISE;
- Generazione e gestione CIG e SmartCIG sul portale dell'Anac;
- Predisposizione capitolati d'appalto
- Svolgimento delle operazioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture collegati alla Struttura;
- Gestione amministrativa e contabile dei contratti di appalto dei lavori, servizi e forniture collegati alla Struttura con liquidazione anche delle relative fatture;
- Predisposizione delle relazioni a supporto dell'attività legale in caso di contenzioso sugli appalti;
- Predisposizione della documentazione necessaria per la definizione dei contratti;
- Richieste documentazioni, DURC Antimafia, Casellario...ecc, per la definizione dei contratti;
- Adempimenti ANAC comunicazioni e certificazioni SOA;
- Gestione progetti di Finanziamento: Richiesta, Definizione Monitoraggio, rendicontazione;
- Rilascio certificati e Crediti della PA;
- Attività di direzione lavori interna con esecuzione di tutti gli adempimenti di legge con presenza in cantiere, contabilità, redazione stati avanzamento lavori, collaudi o certificato di regolare esecuzione;
- Programmazione e gestione interventi sugli edifici scolastici di proprietà comunale;
- Gestione nell'ambito del PNRR delle richieste di finanziamenti per lavori, servizi e fornitura di competenza di questa Struttura;
- Gestione nell'ambito del PNRR degli appalti di lavori, servizi e fornitura di competenza di questa Struttura.

EDILIZIA SCOLASTICA

- Aggiornamento edilizia scolastica annuale;
- Vulnerabilità sismica degli edifici scolastici;
- Gestione e Aggiornamento Portale Edilizia Scolastica Regionale.
- Aggiornamento e censimento presenza di amianto negli edifici scolastici.

DECORO URBANO E VERDE PUBBLICO

- Gestione e manutenzione di parchi urbani, aree verdi attrezzate per il gioco infantile, verde di arredo - aiuole stradali o spartitraffico e rotonde, alberature – parchi scolastici;

- Predisposizione capitolati d'appalto
- Gestione appalti di sponsorizzazione per manutenzione e sistemazione di aree verdi collocate all'interno di rotonde stradali;
- Predisposizione ordinanze sindacali per abbattimento alberi con urgenza per motivi legati alla sicurezza delle cose e delle persone.
- Censimento e monitoraggio giochi per parchi e arredo urbano;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria dei parchi giochi - aiuole stradali o spartitraffico e rotonde, parchi scolastici;
- Gestione e manutenzione del verde pubblico attraverso ditte esterne;
- Gestione rapporti con l'associazione "Aree verdi di Caldogno", con l'Associazione "Gruppo Alpini di Caldogno" e con l'associazione "Nazionale del Fante" per la gestione e manutenzione di alcune aree verdi pubbliche.

SICUREZZA SUL LAVORO

- Svolgimento delle operazioni di gara per la individuazione del RSPP e del Medico Competente;
- Gestione amministrativa e contabile del contratto dei servizi sopra citati per il Comune con liquidazione anche di parcelle;
- collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, con il medico competente del Comune e con il Rappresentante dei Lavoratori: verifiche, sopralluoghi, controllo dispositivi personali per la sicurezza sul lavoro ecc...;
- Programmazione ed Organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente e formazione sulla sicurezza sul lavoro a tirocinanti e personale neo assunto.

ESPROPRI

- Procedimento espropriativo, dall'avvio alla predisposizione del Provvedimento finale (Decreto di Esproprio o, in alternativa, nei casi previsti, Atto di cessione volontaria), che si può sintetizzare nei seguenti Subprocedimenti:
 - Acquisizione, dall'Ufficio Urbanistica, dell'Atto di conformità dell'opera o dell'impianto al Piano Regolatore generale comunale, nonché della comunicazione in ordine al Vincolo preordinato all'esproprio, previsto dal piano urbanistico generale, ovvero da una sua variante, nonché della Dichiarazione di Pubblica utilità, disposta dall'approvazione di atti di pianificazione o di natura territoriale;
 - Acquisizione, dal Responsabile Unico del Progetto comunale dell'opera pubblica, del Piano particellare, verificato catastalmente, con relativa determinazione dell'indennità provvisoria dell'espropriazione nonché il relativo frazionamento delle aree;
 - Predisposizione dell'atto amministrativo di approvazione del Progetto definitivo, comprensivo del piano particellare di espropriazione, il quale riporta i beni da acquisire, per la Dichiarazione di Pubblica Utilità;
 - Predisposizione atti amministrativi, per le comunicazioni inerenti l'avvio del Procedimento espropriativo alla/e Ditta/e catastale/i interessata/e (proprietari);
 - Indennità di esproprio per l'eventuale decreto di occupazione d'urgenza, per l'eventuale attivazione della Commissione provinciale, nei casi di non accettazione dell'indennità proposta, per i pagamenti delle indennità accettate, fino alla predisposizione del Provvedimento finale;
 - Decreti di offerta di indennità provvisoria di espropriazione;
 - Decreti di determinazione urgente dell'indennità di occupazione anticipata preordinata all'espropriazione ex art. 22 bis D.P.R. n. 327/01;

- Decreti di determinazione urgente di indennità provvisoria e decreti di espropriazione ex art. 22 D.P.R. n. 327/01;
- Decreti di esproprio ex artt. 23 e 24 D.P.R. n. 327/01;
- Pagamento diretto o deposito indennità provvisorie alla Cassa Depositi e Prestiti ex art. 26 D.P.R. n. 327/01;
- Decreti di accesso ex art. 15 D.P.R. n. 327/01;
- Determinazione indennità definitiva;
- Pagamenti deposito indennità definitiva ex art. 27 D.P.R. n. 327/01;
- Nomina collegio arbitrale ex art. 21 D.P.R. n. 327/01;
- Decreti di svincolo indennità depositate alla Cassa Depositi e Prestiti;
- Cessioni volontarie ex artt. 20 co. 9 e 45 D.P.R. n. 327/01;
- Predisposizione dell'Atto di cessione volontaria, ex art 45 del T.U.E., da inviare contestualmente alla notifica di cui al secondo comma dell'art. 17 del T.U.E, prevista per la comunicazione della data in cui è divenuta efficace la dichiarazione di pubblica utilità;
- Stipula del preliminare di cessione volontaria con i proprietari disponibili;
- Ordine di pagamento diretto delle indennità di espropriazione convenute per cessione volontaria
- Trasmissione del preliminare di cessione volontaria per la stipula dell'atto pubblico di cessione all'ufficio contratti, per l'acquisto del bene.
- Gestione rapporti con i Concessionari e Promotori dell'attività espropriativi ed Enti vari;
- Adempimenti connessi ai rapporti di servizio con Prefettura, Uffici e Corti Giudiziarie, nonché con la Commissione Provinciale Espropri per la determinazione della indennità definitiva di espropriazione.

PROTEZIONE CIVILE:

Le seguenti attività sono svolte a supporto e su indicazione dell'Unione dei Comuni a cui fa capo la Protezione Civile:

- Attività dirette allo studio e alla determinazione delle cause dei fenomeni calamitosi, alla identificazione dei rischi e alla individuazione delle zone del territorio soggette ai rischi stessi:
 - a. pianificazione degli scenari;
 - b. pianificazione delle situazioni di emergenza;
 - c. pianificazione delle azioni;
 - d. pianificazione delle risorse;
- Ricezione delle comunicazioni di allerta, assicurando a tal fine pronta reperibilità e attivazione delle conseguenti procedure;
- Predisposizione, aggiornamento e verifiche operative del Piano Comunale di Protezione Civile e in generale dei piani e programmi comunali previsti dalla legge in materia di protezione civile, nonché di studi previsionali e preventivi dei rischi incidenti sul territorio comunale, anche attraverso la stipula di convenzioni con enti pubblici e/o collaborazioni professionali ad elevato contenuto tecnico;
- Elaborazione e realizzazione di appositi strumenti informativi per la popolazione in relazione ai rischi presenti sul territorio ed alle misure di difesa degli stessi, oltre al mantenimento delle relazioni informative con i competenti organi nazionali, regionali e provinciali;
- Attività volte ad evitare o ridurre al minimo la possibilità che si verifichino danni conseguenti agli eventi di cui all'articolo 2 della Legge 225/1992 anche sulla base delle conoscenze acquisite per effetto delle attività di previsione:
 - a. interventi di manutenzione generici su rii e arginature;
 - b. formazione del personale comunale e di altri soggetti interessati;

- c. formazione e gestione del Gruppo comunale volontari Protezione civile e dei volontari facenti parte del sistema Protezione Civile;
- d. gestione emergenze simulate (esercitazioni);
- e. informazione a studenti e cittadini sull'attività di protezione civile;
- Coordinamento delle attività svolte dalle organizzazioni di volontariato di Protezione Civile di cui al D.P.R. 8 febbraio 2001, n. 194 operanti sul territorio comunale anche attraverso la stipula di specifiche convenzioni; a tal fine il servizio promuove, anche attraverso erogazione di contributi, le iniziative intraprese dalle Organizzazioni di Volontariato per la prevenzione dei fenomeni calamitosi e per la tutela delle popolazioni, nonché le iniziative di formazione e informazione nei confronti del Volontariato;
- Attuazione degli interventi diretti ad assicurare alle popolazioni colpite dagli eventi di cui all'articolo 2 citato ogni forma di prima assistenza:
 - a. la collaborazione e supporto al Sindaco ed al Centro Operativo Comunale per la gestione delle emergenze;
 - b. gestione Unità di crisi;
 - c. gestione emergenze reali;
 - d. attivazione Centro Operativo Comunale;
 - e. la pronta reperibilità del personale addetto al servizio;
 - f. funzioni di Supporto al Metodo di Intervento;
 - g. l'apertura continuativa dell'ufficio durante le fasi di emergenza;
 - h. rapporti con Enti ed Istituzioni facenti parte il Sistema Provincia Regione Stato;
 - i. partecipazione alle attività del Centro Operativo Misto;
 - j. l'attivazione delle procedure contenute nel Piano Comunale di Protezione Civile;
 - k. approvvigionamento e gestione economica;
 - m. Superamento dell'emergenza (ripresa delle normali condizioni di vita).

MANUTENZIONI

- Valutazione necessità e programmazione nuovi interventi anche mediante stima economica;
- Tutela pubblica incolumità;
- Interventi di messa in sicurezza (posa cartelli e transenne);
- Trasmissione documentazione agli Uffici preposti alla vigilanza;
- Trasmissione documentazione agli Uffici preposti alla vigilanza per l'emissione ordinanze di intervento ai privati.

SINISTRI

- Sopralluoghi, valutazione economica e relazione tecnica in caso di sinistro;
- Messa in sicurezza dopo incidenti stradali;
- Manutenzione degli immobili danneggiati in seguito a sinistri, sia in amministrazione diretta che tramite ditte appaltatrici

STRADE

- Sopralluoghi e verifiche;
- Gestione segnalazioni URP, ricezione, sopralluogo esito, riscontro;
- Gestione e controllo appalti con Ditte esterne;
- Segnalazioni su reti ACQUEDOTTO-FOGNATURA, GAS, ENEL TELECOM (guasti -rotture)

- Rilascio autorizzazioni manomissione suolo pubblico (istruzione pratica, verifica documentazione e fattibilità, calcolo ammontare cauzione a garanzia);
- Verifica corretto ripristino delle aree manomesse ai sensi del regolamento comunale e eventuale svincolo garanzia;
- Predisposizione e aggiornamento regolamento relativo alla manomissione del suolo pubblico;
- Istruttoria pratiche per il rifacimento dei marciapiedi da parte dei privati;
- Pulizia cunette e caditoie stradali.

Segnaletica stradale mediante propria squadra operai:

- Esecuzione rifacimento e manutenzione segnaletica orizzontale e verticale mediante squadra operai e mediante ditta esterna.

UFFICIO PATRIMONIO

PROCESSI:

- Gestione Amministrativa dei Beni del Patrimonio Comunale: Alienazioni patrimoniali: istruttoria, deliberazione approvazione.
- Piano alienazioni, determinazione a contrattare, contratto di compravendita;
- Acquisizioni al patrimonio: istruttoria, deliberazione, determinazione a contrattare, supporto all'ufficio contratti per la redazione del contratto di compravendita (se le spese di rogito sono a carico del Comune), sottoscrizione del contratto di compravendita per conto del Comune;
- Costituzione/estinzione diritti di servitù e di superficie: istruttoria, perizia tecnica, deliberazione, determinazione a contrattare contratto di compravendita;
- Contratti di acquisizione di aree/fabbricati cedute dai privati a seguito di convenzione urbanistica;
- Acquisizioni a titolo originario di beni costruiti su terreni di proprietà comunale (accessione): deliberazione e classificazione;
- Locazione, affitto terreni, comodato, concessione: istruttoria, determinazione del canone o del valore, deliberazione assegnazione, determinazioni a contrattare, contratto e stipulazione, gestione dei rapporti contrattuali, controllo dei pagamenti e recupero;
- Sdemanzializzazione strade o altri beni demaniali: gestione della pratica, acquisizione pareri, provvedimenti amministrativi conseguenti;
- Classificazione/declassificazione beni (da demanio o patrimonio disponibile a patrimonio disponibile), acquisizione pareri, provvedimenti amministrativi conseguenti;
- Autorizzazione interventi su patrimonio comunale: istruttoria, determinazione dirigenziale;
- Atti di vincolo su beni immobili: istruttoria, deliberazione, invio schede dei beni e aggiornamento annuale;
- Aggiornamento del Regolamento sulla gestione e alienazione del patrimonio immobiliare comunale;
- Acquisizione al demanio stradale con Legge n. 488/1998 (cd. "usucapione amministrativa");
- Predisposizione accordi di transazione;
- Controllo e regolarizzazione degli atti di proprietà eD eventuale predisposizione delle relative pratiche catastali;
- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di patrimonio nelle aree dedicate dal sito internet comunale;

- Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore;
- Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati;
- Gestione contabile delle risorse attribuite al Settore dal PEG (determinazioni dirigenziali di accertamento/impegno di spesa e successivi adempimenti);

UFFICIO ECOLOGIA

PROCESSI:

- Verifica delle novità normative in tema di riorganizzazione degli ATO nel settore della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti solidi urbani;
- Gestione e controllo del contratto del servizio in-house di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani affidato alla società SORARI SPA;
- Gestione e controllo degli interventi di disinfestazione, derattizzazione, ecc.;
- Collaborazione con gli enti predisposti al controllo ambientale del territorio (ARPAV, Provincia di Vicenza, organi di polizia, ecc.) anche alla fine di attivare le necessarie procedure di bonifica e/o rimozione di rifiuti, ai sensi del DLgs n. 152/2006.
- Effettuazione e promozione a mezzo della Soraris attività di educazione nelle scuole primarie e sulla corretta raccolta differenziata dei rifiuti.

PIANO DELLA PERFORMANCE 2022

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 43 del 06/04/2022

PRESENTAZIONE DEL PIANO

La nuova contabilità economico-patrimoniale, come definita dal D.Lgs. 118/2011 e s.m. e i., ha strutturalmente riaccolto la programmazione economica-strategica con la programmazione organizzativa e la gestione del piano della performance individuale e collettiva.

L'art.169 del TUEL, nella sua ultima formulazione, infatti, stabilisce che l'organo esecutivo adotta il piano esecutivo di gestione (PEG) individuando, in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione (DUP) gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai responsabili dei servizi.

La suddetta normativa, inoltre, dispone che al PEG siano unificati organicamente il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) di cui all'art.108 del TUEL ed il Piano della Performance di cui all'art.10 del D.lgs.150/2009.

Il Piano della Performance, in particolare, è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (art. 4 del D. Lgs. n.150/2009). È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del D.Lgs. 150/09, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della Performance. Si tratta di un documento programmatico triennale che contiene le informazioni necessarie affinché i cittadini e tutti i soggetti interessati possano verificare in modo semplice e chiaro la quantità e la qualità delle attività svolte e dei servizi garantiti o offerti.[...]."

La legge n. 213 del 2012, all'art.3, comma 1, lettera g-bis) ha modificato l'art. 169, comma 3-bis, del D. Lgs. n.267/2000 prevedendo che "al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000 e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione".

Il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "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" costituisce il vertice del processo di cambiamento avviato nella Pubblica Amministrazione, imponendo alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo attraverso l'introduzione del ciclo generale di gestione della Performance il quale, basandosi sui modelli aziendali della direzione per obiettivi, intende assicurare elevati standard qualitativi ed economici proprio attraverso le fasi della pianificazione, della gestione, della misurazione, della valutazione e della rendicontazione della performance organizzativa e individuale.

Un cambiamento forse epocale, ma che offre alle amministrazioni pubbliche un quadro di azione che realizza il passaggio dalla logica dei mezzi (input) a quella dei risultati (output ed outcome).

Per facilitare questo passaggio, il decreto definisce le seguenti azioni:

1. le amministrazioni redigono un Piano di Performance, nel quale vengono elencati gli obiettivi strategici e quelli operativi, nonché le azioni specifiche per ottenere un miglioramento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili su varie dimensioni di Performance (efficienza, customer satisfaction, modernizzazione, qualità delle relazioni con i cittadini) costituisce una delle sfide della riforma, perché mette il cittadino al centro della programmazione (customer satisfaction) e della rendicontazione (trasparenza);

2. le amministrazioni annualmente presentano una relazione sui risultati conseguiti, evidenziando gli obiettivi raggiunti e motivando gli scostamenti, il tutto nel rispetto del principio di trasparenza;

I momenti salienti del ciclo della Performance sono dati dalla definizione e dall'assegnazione degli obiettivi in armonia con quanto definito dall'Amministrazione nei propri documenti di pianificazione strategica ovvero le linee programmatiche di mandato, la relazione previsionale e programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano degli Obiettivi.

Seguono, poi, la misurazione e la valutazione della Performance che costituiscono due fasi distinte dell'intero ciclo in quanto sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi offerti nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

La misurazione e la valutazione delle Performance devono avvenire con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola ed ai singoli dipendenti, secondo quanto previsto dall'art. 9 del decreto. Il rispetto delle disposizioni in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della Performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla Performance.

In altre parole ed in conformità a quanto chiarito dalla deliberazione n. 112/2010 "Struttura e modalità di redazione del Piano della Performance" della CiVIT, il Piano della performance definisce gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione, nel rispetto dei seguenti principi cardine:

- a) **qualità:** nel Piano devono essere esplicitati il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'Amministrazione, nonché la loro articolazione complessiva;
- b) **comprensibilità:** il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'Amministrazione;
- c) **attendibilità:** la verifica ex post della correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target), attraverso l'adozione e l'applicazione di un rigoroso sistema di misurazione e di valutazione della Performance, ai sensi dell'art. 7 del Decreto, in grado di rilevare le dinamiche gestionali delle amministrazioni.

Le Amministrazioni si devono adeguare alle logiche contenute nel Titolo II del Decreto secondo una logica di gradualità e miglioramento continuo, nella consapevolezza che il livello di maturità della pianificazione della Performance concretamente riscontrabile in una data amministrazione si discosta notevolmente dall'impianto dato dal legislatore.

PARTE I

LA FOTOGRAFIA DEL COMUNE

CHI SIAMO

La popolazione e il territorio

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia. A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

TERRITORIO		
SUPERFICIE: kmq 15,87		
RISORSE IDRICHE: Corsi d'acqua principali (Torrente Timonchio e Fiume Bacchiglione)		
STRADE		
PROVINCIALI: 12 KM	COMUNALI: 45 KM	VICINALI: 7 KM
Strade illuminate km. 37	Punti luce n. 2.350	

Il Comune di Caldogeno ricade nell'ambito della pianura immediatamente a nord di Vicenza, in prossimità dei monti Lessini. Ha una superficie di 15,87 Km², un'altitudine s.l.m di mt. 54, una distanza dal capoluogo provinciale (Vicenza) di km. 10. E' costituito da un unico ambito pianeggiante, di forma allungata, diviso, in senso Nw/Se, dal torrente Timonchio. Il territorio comunale presenta una lunghezza di circa mt. 7.400 ed una larghezza media di mt. 3.000; con esposizione rivolta verso sud.

Il sistema insediativo si presenta oggi come una realtà urbana frazionata in più nuclei; lo sviluppo abitativo e produttivo è concentrato essenzialmente in due fasce principali ad andamento mediano: quella tra il Capoluogo e Capovilla, nel settore centro settentrionale, e quella di Rettorgole-Cresole, a sud.

Il sistema urbano rurale rappresentato dal territorio agricolo ancora esistente con un numero di aziende agricole importante; l'area urbana artigianale-industriale di località Altura, con una composizione funzionale più articolata rispetto ai precedenti ambiti territoriali, per la presenza di funzioni residenziali ed extraresidenziali legate alla produzione.

Per quanto concerne l'assetto idrogeologico, le abbondanti precipitazioni, soprattutto nel periodo autunnale, possono influire sui fenomeni di allagamento in alcune zone del territorio comunale, in particolare lungo il torrente Timonchio, il fiume Bacchiglione, il Canale industriale e le rogge Feriana e Dubbana/Zubbana, come accaduto con l'evento: alluvione del 1 novembre 2010. La qualità biologica delle acque del fiume Bacchiglione poco a valle delle risorgive risulta migliorata rispetto agli anni precedenti, registrando valori indicanti una buona qualità biologica dell'acqua e uno stato ambientale buono.

Strutture

	COMUNALI	PRIVATE
ASILI NIDO	1	-
SCUOLE MATERNE	1	1
SCUOLE ELEMENTARI	2	-
SCUOLE MEDIE	1	-
PALESTRE	3	-
STADIO	1	-
ALTRI CAMPI CA CALCIO	3	-

Popolazione

Anno	Residenti	Prescolare 0/6	Scuola Obbligo 7/14	Primo Impiego 15/29	Adulti 30/65	Anziani Oltre 65
2008	11.087	807	942	1.748	5.979	1.611
2009	11.263	826	965	1.754	6.008	1.710
2010	11.291	821	981	1.741	5.969	1.779
2011	11.362	789	994	1.733	6.013	1.833
2012	11.189	782	963	1.737	5.934	1.773
2013	11.293	761	947	1.711	5.839	2.035
2014	11.327	694	955	1.727	5.866	2.085
2015	11.301	701	939	1.748	5.802	2.111
2016	11.274	669	931	1.743	5.722	2.209
2017	11.272	652	924	1.760	5.694	2.242
2018	11.270	624	899	1.782	5.642	2.323
2019	11.360	611	883	1.825	5.633	2.408
2020	11.363	586	870	1.866	5.624	2.417
2021	11.356	575	858	1.833	5.544	2.546

Caldogno (VI)

codice Istat 024018

Regione	Veneto	codice Istat	05
Provincia/Città metropolitana	Vicenza	codice Istat	024
Superficie totale	kmq	15,88	
Zona altimetrica	Planura		
Litoraneità	Comune non litoraneo		
Classe del comune delle aree interne	C - Cintura		

Fonte: Istat, Agorà per la Coesione Territoriale

	comune	provincia	regione
Popolazione residente al 01/01/2018	11.272	863.204	4.903.722
Famiglie residenti al 01/01/2018	4.457	382.115	2.096.197

Fonte: Istat

RISCHIO IDROGEOLOGICO

RISCHIO DA FRANA

RESIDENTI IN AREE:

	comune	provincia	regione
di attenzione PAI - AA	0	2.048	6.268
a pericolosità frana PAI moderata - P1	0	373	3.241
a pericolosità frana PAI media - P2	0	979	5.712
a pericolosità frana PAI elevata - P3	0	1.633	4.431
a pericolosità frana PAI molto elevata - P4	0	682	2.253

Fonte: Ispra

RISCHIO DA ALLUVIONE

RESIDENTI A RISCHIO IN AREE A PERICOLOSITA' IDRAULICA:

	comune	provincia	regione
bassa - P1	2.694	63.690	1.245.610
media - P2	2.147	36.060	490.668
elevata - P3	1.862	20.772	333.052

Fonte: Ispra

RISCHIO VULCANICO

RISCHIO VULCANICO NON PRESENTE

Valori massimo e minimo della accelerazione massima del suolo

Fonte: INGV

EDIFICI A USO RESIDENZIALE E ABITAZIONI

EDIFICI A USO RESIDENZIALE

	comune	provincia	regione
Numero totale	2.229	192.710	1.056.853

% PER TIPO MATERIALE

	muratura portante	calcestruzzo armato	altro materiale (acciaio, ferro ecc.)
comune	19,16	45,18	35,67
provincia	54,95	26,81	18,24
regione	63,57	19,89	16,44

% PER NUMERO DI PIANI FUORI TERRA

	un piano	due piani	tre piani e più
comune	5,74	82,72	31,54
provincia	5,94	55,35	38,71
regione	8,88	63,11	28,01

% PER EPOCA DI COSTRUZIONE

	fino al 1980	tra il 1981 e il 2005	dopo il 2005
comune	65,81	29,56	4,62
provincia	71,65	24,82	3,53
regione	71,76	24,44	3,80

ABITAZIONI

	comune	provincia	regione
Numero totale	4.900	422.262	2.403.847

% TIPOLOGIA DI OCCUPANTI

	Abitazioni occupate da almeno una persona residente	Abitazioni occupate solo da persone non residenti
comune	86,65	13,35
provincia	79,76	20,24
regione	81,00	19,00

Fonte: Istat

DEMOGRAFIA

VARIAZIONE % DELLA POPOLAZIONE

ANNI 2011-2018

	comune	provincia	regione
	0,35	0,52	1,06

DENSITA' ABITATIVA

ABITANTI PER KMQ

	comune	provincia	regione
	709,61	317,06	267,30

INDICE DI VECCHIAIA

	comune	provincia	regione
	151,05	154,02	167,72

Rapporto della popolazione di 65 anni e più su quella di 0-14 anni.

DIPENDENZA STRUTTURALE

	comune	provincia	regione
	54,14	55,31	56,46

Popolazione in età non attiva (0-14 anni e 65 anni e più) sulla popolazione in età attiva (15-64 anni) moltiplicata per 100.

VULNERABILITA' SOCIALE E MATERIALE

96,39

Per vulnerabilità sociale e materiale si intende l'esposizione di alcune fasce di popolazione a situazioni di rischio, inteso come incertezza della propria condizione sociale ed economica.

Fonte: Istat

BENI CULTURALI

Numero totale di beni culturali 0

Fonte: MIBAC

La Struttura Organizzativa

Nel Comune di Caldogno si può rilevare un equilibrato e bilanciato ruolo dei diversi organi e dei livelli di indirizzo gestionali. La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza non è titolare di PO.

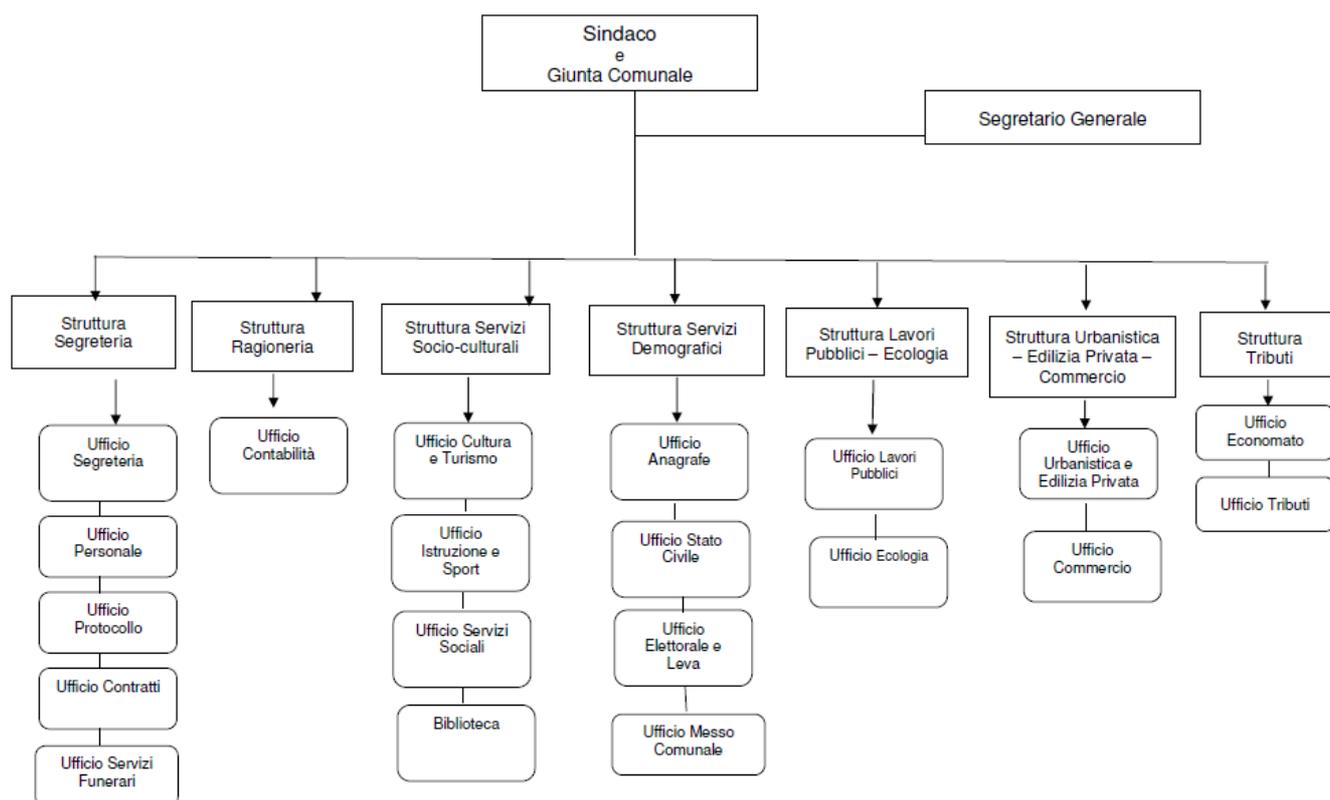
Il Comune di Caldogno presenta un numero di dipendenti abbastanza esiguo e ben al di sotto della media nazionale dei dipendenti per abitante.

Sul versante delle funzioni più squisitamente amministrative, il Comune è membro dell'Unione Dei Comuni Di Caldogno Costabissara Isola Vicentina assieme ai contermini Comuni per i servizi di Polizia locale, controllo di gestione e dello Sportello Unico per le Attività Produttive.

L'organizzazione interna del Comune risente, certamente in modo negativo, della progressiva diminuzione delle unità di personale, peraltro in doveroso adempimento ad una politica, confermata negli anni, di contenimento delle spese di personale che, per l'Ente, costituisce una oggettiva difficoltà.

A tale difficoltà si cerca però di ovviare con adattamenti della struttura organizzativa in modo da rispondere ai (crescenti) obblighi di carattere formale e sostanziale, pur a fronte di una oggettiva carenza di unità. Inoltre è previsto nel corso dell'anno l'incremento del personale di almeno due unità.

L'organigramma del Comune di Caldogno è articolato in 7 unità organizzative (STRUTTURE):



Al vertice di ciascuna Struttura è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

Inoltre la dotazione organica effettiva prevede anche un Segretario Generale titolare di sede attualmente in convenzione tra i Comuni di Caldogno e di Isola Vicentina.

Struttura Segreteria: 4

n. 1 responsabile cat. D1

n. 2 istruttori amministrativi contabili cat. C

n. 1 collaboratore professionale terminalista messi cat. B3

Struttura Ragioneria (Servizi Finanziari): 4

n. 1 responsabile cat. D1

n. 3 istruttori amministrativi contabili cat. C

Struttura Servizi Demografici: 5

n. 1 responsabile cat. D1

n. 2 istruttore amministrativo cat. C

n. 1 collaboratore professionale messo comunale cat. B3

n. 1 esecutore amministrativo cat. B1

Struttura Servizi Socio-culturali: 8

n. 1 responsabile cat. D3

n. 2 istruttori direttivi cat. D

n. 2 istruttori amministrativi contabili cat. C

n. 1 istruttore amministrativo cat. C p.t 18/36 ore

n. 1 collaboratore professionale cat. B3 part-time a 33 ore

n. 1 collaboratore professionale cat. B3

Struttura Lavori Pubblici – Ecologia: 9

n. 1 responsabile cat. D1

n. 1 istruttori tecnici cat. C

n. 1 istruttori direttivo tecnici cat. D1

n. 4 collaboratori professionali conduttori macchine operatrici complesse cat. B3

n. 2 esecutori operai cat. B1

Struttura Urbanistica – Edilizia Privata – Commercio: 6

n. 1 responsabile cat. D1

n. 3 istruttori tecnici cat. C

n. 1 istruttore amministrativo cat. C part time (a 30 ore)

n. 1 istruttore amministrativo cat. C

Struttura Tributi: 2

n. 1 responsabile cat. D1

n. 1 collaboratore professionale cat. B3

Il numero totale di dipendenti nel 2022 è di 38.

Il Comune ha approvato lo schema di convenzione per l'adesione del Comune alla Stazione Unica Appaltante con la Provincia di Vicenza, attribuendole le funzioni e i compiti di stazione unica appaltante ai sensi del decreto legislativo n. 50/2016, dell'art. 1, comma 88, della legge n. 56/14, dell'art. 13 della legge n. 136/2010 e del D.P.C.M. 30/06/2011 per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e centrale di committenza per lavori pubblici.

PARTE II

CENTRI DI RESPONSABILITA': RISORSE UMANE ASSEGNATE PERFORMANCE ED OBIETTIVI

Le linee essenziali che guideranno il Comune negli atti di programmazione e gestione, le opportunità, gli obiettivi, i risultati che si vogliono raggiungere nell'anno di riferimento sono contenute negli obbligatori strumenti di programmazione che, in ogni caso, sono formulati in modo tale da soddisfare nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009:

- il D.U.P. sostituisce la Relazione Previsionale e Programmatica (R. P. P.); è approvato annualmente ed aggiornato in occasione dell'approvazione Bilancio di previsione, si divide in una parte strategica ed in una operativa ed individua, i programmi e i progetti assegnati ai centri di responsabilità, descrivendo le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.
- il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), è strutturato organicamente con il presente Piano dettagliato degli obiettivi e Piano della Performance, rappresentando in modo schematico e integrato il collegamento tra la programmazione economica-finanziaria ed il Ciclo di Gestione della Performance, che, a sua volta, contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi ed i risultati. Il ciclo si conclude con la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con l'utilizzo di sistemi premianti e di valutazione del merito e successiva rendicontazione finale dei risultati, sia all'interno che all'esterno dell'ente.

Centro di responsabilità	Responsabile
STRUTTURA SEGRETERIA	Anna Zanotti
STRUTTURA SERVIZI FINANZIARI	Margherita Bagarella
STRUTTURA SERVIZI SOCIO-CULTURALI	Barbara Motterle
STRUTTURA SERVIZI DEMOGRAFICI	Gianfranco Masocco
STRUTTURA TRIBUTI	Marzia Tosin
STRUTTURA LAVORI PUBBLICI – ECOLOGIA	Maria Chiara Toniolo
STRUTTURA URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – COMMERCIO	Mariacristina Trentin

<i>Missione</i>	<i>Programma</i>	<i>Centro di Responsabilità</i>	<i>Centro di supporto</i>	
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	1 Organi istituzionali	Struttura Segreteria	Tutti
		2 Segreteria Generale	Struttura Segreteria	Struttura Amministrativa
		3 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Struttura Servizi Finanziari	Struttura Tributi
		4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Struttura Tributi	
		5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Struttura Lavori Pubblici – Ecologia	
		6 Ufficio tecnico	Struttura Lavori Pubblici – Ecologia	Struttura Segreteria
		7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Struttura Servizi Demografici	
		8 Statistica e sistemi informativi	Struttura Lavori Pubblici – Ecologia	Struttura Segreteria
		10 Risorse umane	Struttura Segreteria	
		11 Altri servizi generali	Struttura Segreteria	Struttura Amministrativa
		4	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	1 Istruzione prescolastica
2 Altri ordini di istruzione non universitaria	Struttura Servizi Socio-Culturali			Struttura Lavori Pubblici – Ecologia
6 Servizi ausiliari all'istruzione	Struttura Servizi Socio-Culturali			//
5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI	1 Valorizzazione dei beni di interesse storico	Struttura Servizi Socio-Culturali	Struttura Lavori Pubblici – Ecologia
		2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Struttura Servizi Socio-Culturali	// Struttura Lavori Pubblici – Ecologia
6	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	1 Sport e tempo libero	Struttura Servizi Socio-Culturali	Struttura Lavori Pubblici – Ecologia
		2 Giovani	Struttura Servizi Socio-Culturali	
7	TURISMO	1 Sviluppo e valorizzazione del turismo	Struttura Servizi Socio-Culturali	
8	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	1 Urbanistica e assetto del territorio	Struttura Urbanistica – Edilizia Privata – Commercio	
9	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Struttura Lavori Pubblici – Ecologia	
		4 Servizio idrico integrato	Struttura Lavori Pubblici – Ecologia	
10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ	5 Viabilità e infrastrutture stradali	Struttura Lavori Pubblici – Ecologia, Struttura Servizi Socio-Culturali e Struttura Segreteria	
12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Struttura Servizi Socio-Culturali	Struttura Lavori Pubblici – Ecologia
		2 Interventi per la disabilità	Struttura Servizi Socio-Culturali	
		3 Interventi per gli anziani	Struttura Servizi Socio-Culturali	//
		4 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Struttura Servizi Socio-Culturali	
		5 Interventi per le famiglie	Struttura Servizi Socio-Culturali	
		6 Interventi per il diritto alla casa	Struttura Servizi Socio-Culturali	
		7 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari	Struttura Servizi Socio-Culturali	
		8 Cooperazione e associazionismo	Struttura Servizi Socio-Culturali	Struttura Lavori Pubblici – Ecologia
		9 Servizio necroscopico e cimiteriale	Struttura Segreteria	Struttura Lavori Pubblici – Ecologia
14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ	2 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Struttura Urbanistica – Edilizia Privata – Commercio	

Obiettivi 2022

Espone per ciascun Centro di Responsabilità, gli obiettivi gestionali e i relativi indicatori di risultato atteso, responsabili indicano i principali obiettivi, i servizi e il personale corresponsabili al raggiungimento degli stessi

Per il conseguimento degli Obiettivi e delle attività gestionali, i servizi utilizzano le risorse umane definite nella dotazione organica e nel piano delle assunzioni a cui si rinvia.

Ciascun responsabile, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, impiega le risorse umane assegnate in modo da assicurare il pieno raggiungimento degli obiettivi gestionali prefissati.

RIEPILOGO DEGLI OBIETTIVI

P.A. = performance di Area (peso 40%)
 O.I. = obiettivi individuali (peso 20%)
 O.T.= obiettivi trasversali (peso 10%)

1	Struttura Segreteria - Innovazione tecnologica e digitalizzazione della PA	P.A.
2	Struttura Segreteria – Innovazione tecnologica – Sigillo elettronico qualificato	O.I.
3	Struttura Segreteria – Servizi cimiteriali	O.I.
4	Struttura Segreteria – Gestione Previdenziale e contributiva	O.I.
5	Struttura Ragioneria – Reinternalizzazione gestione economale	O.I.
6	Struttura Ragioneria – Gestione inventario beni mobili e immobili	O.I.
7	Struttura Ragioneria – Riclassificazione dell'archivio cartaceo esistente presso l'Ufficio Ragioneria	O.I.
8	Struttura Ragioneria – Approvazione del Bilancio di Previsione 2023-2025 nel termine del 31.12.2022	O.T.
9	Struttura Ragioneria – Monitoraggio e implementazione transazioni tramiTE PAGO PA	O.T.
10	Struttura Servizi Socio Culturali – Formazione e conduzione Cantieri di lavoro ATS per piani di zona e PNRR	P.A.
11	Struttura Servizi Socio Culturali – Supporto alle famiglie con lo strumento dei Bonus facilitazione accesso ai benefici	P.A.
12	Struttura Servizi Socio Culturali – Gestione degli appalti afferenti alle funzioni della Struttura	O.I.
13	Struttura Servizi Socio Culturali – Ottimizzazione delle prestazioni bibliotecarie per l'utenza con organico rinnovato	O.I.
14	Struttura Servizi Demografici- Adempimenti Anagrafici "a regola d'arte"	P.A.
15	Struttura Servizi Demografici – Aggiornamento toponomastica e numerazione civica	O.I.
16	Struttura Servizi Demografici – Accertamento requisiti di residenza e regolarità di soggiorno per i richiedenti il Reddito di Cittadinanza	O.I.
17	Struttura Servizi Demografici – Adempimenti propedeutici al censimento popolazione e abitazione 2023	O.I.
18	Struttura Servizi Demografici – Notifiche atti – pubblicazione atti – accertamenti anagrafici – gestione deposito atti di altri Enti alla Casa Comunale rilascio contrassegni per la circolazione e sosta dei motulesi	O.I.
19	Struttura Tributi – Nuovo regolamento delle entrate comunali	O.I.
20	Struttura Tributi – Digitalizzazione dell'archivio cartaceo pratiche di subentro, distacco e riordino dei documenti riguardanti l'illuminazione cimiteriale	P.A.
21	Struttura Tributi – Implementazione comunicazioni contribuenti valore aree edificabili	O.I.
22	Struttura Lavori Pubblici – Ecologia – LIFE Nature and Biodiversity LIFE 19 NAT/IT/000848 – LIFE PollinAcation	P.A.
23	Struttura Lavori Pubblici – Ecologia – Convenzione tra il Comune di Caldogno e il Tribunale di Vicenza per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità ex art. 54 del D.Lgs. 274/2000 e art. 2 del D.M. 26.03.2001	O.I.
24	Struttura Lavori Pubblici – Ecologia – Partecipazione ai bandi PNRR	O.I.
25	Struttura lavori Pubblici – Ecologia – POR FESR 2021 – 2027 Area Urbana Vicenza	O.I.
26	Struttura Urbanistica – Edilizia Privata – Processo dematerializzazione/digitalizzazione pratiche edilizie	P.A.
27	Struttura Urbanistica – Edilizia Privata – Pianificazione urbanistica	O.I.
28	Struttura Urbanistica – Edilizia Privata – Super bonus-decreto rilancio	P.A.
29	Struttura Urbanistica – Edilizia Privata – Sito Unesco Caldogno “Villa Caldogno”	O.I.
30	Struttura Urbanistica – Edilizia Privata – Concessione posteggi aree pubbliche DGR N.1704/2020	O.I.
31	Segretario e tutte le Strutture – Individuazione maggiori livelli di trasparenza e integrità-Approvazione del Piao	O.T.
32	Segretario e tutte le Strutture – Attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione	O.T.

OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2022		
Centro di Responsabilità: STRUTTURA SEGRETERIA		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti :		
Missione SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Programma nr.2 SEGRETERIA GENERALE	
Obiettivo Gestionale		
Innovazione tecnologica e digitalizzazione della PA		
Descrizione: Adeguare e approvare il “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi”, il “Piano per la sicurezza informatica” e il “Manuale di conservazione dei documenti digitali” alle nuove linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti.		
Peso percentuale obiettivo sull’insieme degli obiettivi del CdR: %		
Fasi di attuazione		
1^ Fase - descrizione: Adeguare il “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” (riferimenti di legge - formati e classificazione d’archivio per tipi di documenti)	Data inizio: 01.02.2022	Data fine: 31.03.2022
2^ Fase – descrizione: Adeguare il “Piano per la sicurezza informatica” dell’Ente	Data inizio: 01.04.2022	Data fine: 30.04.2022
3^ Fase - descrizione: Adeguare il “Manuale di conservazione dei documenti digitali” dell’Ente	Data inizio: 01.05.2022	Data fine: 31.05.2022
4^ fase – descrizione: Adeguare le variazioni ai formati dei documenti utilizzati	Data inizio: 01.02.2022	Data fine: 31.03.2022
5 ^ - descrizione: Impostare la classificazione d’archivio per tutti i tipi di documenti, anche per quelli che non sono protocollati	Data inizio: 01.02.2022	Data fine: 31.03.2022
6 ^ - descrizione: Generare la nuova metadattazione dei documenti informatici secondo quanto indicato nell’allegato 5 delle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”	Data inizio: 01.02.2022	Data fine: 31.03.2022
Indici		
Percentuale di rispetto del cronoprogramma	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
Percentuale di raggiungimento dell’obiettivo	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
Personale coinvolto		
Nome, cognome, categoria	Percentuale di partecipazione attesa	Percentuale di partecipazione reale
SARTORI LISA – C	50	
ZANOTTI ANNA – D	30	
PETTINA’ MARILISA – B	20	
Relazione sul raggiungimento dell’obiettivo		
.....		

.....
Eventuali considerazioni
.....

OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2022		
Centro di Responsabilità: STRUTTURA SEGRETERIA		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		
Missione SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Programma nr.2 SEGRETERIA GENERALE	
Obiettivo Gestionale		
Innovazione tecnologica e digitalizzazione della PA		
Descrizione: adeguamento alle “Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, emesse in data 09.09.2020 dall’Agenzia per l’Italia Digitale, con l’attivazione del “Sigillo elettronico qualificato”.		
Peso percentuale obiettivo sull’insieme degli obiettivi del CdR: %		
Fasi di attuazione		
1^ Fase - descrizione: Aggiornare la procedura “Protocollo informatico” alla versione 06.13.00	Data inizio: 11.01.2022	Data fine: 31.01.2022
2^ Fase – descrizione: Richiedere ad Ente Certificatore il rilascio di un certificato qualificato per il sigillo conforme agli standard eIDAS	Data inizio: 11.01.2022	Data fine: 31.01.2022
3^ Fase - descrizione: Configurare la delega nel portale dell’Ente Certificatore	Data inizio: 27.01.2022	Data fine: 31.01.2022
4^ fase – descrizione: Configurare i parametri nella procedura “Protocollo informatico” e attivare conseguentemente il sigillo	Data inizio: 27.01.2022	Data fine: 31.01.2022
Indici		
Percentuale di rispetto del cronoprogramma	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
Percentuale di raggiungimento dell’obiettivo	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
	Valore atteso:	Valore raggiunto:
Personale coinvolto		
Nome, cognome, categoria	Percentuale di partecipazione attesa	Percentuale di partecipazione reale
SARTORI LISA – C	60	
PETTINA’ MARILISA - B	30	
ZANOTTI ANNA	10	
Relazione sul raggiungimento dell’obiettivo		
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
Eventuali considerazioni		
<p>.....</p>		

OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2022		
Centro di Responsabilità: STRUTTURA SEGRETERIA		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti :		
Missione SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Programma nr.10 SERVIZI CIMITERIALI	
Obiettivo Gestionale		
Descrizione: Servizi cimiteriali – Campagna estumulazioni nei cimiteri di Caldogno e Cresole – Estumulazione da loculi nel Cimitero di Caldogno e estumulazioni da cellette ossario nel Cimitero di Cresole- Aggiornamento Regolamento Servizi Cimiteriali		
Peso percentuale obiettivo sull'insieme degli obiettivi del CdR: %		
Fasi di attuazione		
1^ Fase - descrizione: Valutazione con l'Amministrazione Comunale sulle necessità di eseguire le estumulazioni	Data inizio: 01 gennaio 2022	Data fine: 31 gennaio 2022
2^ Fase - descrizione: Contatti con la Cooperativa e AMCPS per l'organizzazione e le tempistiche possibili	Data inizio: 01 febbraio	Data fine: 28 febbraio 2022
3^ - descrizione: Aggiornamento Regolamento Servizi Cimiteriali	Data inizio: 15 febbraio 2022	Data Fine: 15 marzo 2022
4^ Fase – descrizione: Contatti con i parenti, ricerca anagrafiche per parenti non reperibili – e incarico alla Cooperativa	Data inizio: 15 marzo 2022 01 settembre 2022	Data fine: 15 aprile 2022 30 settembre 2022
5 ^ - descrizione: Prima parte – estumulazioni di n.35 cellette ossario cimitero di Cresole	Data inizio: 01 maggio 2022	Data Fine : 31 maggio 2022
6^ fase – descrizione: Seconda parte – estumulazione di n.30 salme cimitero di Caldogno	Data inizio: 15 settembre 2022	Data Fine : 15 ottobre 2022
Indici		
Percentuale di rispetto del cronoprogramma	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
Personale coinvolto		
Nome, cognome, categoria	Percentuale di partecipazione attesa	Percentuale di partecipazione reale
MEDA RITA SONIA- C	60	

ZANOTTI ANNA – D	30	
PETTINA' MARILISA – B	10	
Relazione sul raggiungimento dell'obiettivo		
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
Eventuali considerazioni		
<p>.....</p>		
OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2022		
Centro di Responsabilità: STRUTTURA SEGRETERIA		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti :		
Missione SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Programma GESTIONE DEL PERSONALE	
Obiettivo Gestionale		
Gestione Previdenziale e contributiva		
Descrizione: Ricostruzione situazione contributiva di parte del personale dipendente per gli anni 1997-1998 – Lavorazione pratiche cessati nella procedura insp passweb		
Peso percentuale obiettivo sull'insieme degli obiettivi del CdR: %		
Fasi di attuazione		
1^ Fase - descrizione: Controllo ruoli cartacei relativi agli anni 1997 -1998	Data inizio: 01 gennaio 2022	Data fine: 30 giugno 2022
2^ Fase - descrizione: Ricostruzione imponibili contributivi da storico paghe	Data inizio: 01 luglio 2022	Data fine: 31 ottobre 2022
3^ Fase – descrizione: Lavorazione pratiche in Passweb	Data inizio: 01 novembre 2022	Data fine: 31 dicembre 2022
Indici		
Percentuale di rispetto del cronoprogramma	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
Numero dipendenti/totale	Valore atteso: 20%	Valore raggiunto:
Personale coinvolto		
Nome, cognome, categoria	Percentuale di partecipazione attesa	Percentuale di partecipazione reale
Zanotti Anna - D	80	

Meda Rita Sonia - C	20	
Relazione sul raggiungimento dell'obiettivo		
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
Eventuali considerazioni		
<p>.....</p>		

OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2022 N.1		
Centro di Responsabilità: Struttura servizi finanziari		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti :		
Missione nr.1 "servizi istituzionali, generali e di gestione"	Programma nr. 3 "gestione economico-finanziaria- programmazione- provveditorato"	
Obiettivo Gestionale		
Reinternalizzazione gestione economale		
Descrizione: Presa in carico servizio di economato (incluso la gestione degli acquisti di cancelleria)		
Peso percentuale obiettivo sull'insieme degli obiettivi del CdR: 20 %		
Fasi di attuazione		
1^ Fase : attivazione procedure per dar operatività al servizio di economato	Data inizio: 01.01.2022	Data fine: 30.04.2022
2^ Fase: a) prima verifica di cassa gestione economale	Data inizio: 15.01.2022	Data fine: 31.05.2022
3^ Fase: a) stampa prospetti gestione servizio economato 1^ semestre	Data inizio: 01.04.2022	Data fine: 31.07.2022
4^ Fase: a) predisposizione regolamento di economato	Data inizio 15.04.2022	Data fine: 30.09.2022
Indici		
Percentuale di rispetto del cronoprogramma	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:

Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
Numero pratiche complessivamente gestite, numero provvedimenti	Valore atteso: determine economali 4 verifiche di cassa Invio Corte dei Conti atti nomina Redazione proposta consiliare approvazione regolamento economato	Valore raggiunto:
Personale coinvolto		
Nome, cognome, categoria	Percentuale di partecipazione attesa	Percentuale di partecipazione reale
Daniela Pozzer C	35%	
Valentino Forte C	35%	
Gabriele Pedaci C	10%	
Margherita Bagarella D	20%	
Relazione sul raggiungimento dell'obiettivo		
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
Eventuali considerazioni		
<p>.....</p>		

OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2022 N.2

Centro di Responsabilità: Struttura servizi finanziari		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti :		
Missione nr.1 “servizi istituzionali, generali e di gestione”	Programma nr. 3 “gestione economico-finanziaria- programmazione- provveditorato”	
Obiettivo Gestionale		
gestione inventario beni mobili e immobili		
Descrizione: Presa in carico servizio di provveditorato con allineamento aggiornamento annualità al 2021.		
Peso percentuale obiettivo sull'insieme degli obiettivi del CdR: 30 %		
Fasi di attuazione		
1^ Fase Presa in carico gestione inventario con addestramento personale	Data inizio: 01.01.2022	Data fine: 15.03.2022
2^ Fase: aggiornamento inventario beni mobili con inserimento dati dei beni acquistati dal 2019 al 2021 b) aggiornamento beni immobili anno 2021 c) aggiornamento beni valorizzati nel 2022	Data inizio: 15.01.2022	Data fine: 31.05.2022 Entro 90 giorni dal pagamento fatture
3^ Fase: stampa elenco beni dismessi stampe registri inventariali suddivise per ogni nuova categoria patrimoniale di cui al D.Lgs. n. 118/2011	Data inizio: 01.03.2022 01.04.2022	Data fine: 30.04.2022 31.05.2022
Indici		
Percentuale di rispetto del cronoprogramma	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
Numero pratiche complessivamente gestite, numero provvedimenti	Valore atteso: determine dismissioni attualizzazione relazione al rendiconto 2021 atti e contratti da allegare nel programma inventario	Valore raggiunto:

Personale coinvolto		
Nome, cognome, categoria	Percentuale di partecipazione attesa	Percentuale di partecipazione reale
Daniela Pozzer C	10%	
Valentino Forte C	30%	
Gabriele Pedaci C	30%	
Margherita Bagarella D	30%	
Relazione sul raggiungimento dell'obiettivo		
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
Eventuali considerazioni		
<p>.....</p>		

OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2022 N.3

Centro di Responsabilità: struttura servizi finanziari

Altri Centri di Responsabilità coinvolti :

Missione : nr.1 "servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma nr. 3 "gestione economico-finanziaria-programmazione- provveditorato"

Obiettivo Gestionale

Riclassificazione dell'archivio cartaceo esistente presso l'ufficio ragioneria

completamento progetto biennale attivato nel 2021: verificato l'archivio degli anni antecedenti al 2017, allocato nella parte un tempo adibita ad ufficio tributi. In questo archivio ci sono peraltro vecchie pratiche attinenti all'ufficio tributi, le quali richiedono una specifica attenzione.

Peso percentuale obiettivo sull'insieme degli obiettivi del CdR: 25 %

Fasi di attuazione

1^ Fase:
proseguimento operazioni di esame della situazione di partenza. completamento progetto di riclassificazione degli atti e degli spazi con comunicazione all'archivio di Stato

Data inizio:

Data fine:
30.11.2022

2^ Fase:
relazione finale con indicazioni operative

Data inizio:

Data fine: 31.12.2022

3^ Fase:

.....

Data inizio:

Data fine:

Indici

Percentuale di rispetto del cronoprogramma

Valore atteso: 100%

Valore raggiunto:

Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo

Valore atteso: 100%

Valore raggiunto:

Numero pratiche complessivamente gestite, numero provvedimenti

Valore atteso:

Valore raggiunto:

Personale coinvolto

Nome, cognome, categoria

Percentuale di partecipazione attesa

Percentuale di partecipazione reale

Daniela Pozzer C

10%

Valentino Forte C

25%

Gabriele Pedaci C

25%

Margherita Bagarella D

40%

Relazione sul raggiungimento dell'obiettivo

.....
.....
.....

Eventuali considerazioni

.....

OBIETTIVO GENERALE N.1 PIANO DELLA PERFORMANCE 2022		
Centro di Responsabilità: Struttura finanziaria		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti : tutte le strutture del Comune di Caldogno		
Missione : TUTTE	Programma: TUTTI	
Obiettivo Gestionale		
APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2023-2025 NEL TERMINE DEL 31.12.2022 -		
Descrizione: Approvazione del bilancio di previsione 2023-2025 entro il 31/12/2022. Partecipazione pro-attiva dei responsabili delle strutture alla determinazione dei contenuti dei documenti di programmazione inclusi nel DUP, nella determinazione delle tariffe e nella quantificazione delle risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi previsti Coordinatori: Responsabile struttura Finanziaria		
Peso percentuale obiettivo sull'insieme degli obiettivi del CdR: 15 %		
Fasi di attuazione		
1^ Fase - descrizione: predisposizione DUP	Data inizio: 01.06.2022	Data fine: 31.07.2022
2^ Fase - descrizione: Predisposizione nota di aggiornamento al DUP e schema di bilancio 2023-2025	Data inizio: 01.09.2022	Data fine: approvazione proposta delibera di Giunta Comunale
3^ Fase – descrizione: approvazione schema definitivo bilancio di previsione 2023-2025	Data inizio:	Data fine: 31.12.2022
Indici		
Percentuale di rispetto del cronoprogramma	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
Numero pratiche complessivamente gestite, numero provvedimenti	Valore atteso: delibere di Giunta di approvazione/conferma tariffe servizi e imposte redazione schemi: DUP 2023-2025 Nota aggiorn.DUP 2023-2025 Schema bilancio 2023-2025 Delibere (giunta o consiglio): destinazione 8% proventi concessori, verifica aree verifica eccedenze di personale	Valore raggiunto:

Personale coinvolto		
Nome, cognome, categoria	Percentuale di partecipazione attesa	Percentuale di partecipazione reale
Margherita Bagarella D	38%	
Gabriele Pedaci C	10%	
Valentino Forte C	10%	
Anna Zanotti D	7%	
Gianfranco Masocco D	7%	
Barbara Motterle D	7%	
Marzia Tosin D	7%	
Maria Chiara Toniolo D	7%	
Mariacristina Trentin D	7%	
Relazione sul raggiungimento dell'obiettivo		
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
Eventuali considerazioni		
<p>.....</p>		

**OBIETTIVO GENERALE N.2
PIANO DELLA PERFORMANCE 2022**

Centro di Responsabilità: Struttura servizi finanziari		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti : tutte le strutture del Comune di Caldogno		
Missione : TUTTE		Programma: TUTTI
Obiettivo Gestionale		
MONITORAGGIO E IMPLEMENTAZIONE TRANSAZIONI TRAMITE PAGO PA		
Descrizione: incentivazione all'utilizzo del portale PAGO PA da parte degli utenti, nelle transazioni economiche a favore del Comune di Caldogno.		
Peso percentuale obiettivo sull'insieme degli obiettivi del CdR: 10 %		
Fasi di attuazione		
1^ Fase - descrizione: report transazioni trimestrale	Data inizio: 01.01.2022	Data fine: 31.03.2022 30.06.2022 30.09.2022 31.12.2022
2^ Fase - descrizione: rilevazione dati di transito	Data inizio: 01.01.2022	Data fine: 03.01.2023
3^ Fase – descrizione: relazione risultati	Data inizio:	Data fine: entro la metà del mese di gennaio 2022
Indici		
Percentuale di rispetto del cronoprogramma	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
Numero pratiche complessivamente gestite, numero provvedimenti	Valore atteso: determine prese d'atto dei risultati	Valore raggiunto:
Personale coinvolto		
Nome, cognome, categoria	Percentuale di partecipazione attesa	Percentuale di partecipazione reale
Margherita Bagarella D	20%	
Gabriele Pedaci C	10%	
Daniela Pozzer C	30%	
Valentino Forte C	10%	
Anna Zanotti D	5%	
Gianfranco Masocco D	5%	
Barbara Motterle D	5%	
Marzia Tosin D	5%	
Maria Chiara Toniolo D	5%	

Mariacristina Trentin D	5%	
Relazione sul raggiungimento dell'obiettivo		
.....		
Eventuali considerazioni		
.....		

OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2022		
Centro di Responsabilità: Struttura Servizi Socio Culturali		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti :		
Missione 12 – Diritti Sociali, Politiche Sociali e Famiglia	Programma 7 – Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	
Obiettivo Gestionale		
Formazione e conduzione Cantieri di Lavoro ATS per Piani di Zona e PNRR Missione 5 comp.te 2		
Descrizione: L'ATS (ambito territoriale sociale) VEN 6 Vicenza promuove la formazione di alcune figure dei Servizi Sociali dei Comuni di ambito per divenire componenti del gruppo guida e gruppo di supporto per la conduzione dei cosiddetti Cantieri di Lavoro, composti dai rappresentanti degli enti vicentini che si occupano dei vari temi del Sociale, dai quali Cantieri dovranno scaturire le proposte di nuove soluzioni sociali da inserire nei Piani di Zona per il governo dei servizi sociosanitari e nella adesione e successiva fase attuativa, da parte dell'ATS, al PNRR missione Inclusione e Coesione, Infrastrutture sociali, Famiglie, Comunità e Terzo Settore – Servizi Sociali, Disabilità e Marginalità sociale, Anziani/Disabilità/Housing e Stazioni di Posta, collegata al Piano Nazionale degli Interventi e dei Servizi Sociali 2021-2023 MLI. Per il Comune di Caldogeno partecipano alla formazione e alla conduzione di due dei Cantieri due dipendenti della Struttura.		
Peso percentuale obiettivo sull'insieme degli obiettivi del CdR: 15%		
Fasi di attuazione		
1^ Fase - descrizione: Formazione degli addetti conduzione Cantieri con ente accreditato Regione Veneto Across srl e ente di formazione SocialFare, committenza dell'ATS Vicenza	Data inizio: la formazione è iniziata già a settembre 2021	Data fine: 29 marzo 2022
2^ Fase - descrizione: Conduzione/co-conduzione dei Cantieri selezionati per le due dipendenti, specificamente Disuguaglianza e Inclusione Sociale	Data inizio: 25 gennaio 2022	Data fine: 29 marzo 2022
3^ Fase – descrizione: coinvolgimento nella restituzione, analisi e trasmissione dei risultati dei Cantieri per loro utilizzo ambito Piani di Zona dei servizi sociosanitari e PNRR M5/2	Data inizio: inizio aprile 2022	Data fine: presumibilmente luglio 2022
Indici		
Percentuale di rispetto del cronoprogramma	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:

Numero incontri seguiti per la formazione, numero riunioni per i Cantieri, report ricevuti/stesi, materiale prodotto nelle 3 fasi, numero comunicazioni fra enti resesi necessarie e documentate	Valore atteso: 30 incontri formativi, 6 di Cantiere, 50 report/schede ecc., 50 comunicazioni varie	Valore raggiunto:
Personale coinvolto		
Nome, cognome, categoria	Percentuale di partecipazione attesa	Percentuale di partecipazione reale
Barbara Tonin - D	60 %	
Barbara Motterle - D	40%	
Relazione sul raggiungimento dell'obiettivo		
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
Eventuali considerazioni		
<p>.....</p>		

OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2022

Centro di Responsabilità: Struttura Servizi Socio Culturali		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti :		
Missione 4 Istruzione e Diritto allo Studio 12 Diritti sociali, Politiche sociali e Famiglia	Programma 2 Altri ordini di Istruzione non universitaria 1 Interventi per l'infanzia e i minori 5 Interventi per le famiglie	
Obiettivo Gestionale		
Supporto alle famiglie con lo strumento dei bonus-facilitazione accesso ai benefici		
Descrizione: Promozione del nuovo servizio Sportello di assistenza digitale alla Cittadinanza Caldogno Digital Bureau, verifica degli accessi e soddisfazione dell'utenza, gestione anche informatizzata dei bonus vari: bonus avvio Scuola secondaria di primo grado, bando obiettivo famiglia, bosus regionali libri di testo scolastici, famiglie fragili, fondo sociale affitti, bonus idrico integrativo.		
Peso percentuale obiettivo sull'insieme degli obiettivi del CdR: 40%		
Fasi di attuazione		
1^ Fase - descrizione: Organizzazione del nuovo sportello di assistenza digitale alla cittadinanza Caldogno Digital Bureau con affidamento di parte dei servizi a ditta esterna in co-progettazione, servizio da svolgersi presso la sede comunale	Data inizio: 1.1.2022	Data fine: 30.6.2022 (durata prorogabile)
2^ Fase - descrizione: Promozione dello Sportello e delle possibilità generali di accesso ai bonus esterni (regionali), raccolta delle domande, elaborazione, riparto benefici	Data inizio: 1.1.2022	Data fine: 31.12.2022 (si seguono i tempi di emanazione e le tempistiche di procedura dei bandi regionali)
3^ Fase – descrizione: Pubblicazione, promozione e gestione dei bonus comunali Bando obiettivo famiglia e Bonus avvio scuola secondaria primo grado, raccolta delle domande, elaborazione, riparto benefici	Data inizio: 31.3.2022 per il Bando obiettivo famiglia 22.8.2022 per il Bonus avvio scuola secondaria primo grado	Data fine: 31.10.2022 per il Bando obiettivo famiglia 31.12.2022 per il Bonus avvio scuola secondaria primo grado
Indici		
Percentuale di rispetto del cronoprogramma	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:

Numero pratiche complessivamente gestite, numero provvedimenti	Valore atteso: 200	Valore raggiunto:
Personale coinvolto		
Nome, cognome, categoria	Percentuale di partecipazione attesa	Percentuale di partecipazione reale
Barbara Tonin - D	40%	
Erika Colpo - C	10%	
Patrizia Ebene - C	30%	
Roberta Bianco - B	20%	
Relazione sul raggiungimento dell'obiettivo		
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
Eventuali considerazioni		
<p>.....</p>		

OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2022

Centro di Responsabilità: Struttura Servizi Socio Culturali		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti :		
Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 6 – Servizi ausiliari all’istruzione 1 – Interventi per infanzia e minori e per asili nido 3 – Interventi per gli anziani 5 – Interventi per le famiglie 8 – Statistica e sistemi informativi	
Obiettivo Gestionale		
Gestione degli appalti afferenti alle funzioni della Struttura		
Descrizione: Gestione delle gare d’appalto e affidamenti della Struttura anno 2022 > appalto Refezione Scolastica (avvio procedimentale), RDO e gestione affidamento servizi sociali collaterali Sportello lavoro, Progetto Giovani, Coordinamento Agenzie Educative, avvio gestione nuovo appalto Asilo Nido in concessione, appalto Assistenza Domiciliare in collaborazione con altri Comuni, appalto Servizio Sostegno Socio Educativo in collaborazione con altri Comuni, Trattativa Mepa Servizi di Pulizia stabili comunali diversi, gestione affidamenti diretti in co-progettazione nuovi servizi Doposcuola e Caldogno Digital Bureau.		
Peso percentuale obiettivo sull’insieme degli obiettivi del CdR: 30%		
Fasi di attuazione		
1^ Fase - descrizione: Avvio gestione nuovo appalto Asilo Nido	Data inizio: 1.1.2022	Data fine: 31.7.2022
2^ Fase - descrizione: Trattativa Mepa e avvio gestione nuovo appalto pulizie stabili comunali diversi	Data inizio: 1.1.2022	Data fine: 30.6.2022
3^ Fase – descrizione: Gestione affidamenti diretti in co-progettazione nuovi servizi Doposcuola e Caldogno Digital Bureau	Data inizio: 1.1.2022	Data fine: 30.6.2022
4^ Fase – descrizione: RDO e gestione affidamento servizi sociali Sportello Lavoro, Progetto Giovani e Coordinamento Agenzie Educative	Data inizio: 1.1.2022	Data fine: 31.12.2022
5^ Fase – descrizione: Appalto Servizio Sostegno Socio Educativo con altri enti	Data inizio: 1.1.2022 preliminari,	Data fine: 31.12.2022

	1.4.2022 avvio appalto	
6^ Fase – descrizione: Appalto Assistenza Domiciliare con altri enti	Data inizio: 1.1.2022 preliminari, 1.7.2022 avvio appalto	Data fine: 31.12.2022
7^ Fase – descrizione: Appalto Refezione Scolastica, avvio procedimentale	Ottobre 2022	31.12.2022
Indici		
Percentuale di rispetto del cronoprogramma	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
Numero pratiche complessivamente gestite per l'attuazione delle gare e il controllo sull'esecuzione dei servizi	Valore atteso: 100	Valore raggiunto:
Personale coinvolto		
Nome, cognome, categoria	Percentuale di partecipazione attesa	Percentuale di partecipazione reale
Barbara Motterle - D	50%	
Patrizia Ebene - C	40%	
Barbara Tonin – D	10%	
Relazione sul raggiungimento dell'obiettivo		
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
Eventuali considerazioni		
<p>.....</p>		

OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2022

Centro di Responsabilità: Struttura Servizi Socio Culturali		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti :		
Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Programma 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	
Obiettivo Gestionale		
Ottimizzazione delle prestazioni bibliotecarie per l'utenza con organico rinnovato		
Descrizione: Attuazione delle prestazioni della Biblioteca a diretto beneficio dell'utenza (sportello interprestito, consulenza libraria e documentale, corsi, incontri) con la massima possibile efficienza e soddisfazione contestualmente e successivamente al rinnovo del gruppo di lavoro (pensionamento e mobilità del personale precedente).		
Peso percentuale obiettivo sull'insieme degli obiettivi del CdR: 15%		
Fasi di attuazione		
1^ Fase - descrizione: Avvio organizzazione sostituzione di due dei tre addetti della Biblioteca (utilizzo graduatoria esterna, utilizzo istituto della mobilità con prova di idoneità)	Data inizio: Procedure già avviate a fine anno precedente, proseguimento dall'1.1.2022	Data fine: febbraio/marzo 2022
2^ Fase - descrizione: Formazione dei due nuovi dipendenti da parte della collega, con particolare riguardo all'attività di front office (uso gestionale Clavis) e di organizzazione delle attività collaterali destinate all'utenza quali corsi, incontri, letture, reperimento associazioni per la gestione corsi specifici, sondaggio interesse, pubblicizzazione, calendario sedi, statistica gradimento – scopo: fornire un servizio di alto livello anche nel periodo formativo del personale ed efficientare successivamente il servizio Biblioteca con l'apporto delle due nuove figure	Data inizio: febbraio/marzo 2022	Data fine: 31.12.2022
3^ Fase – descrizione: Informazione costante durante l'anno all'Amministrazione Com.le sull'andamento dei servizi bibliotecari con il nuovo organico	Data inizio: febbraio/marzo 2022	Data fine: 31.12.2022

Indici		
Percentuale di rispetto del cronoprogramma	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
Dati su servizi bibliotecari forniti dal nuovo personale formato (prestiti, consulenze, corsi, nr. partecipanti ecc.)	Valore atteso: 8.000 interprestiti sistema RBV, 500 consulenze, 5 corsi, 50 partecipanti ecc.)	Valore raggiunto:
Personale coinvolto		
Nome, cognome, categoria	Percentuale di partecipazione attesa	Percentuale di partecipazione reale
Paola Cerato - C	60%	
Barbara Motterle - D	20%	
n. 2 nuovi dipendenti – D e B	20%	
Relazione sul raggiungimento dell'obiettivo		
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
Eventuali considerazioni		
<p>.....</p>		

OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2022		
Obiettivo Generale n. 1		
Centro di Responsabilità: STRUTTURA SERVIZI DEMOGRAFICI		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti :		
Missione nr. 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma nr. 07 - Elezioni e consultazioni popolari, anagrafe e stato civile, leva militare e statistica.	
Obiettivo Gestionale		
Adempimenti Servizi Demografici “a regola d’arte”		
Descrizione: Garantire la corretta esecuzione degli adempimenti previsti per l'anno 2022, nel rispetto delle disposizioni e termini imposti dal Ministero dell'Interno, Istat e Ministero della Difesa per quanto riguarda la leva militare. Il progetto prevede: il totale di esiti positivi alle ispezioni ministeriali 2022; l'azzeramento di ricorsi, reclami e contenziosi; l'azzeramento richiami o solleciti da parte della Prefettura, Ministeri o Istat.		
Peso percentuale obiettivo sull'insieme degli obiettivi del CdR: 55%		
Fasi di attuazione		
1^ Fase - descrizione: Adempimenti Istat annuali 2021.	Data inizio: 01/01/2022	Data fine: 31/01/2022
Revisioni Elettorali ordinarie	Data inizio: 01/01/2022	Data fine: 31/01/2022
Adempimenti anagrafici/stato civile/carte identità/certificazioni	Data inizio: 01/01/2022	Data fine: 31/12/2022
2^ Fase - descrizione: Adempimenti Istat – Mensili anno 2022.	Data inizio: 01/02/2022	Data fine: 31/03/2022
3^ Fase – descrizione: Procedura formazione liste di leva classe 2005	Data inizio: 01/01/2022	Data fine: 10/04/2022
Indici		
Percentuale di rispetto del cronoprogramma	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
Numero richiami/solleciti da Prefettura, Ministeri o Istat	Valore atteso: 0	Valore raggiunto:
Personale coinvolto		
Nome, cognome, categoria	Percentuale di partecipazione attesa	Percentuale di partecipazione reale
Masocco Gianfranco	25%	

Laghetto Sonia	25%	
Trevisan Bianca	25%	
Dei Zotti Demis	25%	
Relazione sul raggiungimento dell'obiettivo		
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
Eventuali considerazioni		
<p>.....</p>		

OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2022		
Obiettivo Generale n. 2		
Centro di Responsabilità: STRUTTURA SERVIZI DEMOGRAFICI		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti :		
Missione nr. 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma nr. 07 - Elezioni e consultazioni popolari, anagrafe e stato civile, leva militare e statistica.	
Obiettivo Gestionale		
Aggiornamento toponomastica e numerazione civica		
Descrizione: Mantenere inalterate le tempistiche dell'attività di aggiornamento della toponomastica del Comune in relazione allo sviluppo edilizio.		
Peso percentuale obiettivo sull'insieme degli obiettivi del CdR: 10%		
Fasi di attuazione		
1^ Fase - descrizione: Sopralluogo entro 2 giorni dalla richiesta	Data inizio: 01/01/2022	Data fine: 31/12/2022
2^ Fase - descrizione: definizione istruttoria per attribuzione numero civico in due giorni	Data inizio: 01/01/2022	Data fine: 31/12/2022
3^ Fase – descrizione: Aggiornamento Archivio Nazionale Numeri Civici e Strade Urbane.	Data inizio: 01/01/2022	Data fine: 31/12/2022
Indici		
Percentuale di rispetto del cronoprogramma	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
N. Giorni medio conclusione procedura aggiornamento ANNCSU	Valore atteso: 2	Valore raggiunto:
Personale coinvolto		
Nome, cognome, categoria	Percentuale di partecipazione attesa	Percentuale di partecipazione reale
Masocco Gianfranco	25%	
Laghetto Sonia	35%	
Trevisan Bianca	30%	

Dei Zotti Demis	10%	
Relazione sul raggiungimento dell'obiettivo		
.....		
Eventuali considerazioni		
.....		

OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2022		
Obiettivo Generale n. 3		
Centro di Responsabilità: STRUTTURA SERVIZI DEMOGRAFICI		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti :		
Missione nr. 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma nr. 07 - Elezioni e consultazioni popolari, anagrafe e stato civile, leva militare e statistica.	
Obiettivo Gestionale		
Accertamento requisiti di residenza e regolarità soggiorno dei richiedenti il reddito di cittadinanza.		
Descrizione: Verifiche requisiti di residenza e regolarità di soggiorno per i richiedenti il reddito di cittadinanza, relativamente a persone residenti nel Comune. Verifiche storiche su richiesta del nuovo Comune di residenza concernente persone che abbiano avuto la residenza in Caldogno		
Peso percentuale obiettivo sull'insieme degli obiettivi del CdR: 10%		
Fasi di attuazione		
1^ Fase - Verifica esistenza periodo residenziale e segnalazione all' INPS mediante piattaforma digitale	Data inizio: 01/01/2022	Data fine: 31/12/2022
2^ Fase - Verifica e inserimento in piattaforma del periodo residenziale storico su richiesta di altri Comuni	Data inizio: 01/01/2022	Data fine: 31/12/2022
3^ Fase – Verifica requisiti di soggiorno relativamente a richiedenti stranieri, anche su richiesta di altri Comuni	Data inizio: 01/01/2022	Data fine: 31/12/2022
Indici		
Percentuale di rispetto del cronoprogramma	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
N. Giorni medio conclusione procedura aggiornamento ANNCSU	Valore atteso: 2	Valore raggiunto:
Personale coinvolto		
Nome, cognome, categoria	Percentuale di partecipazione attesa	Percentuale di partecipazione reale
Masocco Gianfranco	25%	
Laghetto Sonia	45%	
Trevisan Bianca	20%	
Dei Zotti Demis	10%	

Relazione sul raggiungimento dell'obiettivo
.....
Eventuali considerazioni
.....

OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2022		
Obiettivo Generale n. 4		
Centro di Responsabilità: STRUTTURA SERVIZI DEMOGRAFICI		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti :		
Missione nr. 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma nr. 07 - Elezioni e consultazioni popolari, anagrafe e stato civile, leva militare e statistica.	
Obiettivo Gestionale		
Adempimenti propedeutici al Censimento della Popolazione e Abitazioni 2023.		
Descrizione: Procedere agli adempimenti previsti dall'Istat nel 2022 quali attività propedeutiche all'edizione 2023 del Censimento della Popolazione e delle Abitazioni		
Peso percentuale obiettivo sull'insieme degli obiettivi del CdR: 15%		
Fasi di attuazione		
1^ Fase – Verifica e aggiornamento basi territoriali	Data inizio: 14/02/2022	Data fine: 31/03/2022 (salvo proroghe Istat)
2^ Fase – Verifica delle convivenze anagrafiche, popolazioni speciali e Popolazioni Speciali	Data inizio: 01/03/2022	Data fine: 31/03/2022 (salvo proroghe Istat)
3^ Fase – Aggiornamento piattaforma Istat relativamente alle convivenze anagrafiche, popolazioni speciali e Popolazioni Speciali conseguenti alle verifiche di fase 2	Data inizio: 01/03/2022	Data fine: 31/03/2022 (salvo proroghe Istat)
Indici		
Percentuale di rispetto del cronoprogramma	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
Rispetto dei termini istat	Valore atteso: entro 31/03/2022 (salvo proroghe Istat)	Valore raggiunto:
Personale coinvolto		
Nome, cognome, categoria	Percentuale di partecipazione attesa	Percentuale di partecipazione reale
Masocco Gianfranco	60%	
Laghetto Sonia	15%	
Trevisan Bianca	15%	
Dei Zotti Demis	10%	

Relazione sul raggiungimento dell'obiettivo
.....
Eventuali considerazioni
.....

OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2022		
Obiettivo Generale n. 5		
Centro di Responsabilità: STRUTTURA SERVIZI DEMOGRAFICI		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti :		
Missione nr. 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma nr. 07 - Elezioni e consultazioni popolari, anagrafe e stato civile, leva militare e statistica.	
Obiettivo Gestionale		
Notifiche, pubblicazioni/affissioni, gestione deposito atti da parte di altri enti alla casa comunale, istruzione rilascio contrassegni per circolazione/parcheggio motulesi.		
Descrizione Notificazione di atti dell'amministrazione di appartenenza e, su richiesta, di altre amministrazioni – pubblicazione atti all'albo pretorio – eventuali accertamenti anagrafici – gestione atti depositati alla casa comunale – istruttoria e rilascio contrassegno ai motulesi richiedenti (D.P.R. n.151/2012)		
Peso percentuale obiettivo sull'insieme degli obiettivi del CdR: 10%		
Fasi di attuazione		
1^ Fase – Registrazione atti da notificare.	Data inizio: 01/01/2022	Data fine: 31/12/2022
2^ Fase – Procedure di notifica e pubblicazione atti – Gestione atti depositati da altre amministrazioni.	Data inizio: 01/01/2022	Data fine: 31/12/2022
3^ Fase – Istruttoria e Rilascio contrassegno per circolazione motulesi.	Data inizio: 01/01/2022	Data fine: 31/12/2022
Indici		
Percentuale di rispetto del cronoprogramma	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
N. Giorni medio conclusione procedura di notifica nonché per rilascio contrassegni ai motulesi	5	Valore raggiunto:
Personale coinvolto		
Nome, cognome, categoria	Percentuale di partecipazione attesa	Percentuale di partecipazione reale
Masocco Gianfranco	10%	
Laghetto Sonia	10%	
Trevisan Bianca	10%	

Dei Zotti Demis	05%	
Iordachioiu Bogdan	65%	
Relazione sul raggiungimento dell'obiettivo		
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
Eventuali considerazioni		
<p>.....</p>		

OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2022		
Centro di Responsabilità: Struttura Tributi		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti		
Tit. 1 ENTRATE TRIBUTARIE Tit. 3 ENTRATE EXTRATRIBUTARIE		
Obiettivo Gestionale		
NUOVO REGOLAMENTO DELLE ENTRATE COMUNALI		
Descrizione: Disciplinare in via generale le entrate comunali al fine di garantire il buon andamento dell'attività del Comune e nel rispetto delle esigenze di semplificazione degli adempimenti dei contribuenti/utenti.		
Peso percentuale obiettivo sull'insieme degli obiettivi del CdR: 20 %		
Fasi di attuazione		
1^ Fase - descrizione: Approfondimento norme di cui all'art. 52 del D.Lgs 15/12/1997 n.446 , delle disposizioni contenute nel D.lgs n. 267/2000, Legge 212/2000 e della Legge 160/2019 .	Data inizio: 01.02.2022	Data fine: 30.04.2022
2^ Fase - descrizione: Stesura testo base e inoltra commissione consiliare	Data inizio: 02.05.2022	Data fine: 30.09.2022
3^ Fase – descrizione: Eventuali modifiche e approvazione in C.C.	Data inizio: 01.10.2022	Data fine: 31.12.2022
Indici		
Percentuale di rispetto del cronoprogramma	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
Tempistica di trasmissione	Valore atteso: Entro 31.12.2022 in C.C. Unità di misura "giorni di ritardo" Valore atteso 0	Valore raggiunto:
Personale coinvolto		
Nome, cognome, categoria	Percentuale di partecipazione attesa	Percentuale di partecipazione reale
Tosin Marzia Flora D	80%	
Somacale Martina B	20%	

Relazione sul raggiungimento dell'obiettivo
Eventuali considerazioni

OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2022		
Centro di Responsabilità: Struttura Tributi		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		
tit. 3 ENTRATE EXTRATRITUTARIE		
Obiettivo Gestionale		
ATTIVITA' DI DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO CARTACEO PRATICHE SUBENTRO, DISTACCO E RIORDINO DEI DOCUMENTI RIGUARDANTI L'ILLUMINAZIONE CIMITERIALE.		
Descrizione: Implementazione fascicolo elettronico contribuenti illuminazione votiva al fine di comunicare e condividere informazioni in tempo reale, in un unico ambiente connesso e collaborativo anche da remoto qualora in emergenza sorgessero necessità		
Peso percentuale obiettivo sull'insieme degli obiettivi del CdR: 40 %		
Fasi di attuazione		
1^ Fase - descrizione: Riorganizzazione archivio cartaceo	Data inizio: 01.02.2022	Data fine: 30.06.2022
2^ Fase - descrizione: codifica e ricerca corrispondenza anagrafica su portale Siatel	Data inizio: 01.07.2022	Data fine: 31.10.2022
3^ Fase – descrizione: attività di digitalizzazione	Data inizio: 01.11.2022	Data fine: 31.12.2022
Indici		
Percentuale di rispetto del cronoprogramma	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
Numero pratiche complessivamente gestite	Valore atteso: 400	Valore raggiunto:
Personale coinvolto		
Nome, cognome, categoria	Percentuale di partecipazione attesa	Percentuale di partecipazione reale
Tosin Marzia Flora D	50%	
Somacale Martina B	50%	
Relazione sul raggiungimento dell'obiettivo		
Eventuali considerazioni		

OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2022		
Centro di Responsabilità: Struttura Tributi		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		
TIT 1 ENTRATE TRIBUTARIE		
Obiettivo Gestionale		
IMPLEMENTAZIONE COMUNICAZIONI CONTRIBUENTI VALORE AREE EDIFICABILI		
Descrizione: comunicazione ai contribuenti dei valori minimi aree edificabili a seguito di varianti 1-2-3 al Piano degli Interventi n. 1/B ai soli fini della limitazione del potere di accertamento in materia IMU.		
Peso percentuale obiettivo sull'insieme degli obiettivi del CdR: 40 %		
Fasi di attuazione		
1^ Fase - descrizione: Gestione sportello a seguito di comunicazioni di cui all'obiettivo gestionale	Data inizio: 01.10.2022	Data fine: 31.10.2022
2^ Fase - descrizione: controdeduzioni ad eventuali osservazioni rilevate da contribuenti.	Data inizio: 01.11.2022	Data fine: 30.11.2022
3^ Fase – descrizione: digitalizzazione e archiviazione su applicativo .	Data inizio: 01.12.2022	Data fine: 31.12.2022
Indici		
Percentuale di rispetto del cronoprogramma	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
Tempistica di fine fasi	Valore atteso: entro data fasi Unità di misura "giorni di ritardo" Valore atteso 0	Valore raggiunto:
Personale coinvolto		
Nome, cognome, categoria	Percentuale di partecipazione attesa	Percentuale di partecipazione reale
Tosin Marzia Flora D	50%	
Somacale Martina	50%	
Relazione sul raggiungimento dell'obiettivo		
Eventuali considerazioni		

OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2022		
Centro di Responsabilità: Struttura Lavori Pubblici Ecologia		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		
Missione SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	Programma TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE	
Obiettivo Gestionale		
LIFE NATURE AND BIODIVERSITY LIFE19 NAT/IT/000848 - LIFE POLLINATION		
<p>Descrizione:</p> <p>Il Comune di Caldogeno è Partners del progetto LIFE Nature and Biodiversity LIFE19 NAT/IT/000848.</p> <p>Il progetto mira ad aumentare l'eterogeneità del paesaggio attraverso la creazione di una rete, ovvero un'infrastruttura verde (IG), di aree naturali e semi-naturali nei paesaggi rurali e urbani, per mitigare la crisi dell'impollinazione. In paesaggi altamente intensificati di solito mancano aree protette per far fronte alle significative pressioni sulla biodiversità dell'UE. Pertanto, la strategia principale per mantenere il considerevole valore dei servizi di impollinazione è quella di garantire un livello minimo di habitat adatto, con risorse di fiori e nidificazione, distribuiti in paesaggi su scale su cui i singoli impollinatori possono spostarsi. Lo scopo generale del progetto è di pianificare e sviluppare strategicamente una IG appositamente progettata per migliorare le interazioni tra piante e impollinatori. Per raggiungere questo obiettivo, il progetto prevede due serie di azioni complementari rivolte sia alla ricreazione dell'habitat che all'attuazione delle politiche. Nel dettaglio il progetto mira a: 1) convertire i seminativi e le aree marginali in prati falciati, habitat chiave per impollinatori; 2) Migliorare i prati esistenti poveri di specie; 3) Migliorare l'eterogeneità e la connettività rurale / urbana creando corridoi lineari (siepi e strisce floreali / margini di campo) e assemblaggi ricchi di specie di arbusti legnosi.</p> <p>Il Comune di Caldogeno è capofila per le azioni C4 e E1. Il progetto si protrarrà fino al 31.03.2024.</p> <p>Nel 2021 ha messo in atto la riconversione da terreno coltivato a prato fiorito di Aree comunali.</p> <p>Per il proseguo delle attività nel 2022 è in programma la gestione dei prati fioriti e l'implementazione degli stessi con siepi campestri e specie arbustive.</p> <p>Inoltre sempre nel corso del 2022 sono previste attività di promozione del progetto con brochure illustrative, incontri rivolti alla popolazione, documenti social da diffondere e realizzazione di pannelli informativi da installare nel territorio.</p>		
Peso percentuale obiettivo sull'insieme degli obiettivi del CdR: 30 %		
Fasi di attuazione		
1^ Fase - descrizione: Azione C.4 Gestione dei terreni riconvertiti da coltivati a prato fiorito ed implementazione delle specie vegetali soprattutto nelle bordure	Data inizio: 01.01.2022	Data fine: 31.12.2022
2^ Fase - descrizione: Divulgazione e promozione del progetto con azioni mirate alla pubblicizzazione e sensibilizzazione della popolazione	Data inizio: 01.04.2022	Data fine: 31.12.2022
3^ Fase - descrizione: Attività di gestione amministrativa e rendicontazione trimestrale	Data inizio: 01.02.2022	Data fine: 31.12.2022
Indici		
Percentuale di rispetto del cronoprogramma	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:

Numero pratiche complessivamente gestite, numero provvedimenti	Valore atteso: 30	Valore raggiunto:
Personale coinvolto		
Nome, cognome, categoria	Percentuale di partecipazione attesa	Percentuale di partecipazione reale
Maria Chiara Toniolo	40	
Mara Tosin	40	
Barbara De Pretto	20	
Relazione sul raggiungimento dell'obiettivo		
Eventuali considerazioni		

OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2022		
Centro di Responsabilità: Struttura Lavori Pubblici Ecologia		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		
Missione SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Programma Risorse umane	
Obiettivo Gestionale		
CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI CALDOGNO E IL TRIBUNALE DI VICENZA PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO DI PUBBLICA UTILITÀ EX ART. 54 DEL D. LGS 274/2000 E ART. 2 DEL D.M. 26.03.2001		
Descrizione: Appena perverrà la Convenzione sottoscritta con il Tribunale di Vicenza si potrà procedere con lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità ex art. 54 del D.Lgs 274/2000 e art. 2 del D.M. 26.03.2001. La Convenzione avrà durata di due anni dalla data di sottoscrizione e consente che i condannati, per la contravvenzione di cui all'art. 186 C.d.S. e residenti nel Comune di Caldogno, alla pena del lavoro di pubblica utilità ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs 274/2000 possano svolgere presso il comune la propria attività non retribuita. L'attività della Struttura Lavori Pubblici ecologia consiste nel coordinare le prestazioni svolte dai condannati e di impartire a costoro le relative istruzioni. Inoltre dovrà mantenere i rapporti con il Tribunale e con le autorità militari durante ogni prestazione svolta. Nel 2021 abbiamo ricevuto n. 6 richieste a cui non si è potuto dare seguito per mancanza della Convenzione. Si procederà innanzitutto con queste richieste e successivamente con tutte quelle che perverranno nel corso dell'anno.		
Peso percentuale obiettivo sull'insieme degli obiettivi del CdR: 10%		
Fasi di attuazione		
1^ Fase - descrizione: Svolgimento dell'attività durante tutto l'anno: organizzazione, coordinamento, controllo e conclusione di ogni singola prestazione	Data inizio: 01.01.2022	Data fine: 31.12.2023
2^ Fase - descrizione:	Data inizio:	Data fine:
3^ Fase - descrizione:	Data inizio:	Data fine:
Indici		
Percentuale di rispetto del cronoprogramma	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
Numero pratiche complessivamente gestite, numero provvedimenti	Valore atteso: 30	Valore raggiunto:
Personale coinvolto		
Nome, cognome, categoria	Percentuale di partecipazione attesa	Percentuale di partecipazione reale
D	Toniolo	30
D	Tosin	10
C	De Pretto	30
B	Zanatta	30
Relazione sul raggiungimento dell'obiettivo		
Eventuali considerazioni		
L'attività si svolge durante tutto l'anno. Non si conosce al momento quanto l'attività occuperà l'ufficio poiché le richieste di prestazioni vengono presentate in differenti momenti. Inoltre sono prestazioni che hanno durata diversificata, alcune per un paio di settimane, altre anche per diversi mesi.		

OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2022		
Centro di Responsabilità: Struttura Lavori Pubblici Ecologia		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti: Struttura Socioculturale, Struttura Ragioneria		
Missione L'obiettivo interessa più missioni		Programma
Obiettivo Gestionale		
PARTECIPAZIONE BANDI PNRR		
<p>Descrizione:</p> <p>Nel 2022 il comune di Caldogno parteciperà alla richiesta di contributi aderendo ai bandi che il Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza pubblicherà nel corso dell'anno.</p> <p>Tale attività, straordinaria, impegnerà in particolar modo l'ufficio Lavori Pubblici, ma anche altri uffici quali l'ufficio cultura, l'ufficio sport e la ragioneria.</p> <p>La prima attività sarà quella di redazione dei progetti che potranno concorrere alle richieste di contributi. Si procederà, poi, a fare domanda seguendo le procedure che verranno stabilite, che potranno anche variare a seconda della missione a cui farà riferimento il bando.</p> <p>Per i primi bandi, già pubblicati alla fine del 2021, arriveranno le assegnazioni dei contributi a giugno. Se il comune di Caldogno risulterà assegnatario avrà tempi ridottissimi per poi procedere con le successive fasi di progettazione ed esecuzione degli interventi in quanto entro il 31 agosto del 2026 dovranno essere "realizzati" tutti i progetti previste del PNRR.</p>		
Peso percentuale obiettivo sull'insieme degli obiettivi del CdR: 50 %		
Fasi di attuazione		
1^ Fase - descrizione: invio richieste di contributo bandi pubblicati nel 2021	Data inizio: 01.01.2022	Data fine: 31.03.2022
2^ Fase - descrizione: invio richieste contributi bandi pubblicati nel corso del 2022	Data inizio: 01.04.2022	Data fine: 31.12.2022
3^ Fase - descrizione: progettazione eventuali interventi finanziati	Data inizio: 01.07.2022	Data fine: 31.12.2022
Indici		
Percentuale di rispetto del cronoprogramma	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
Numero pratiche complessivamente gestite, numero provvedimenti	Valore atteso: 100	Valore raggiunto:
Personale coinvolto		
Nome, cognome, categoria	Percentuale di partecipazione attesa	Percentuale di partecipazione reale
Maria Chiara Toniolo	60	
Mara Tosin	20	
Barbara De Pretto	20	
Relazione sul raggiungimento dell'obiettivo		
Eventuali considerazioni		

OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2022		
Centro di Responsabilità: Struttura Lavori Pubblici Ecologia		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		
Missione L'obiettivo interessa più missioni	Programma	
Obiettivo Gestionale		
POR FESR 2021 – 2027 – Area urbana Vicenza		
<p>Descrizione:</p> <p>Il comune partecipa assieme all'Area urbana di Vicenza, costituita dai Comuni di Altavilla Vicentina, Caldogno, Costabissara, Creazzo, Longare, Quinto Vicentino, Sovizzo e Torri di Quartesolo, al futuro Programma Regionale FESR Veneto 2021-2027 nell'ambito dello Sviluppo Urbano sostenibile.</p> <p>L'obiettivo è di continuare le azioni del precedente POR FESR: 1) allo sviluppo sostenibile della mobilità urbana e suburbana – mezzi di trasporto pubblici e piste ciclabili etc.); 2) all'edilizia residenziale pubblica (alloggi ERP); 3) ai servizi digitali. Inoltre attivare nuovi filoni d'interesse da sviluppare: Rigenerazione di spazi degradati, da valorizzare in chiave culturale, turistica, sociale e di sicurezza / filiere locali / siti Unesco; Infrastrutture verdi, riforestazione e rigenerazione anche ambientale.</p> <p>Il progetto si articola in più fasi. Le prime due riguardano: la presentazione della manifestazione d'interesse e la presentazione della dichiarazione d'intenti. Se la manifestazione d'interesse viene accolta, occorrerà procedere con le successive fasi dell'intervento, prima fra tutte la sottoscrizione dell'accordo tra i componenti dell'area urbana. Il comune di Vicenza è capofila del progetto. Per quanto riguarda le prime due fasi, l'attività dell'ufficio è la compilazione di schede di raccolta dati, la partecipazione ai vari incontri con gli altri comuni, la redazione di provvedimenti necessari per procedere con l'attività.</p>		
Peso percentuale obiettivo sull'insieme degli obiettivi del CdR: 10 %		
Fasi di attuazione		
1^ Fase - descrizione: presentazione della manifestazione d'interesse	Data inizio: 01.02.2022	Data fine: 25.02.2022
2^ Fase - descrizione: la presentazione della dichiarazione d'intenti	Data inizio: 01.03.2022	Data fine: 25.03.2022
3^ Fase – descrizione: fasi successive se la manifestazione d'interesse verrà accolta	Data inizio: 01.04.2022	Data fine: 31.12.2022
Indici		
Percentuale di rispetto del cronoprogramma	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
Numero pratiche complessivamente gestite, numero provvedimenti	Valore atteso: 30	Valore raggiunto:
Personale coinvolto		
Nome, cognome, categoria	Percentuale di partecipazione attesa	Percentuale di partecipazione reale
Maria Chiara Toniolo	30	
Mara Tosin	60	
Barbara De Pretto	10	
Relazione sul raggiungimento dell'obiettivo		
Eventuali considerazioni		

OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2022		
Centro di Responsabilità: Struttura Tecnica Edilizia Privata Urbanistica Commercio		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti :		
Missione Nr. 8 Assetto del Territorio ed Edilizia Privata	Programma nr. 08.01 Urbanistica Assetto del Territorio	
Obiettivo Gestionale		
Digitalizzazione pratiche edilizie		
<p>Descrizione: Il progetto di digitalizzazione/dematerializzazione dell'archivio delle pratiche edilizie ha come fine la razionalizzazione della gestione dell'archivio storico delle pratiche risalenti agli anni 1950, velocizzando le procedure di accesso al documento, dando avvio alla digitalizzazione dell'archivio.</p> <p>Il processo di digitalizzazione è iniziato qualche anno fa con la dematerializzazione di circa 2000 fascicoli, e con l'implementazione dello scanner nel 2021 si sono velocizzati i tempi e aumentata la qualità dei file. A dicembre 2021 è stato affidato un incarico esterno per proseguire l'obiettivo finalizzato all'inserimento delle pratiche nel gestionale dell'ufficio tecnico. Questo lavoro comporta un impegno da parte dell'ufficio nella preparazione delle pratiche e nella sistemazione dei fascicoli sia cartacei che informatici prima e dopo la consegna del materiale alla ditta.</p>		
Peso percentuale obiettivo sull'insieme degli obiettivi del CdR: 10 %		
Fasi di attuazione		
1^ Fase - descrizione: Definizione modalità di digitalizzazione e organizzazione delle pratiche da scansionare	Data inizio:01.01.2022	Data fine: 30.04.2022
2^ Fase - descrizione: preparazione fascicoli e sottofascicoli delle pratiche e assistenza alla ditta esterna	Data inizio: 01.05.2022	Data fine: 31.12.2022 (data prorogabile)
Indici		
Percentuale di rispetto del cronoprogramma	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
Numero pratiche complessivamente gestite, numero provvedimenti	Valore atteso: 500 pratiche	Valore raggiunto:
Personale coinvolto		
Nome, cognome, categoria	Percentuale di partecipazione attesa	Percentuale di partecipazione reale
Trentin Mariacristina	10%	
Vidotto Samantha	70%	
Milan Roberta	20%	
Relazione sul raggiungimento dell'obiettivo		
Eventuali considerazioni		



OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2022		
Centro di Responsabilità: Struttura Tecnica Edilizia Privata Urbanistica Commercio		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti :		
Missione Nr. 8 Assetto del Territorio ed Edilizia Privata	Programma nr. 08.01 Urbanistica Assetto del Territorio	
Obiettivo Gestionale		
Pianificazione Urbanistica		
<p>Descrizione: l'aggiornamento dello stato di attuazione dei PUA e la verifica degli accordi sottoscritti proponendo eventuali integrazioni in considerazione del mutato scenario socio-economico e delle nuove priorità indicate dalla programmazione sovracomunale e locale. Le zone di trasformazione o espansione soggette a strumenti attuativi non approvati risultano 11; gli accordi pubblico-privati non attuati risultano 5, oltre all'ambito Green City oggetto di variante monotematica, non attuata.</p> <p>Con la Variante al P.I. per una puntuale gestione del territorio sarà avviato il processo partecipativo con la cittadinanza ed i principali stakeholder. Il servizio Urbanistica sarà impegnato alla redazione, assieme al progettista incaricato dall'Amministrazione Comunale, del piano operativo recependo ove possibile le istanze dei cittadini in un continuo confronto tra le parti, per arrivare a fine 2022 all'approvazione definitiva del P.I. da parte del C.C.</p>		
Peso percentuale obiettivo sull'insieme degli obiettivi del CdR: 40 %		
Fasi di attuazione		
1^ Fase - descrizione: percorso partecipativo con raccolta istanze di variazione e partecipazione presentate dai cittadini interessati ad accordi pubblico/privato	Data inizio: 01.01.2022	Data fine: 30.06.2022
2^ Fase - descrizione: Adozione nuovo strumento P.I. Raccolta pareri: compatibilità idraulica, sismica, VAS-VINCA-NUVV	Data inizio: 30.07.2022	Data fine: 30.09.2022
3^ Fase – descrizione: Approvazione nuova variante P.I.	Data inizio: 01.10.2022	Data fine: 31.12.2022
Indici		
Percentuale di rispetto del cronoprogramma	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
Numero pratiche complessivamente gestite, numero provvedimenti	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
Personale coinvolto		
Nome, cognome, categoria	Percentuale di partecipazione attesa	Percentuale di partecipazione reale
Trentin Mariacristina	80%	

Zen Federico	20%	
Relazione sul raggiungimento dell'obiettivo		
Eventuali considerazioni		

OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2022		
Centro di Responsabilità: Struttura Tecnica Edilizia Privata Urbanistica Commercio		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti :		
Missione Nr. 8 Assetto del Territorio ed Edilizia Privata	Programma nr. 08.01 Urbanistica Assetto del Territorio	
Obiettivo Gestionale		
Super Bonus - Decreto Rilancio		
<p>Descrizione: il Decreto Rilancio per accedere ai finanziamenti del super bonus è stato prorogato al 2023 e richiede che siano soddisfatti alcuni requisiti di natura progettuale e tecnica che coinvolgono profondamente gli uffici tecnici comunali.</p> <p>E' stata introdotta una nuova tipologia di pratica la "CILAS" (comunicazione inizio lavori super bonus), le richieste da parte dei privati di sanatorie edilizie risultano ancora importanti malgrado la modifica normativa (art. 9 bis DPR 380/2001) per snellire la procedura in merito allo stato legittimo dell'immobile, comportando per l'ufficio edilizia privata istruttorie complesse di doppia conformità edilizia urbanistica con il reperimento della normativa al momento dell'illecito.</p>		
Peso percentuale obiettivo sull'insieme degli obiettivi del CdR: 40 %		
Fasi di attuazione		
1^ Fase - descrizione: Istruttorie, reperimento della normativa edilizia urbanistica al momento dell'illecito per le sanatorie	Data inizio: 01.01.2022	Data fine: 31.12.2022
2^ Fase - descrizione: Emissione provvedimenti Proroga decreto Rilancio 2023	Data inizio: 01.01.2022	Data fine: 31.12.2022
Indici		
Percentuale di rispetto del cronoprogramma	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
Numero pratiche complessivamente gestite, numero provvedimenti	Valore atteso: 200	Valore raggiunto:
Personale coinvolto		
Nome, cognome, categoria	Percentuale di partecipazione attesa	Percentuale di partecipazione reale
Trentin Mariacristina	20%	
Corte Massimiliano	40%	
Milan Roberta	20%	
Zen Federico	20%	
Relazione sul raggiungimento dell'obiettivo		

Eventuali considerazioni

OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2022		
Centro di Responsabilità: Struttura Tecnica Edilizia Privata Urbanistica Commercio		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti :		
Missione Nr. 8 Assetto del Territorio ed Edilizia Privata	Programma nr. 08.01 Urbanistica Assetto del Territorio	
Obiettivo Gestionale		
Sito Unesco Caldogno "Villa Caldogno"		
<p>Descrizione: Per il sito Unesco di "Villa Caldogno" è stato incaricato un gruppo di lavoro di professionisti esterni che collaborerà con l'ufficio urbanistica per la redazione della H.I.A.. Per la valutazione del sito si seguiranno le linee guida internazionali di ICOMOS (ICOMOS Guidance on Heritage Impact Assessments for Cultural World Heritage Properties, 2011) a partire dall'esame dei documenti di riferimento del Patrimonio Mondiale dell'UNESCO (Dichiarazione dell'Eccezionale Valore Universale del Sito, Linee Guida Operative per l'implementazione della Convenzione del Patrimonio Mondiale, atti, documenti e rapporti che riguardano lo stato di conservazione del Sito UNESCO "La Città di Vicenza e le Ville del Palladio nel Veneto").</p> <p>Inoltre, si terrà conto degli esiti del lavoro in corso relativi allo Studio sugli attributi e valori scenico-percettivi del Sito Patrimonio Mondiale UNESCO "La città di Vicenza e le ville del Palladio nel Veneto" coordinato dall'ufficio Unesco settore Cultura del Comune di Vicenza.</p> <p>Il processo di redazione dell'HIA sarà attuato attraverso modalità di coinvolgimento degli enti responsabili del Sito, degli stakeholder pubblici e privati e della comunità rappresentata da comitati di cittadini e da associazioni culturali ed ambientali attive sul territorio.</p> <p>Nello svolgimento dello studio si dovrà prendere atto delle intenzioni dell'Amministrazione Comunale e dei relativi provvedimenti di pianificazione urbanistica acquisendo le informazioni utili e necessarie a valutare l'impatto delle nuove progettazioni sull'integrità e autenticità del Sito.</p>		
Peso percentuale obiettivo sull'insieme degli obiettivi del CdR: 40 %		
Fasi di attuazione		
1^ Fase - descrizione: percorso partecipativo con incontri con i principali stakeholder pubblici e privati e della comunità rappresentata da comitati di cittadini e da associazioni culturali ed ambientali attive sul territorio	Data inizio: 01.01.2022	Data fine: 31.03.2022
2^ Fase - descrizione: entro il 25 febbraio (prima della scadenza per la partecipazione al "Piano per le infrastrutture per lo sport nelle scuole" prevista con scadenza il 28 febbraio) la bozza dell'istruttoria HIA	Data inizio: 01.02.2022	Data fine: 25.02.2022
3^ Fase - descrizione: Documento definitivo HIA tradotto in inglese e condiviso con il Comitato di Pilotaggio	Data inizio: 28.02.2022	Data fine: 31.12.2022
Indici		
Percentuale di rispetto del cronoprogramma	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:

Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
Numero pratiche complessivamente gestite, numero provvedimenti	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
Personale coinvolto		
Nome, cognome, categoria	Percentuale di partecipazione attesa	Percentuale di partecipazione reale
Trentin Mariacristina	100%	
Relazione sul raggiungimento dell'obiettivo		
Eventuali considerazioni		

OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE 2022

Centro di Responsabilità: Struttura Tecnica Edilizia Privata Urbanistica Commercio

Altri Centri di Responsabilità coinvolti :

Missione Nr. 14 Sviluppo economico comp.	Programma nr. 14.02 Commercio – Reti distributive – Tutela consumatori
---	--

Obiettivo Gestionale

Concessioni posteggi aree pubbliche DGR n. 1704/2020

Descrizione: Rinnovo delle concessioni relative ai posteggi su aree pubbliche l'ufficio Commercio dovrà verificare il possesso dei requisiti morali, professionali, iscrizione dell'impresa presso i registri della Camera di Commercio e la regolarità contributiva in capo al titolare dell'azienda intestataria della concessione, ai sensi delle modalità attuative stabilite dalla deliberazione di Giunta Regionale n. 1704 del 9 dicembre 2020.

Peso percentuale obiettivo sull'insieme degli obiettivi del CdR: 10 %

Fasi di attuazione

1^ Fase - descrizione: Verifica requisiti	Data inizio: 01.01.2022	Data fine: 31.05.2022
2^ Fase - descrizione: Rilascio Autorizzazione	Data inizio: 01.06.2022	Data fine: 30.06.2022

Indici

Percentuale di rispetto del cronoprogramma	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	Valore atteso: 100%	Valore raggiunto:
Numero pratiche complessivamente gestite, numero provvedimenti	Valore atteso: 8	Valore raggiunto:

Personale coinvolto

Nome, cognome, categoria	Percentuale di partecipazione attesa	Percentuale di partecipazione reale
Trentin Mariacristina	50%	
Casarotto Chiara	50%	

Relazione sul raggiungimento dell'obiettivo**Eventuali considerazioni**

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE PER L'ANNO 2022

(SEGRETARIO MICHELANGELO PELLE')

1^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – (PESO 55%)

Per quanto concerne la 1^ SEZIONE di valutazione, lo scopo è quello di riuscire a misurare la performance organizzativa del Segretario Generale.

La declinazione dei c.d. obiettivi di area, che per la prima sezione sono rappresentati dai compiti attribuiti al Segretario dalla legge (cfr art. 97 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.), consente l'attuazione della "performance organizzativa dell'Ente" nel suo complesso ed il raggiungimento degli obiettivi che l'ente locale si è posto ed esprimono il risultato che l'organizzazione intende conseguire per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini e devono essere coerenti con la strategia definita nella *mission* e nella *vision*.

Descrizione: adempimenti prioritari e specifici del ruolo di Segretario;

Riferimenti norm. e amm.: art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., nonché tutte le singole normative di settore;

Peso complessivo: 55%;

Responsabile di spesa/entrata: Pellè;

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	SUB PESO	TEMPI	EVENTUAL I DIRETTIVE POLITICHE
1- Collaborazione organi e uffici. Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo collaborativo, ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del Segretario.	L'obiettivo operativo è rappresentato dal dovere collaborare con gli organi politici e con gli uffici comunali per la buona realizzazione della performance organizzativa.	10%	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2022	
2- Assistenza giuridico-amministrativa Gli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire con questa missione abbracciano il buon andamento nonché il buon funzionamento dell'ente.	L'obiettivo operativo è rappresentato dal dover fornire assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.	15%	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2022	
3- Partecipazione alle riunioni di Consiglio e Giunta comunale Gli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire con questa missione riguardano il buon funzionamento degli organi dell'ente locale.	L'obiettivo operativo è rappresentato, non solo dalla disponibilità del Segretario a presenziare alle riunioni di Giunta e Consiglio quando richiesto per consentire il funzionamento degli stessi, ma anche nella partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della Giunta. Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.	10%	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2022	
4. Coordinamento e sovrintendenza Responsabili di Area Gli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire con questa missione concernono l'attività svolta dal segretario finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei Responsabili, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza	L'obiettivo operativo è rappresentato, non solo dalla disponibilità del Segretario a dare supporto ai responsabili di Area quando richiesto, ma proprio anche l'attività di sovrintendenza degli stessi per permettere la piena realizzazione degli indirizzi degli organi politici.	5%	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2022	
5 -funzione di presidente della delegazione trattante di parte pubblica	Vedi schede sotto	5%	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2022	
6 - funzione di predisposizione del Piano della	Vedi schede sotto	5%	entro il 30.06.2022	

performance				
7 -Esempio di eventuali obiettivi ulteriori: presidenza o partecipazione a commissioni di gara e di concorso, funzioni di responsabile di servizio, presidenza organo di valutazione, presidenza delegazioni trattanti, studio problematiche particolarmente complesse, etc. (art 97 comma 4, lett. D, Tuel n° 267/2000)	Piano Anticorruzione e PIAO	45%	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2022	
8 - obiettivi trasversali e comuni consistente in attività di coordinamento e sovrintendenza alla performance complessiva		5%	entro il 31.12.2022	

PREDISPOSIZIONE PIANO PERFORMANCE (SUB PESO 5%)

Descrizione: predisposizione in ciascuno dei Comuni in convenzione del Piano performance degli uffici adeguato al D.Lgs n. 74/2017;

Peso complessivo: 5%

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Aver discusso con i responsabili di Area gli obiettivi da proporre	Assegnazione obiettivo	Entro il 31.01.2022
F. 2	Predisposto gli atti per l'approvazione in Giunta del Piano	01.03.2022	31.03.2022
F. 3	Aver predisposto tutti gli atti per la pubblicazione del Piano nella Sezione "Amministrazione Trasparente" dei siti istituzionali degli enti per cui si è predisposto il Piano	01.04.2022	30.06.2022
INDICATORI		VALORE ATTESO E SUB PESO	
Fase 1 entro i termini indicati		Realizzazione al 100% - sub peso 2%	
Fase 2 entro i termini indicati		Realizzazione al 100% - sub peso 2%	
Fase 3 entro i termini indicati		Realizzazione al 100% - sub peso 1%	

PRESIDENZA DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA AI FINI DELLA STIPULA DEL CONTRATTO DECENTRATO ANNO 2022 (SUB PESO 5%)

Descrizione: stipula entro il 30 settembre 2022 in ciascuno dei Comuni in convenzione del Contratto Decentrato integrativo parte economica anno 2022;

Peso complessivo: 5%

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Aver predisposto e discusso con gli organi politici tutti gli atti per l'approvazione degli indirizzi alla delegazione trattante di parte pubblica per la sottoscrizione del contratto anno 2022	Assegnazione obiettivo	Entro il 31.05.2022
F. 2	Stipula ipotesi contratto anno 2022	F. 1	31.08.2022
F. 3	Stipula del contratto anno 2022	F. 2	30.09.2022
INDICATORI		VALORE ATTESO E SUB PESO	
Fase 1 entro i termini indicati		Realizzazione al 100% - sub peso 2%	

Fase 2 entro i termini indicati	Realizzazione al 100% - sub peso 2%
Fase 3 entro i termini indicati	Realizzazione al 100% - sub peso 1%

Indicatori di risultato: ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Segretario. L'organo di valutazione può non tener conto del mancato conseguimento di un obiettivo se: a) la causa deriva da circostanze sopravvenute non imputabili al Segretario; b) il Segretario abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative all'amministrazione. In tal caso la giunta, sentito l'organo valutatore, assegnerà allo stesso uno o più nuovi obiettivi sostitutivi, da realizzare nella parte residuale dell'esercizio, che diverranno oggetto di valutazione. Gli obiettivi assegnati possono essere modificati in qualunque momento dell'anno, ma non oltre il 30 novembre 2022.

Risultato atteso: a consuntivo, l'attribuzione dei punteggi deve consentire di capire se l'obiettivo è stato realizzato o no e, in quest'ultimo caso, quali siano le cause. In caso di risultato inferiore alle attese, il valutatore dovrà analizzarne le motivazioni e, se il livello delle prestazioni è dovuto a cause non imputabili al valutato, potrà anche attribuire il punteggio immediatamente superiore.

Risorse assegnate: a) umane: non necessitano;
b) finanziarie: non necessitano;
c) strumentali: in dotazione all'ente.

2^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – SPECIFICI OBIETTIVI INDIVIDUALI – (PESO 45%)

Per quanto concerne la 2^ SEZIONE di valutazione relativa alla performance individuale, consiste nel riuscire a misurare la capacità di realizzazione di specifici obiettivi gestionali assegnati dal Sindaco al Segretario; per quanto concerne le modalità di espressione del giudizio da parte dell'Organo valutatore, come per la prima sezione, si rimanda alla fine dell'elencazione.

Vedi sezione piano Obiettivi Segretario e tutte le Strutture

1	Attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione	O.I.
1	Individuazione maggiori livelli di trasparenza e integrità –Approvazione PIAO	O.I.

La valutazione nelle 2 SEZIONI (1^, 2^) avviene mediante un giudizio espresso numericamente per ciascun obiettivo mediante i punteggi di seguito riportati rapportato al numero complessivo di obiettivi assegnati per ciascuna sezione di valutazione:

L'attribuzione della performance avviene mediante un giudizio espresso numericamente, corrispondente ai seguenti punteggi:

punti 0/1 = inadeguato, quando non è stata avviata alcuna azione significativa tesa al raggiungimento dell'obiettivo e/o alle funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d;

punti 2/3 = parzialmente adeguato, quando sono state avviate le azioni necessarie al conseguimento dell'obiettivo e/o alle funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d senza però determinare un risultato apprezzabile o misurabile;

punti 4/5 = adeguato, qualora sono state intraprese azioni necessarie che hanno determinato solo un risultato parziale dell'obiettivo e/o delle funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d;

punti 6/7 = più che adeguato, nell'ipotesi in cui l'obiettivo e/o le funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d sono stati raggiunti, ma non hanno completamente soddisfatto tutte le finalità attese e/o i compiti assegnati;

punti 8/9 = ottimo, se l'obiettivo e/o le funzioni descritte nella 1^a SEZIONE dalla lett. a alla lett. d sono stati raggiunti, ma non hanno completamente soddisfatto tutte le attese e/o i compiti assegnati per cause esogene.

punti 10 = eccellente, se l'obiettivo e/o le funzioni descritte 1^a SEZIONE dalla lett. a alla lett. d sono stati raggiunti soddisfacendo a pieno il valore atteso.

Il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente

Il nuovo “*Sistema di misurazione e valutazione della performance*” in applicazione del D.Lgs. n. 150/2009, come recentemente modificato dal D.Lgs n. 74/2017, approvato con deliberazione di Giunta n. 8 del 17.01.2018 e modificato con delibera di Giunta Comunale n.15 del 24.02.2021 prevede due modalità diversificate di valutazione dei Responsabili di Area e del Segretario generale.

In particolare per quanto concerne il ciclo di misurazione della performance dei **Responsabili di Area** prevede che sia collegata:

- a) agli **indicatori di performance organizzativa** (ambito organizzativo di diretta responsabilità) ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) al raggiungimento di **specifici obiettivi individuali** attribuiti;
- c) alla **qualità del contributo** assicurato alla performance generale della struttura, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate (in particolare i comportamenti riguardano le caratteristiche intrinseche della persona che si manifestano nell'attività lavorativa - ad es. iniziativa, autonomia, impegno integrazione, flessibilità, sicurezza, precisione, comunicazione, ecc.), che possono essere così sintetizzati* :
 - ✓ *capacità di promuovere soluzioni innovative;*
 - ✓ *problem solving;*
 - ✓ *orientamento all'utente interno/esterno;*
 - ✓ *leadership;*
 - ✓ *qualità atti amministrativi e contabili;*
 - ✓ *capacità organizzative e gestionali;*
- d) alla **capacità di valutazione dei propri collaboratori**, misurata sulla base del seguente indicatore finalizzato a dimostrare la capacità di saper misurare ed evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale:

* vedasi scheda sub "B" in appendice "GUIDA ALLA VALUTAZIONE SUL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO – AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE"

Capacità di valutazione dei propri collaboratori	Dimostra di saper misurare ed evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale	Punteggio* : da 0/1/2 = non adeguato da 3/4 = parzialmente adeguato da 5/6 = adeguato da 7/8 = più che adeguato da 9/10 = eccellente
---	--	---

Il peso ponderato attribuito alle cinque sezioni è rispettivamente:

- 1^ SEZIONE – ambito organizzativo di diretta responsabilità (performance di Area) – **40%**;
- 2^ SEZIONE – specifici obiettivi individuali - **30%**;
- 3^ SEZIONE- qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura tenendo conto dei comportamenti organizzativi - 25% (allegato B);
- 4^ SEZIONE - capacità di valutazione dei propri collaboratori - **5%**;

Gli obiettivi assegnati devono rispettare i requisiti e le caratteristiche previsti dalla legge e devono essere correlati alla quantità/qualità delle risorse disponibili ed indicare:

- a) le azioni concrete che si dovranno svolgere (e non il risultato politico atteso);
- b) la tempistica di riferimento;
- c) i budget finanziari assegnati;
- d) le risorse umane assegnate;
- e) le risorse strumentali assegnate;
- f) gli indicatori di risultato;
- g) il peso dell'obiettivo;
- h) le eventuali direttive politiche al fine di orientare l'attività gestionale.

Il Piano degli obiettivi relativi all'anno 2022, pertanto, viene così strutturato:

1^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – PERFORMANCE DI AREA – (PESO 40%)

La performance di area viene misurata sulla base del raggiungimento di obiettivi, strategici e operativi, definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'ente; essi devono essere riferiti ad un arco temporale determinato, delineati in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e della quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

La declinazione dei c.d. obiettivi di Area si risolve nell'attuazione della "performance organizzativa dell'Ente" nel suo complesso, che concerne l'orientamento dell'intera organizzazione al raggiungimento degli obiettivi che l'ente locale si è posto e che sono stati individuati attraverso il Piano della performance.

Gli obiettivi di Area, in particolare quelli strategici, coincidono allora con gli obiettivi della performance organizzativa dell'Ente, ed esprimono il risultato che l'organizzazione intende conseguire per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini e devono essere coerenti con la strategia definita nella *mission* e nella *vision*.

Gli obiettivi devono rispondere ai seguenti criteri:

- a. rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dall'unità organizzativa: è necessario concentrare l'attenzione sulle linee di attività di maggiore rilevanza tra quelle svolte dalla struttura organizzativa. Può trattarsi di linee di attività correlate sia a obiettivi strategici sia a obiettivi operativi o eventualmente anche gestionali.
- b. misurabilità dell'obiettivo: il raggiungimento degli obiettivi assegnati deve essere verificabile. In fase di assegnazione dell'obiettivo, pertanto, occorre individuare indicatori ben definiti, corredati dalle modalità di calcolo del loro valore e dai dati elementari posti a base dei calcoli.
- c. controllabilità dell'obiettivo da parte della struttura organizzativa: è necessario che il conseguimento dell'obiettivo dipenda in misura assolutamente prevalente dall'attività svolta dai valutati stessi e dalla loro struttura.
- d. chiarezza del limite temporale di riferimento: l'obiettivo ha al massimo durata annuale. La data di completamento dell'obiettivo deve essere indicata in maniera certa.

La valutazione della 1^a, 2^a e 3^a SEZIONE avviene mediante un giudizio espresso numericamente per ciascun obiettivo mediante i punteggi di seguito riportati rapportato al numero complessivo di obiettivi assegnati per ciascuna sezione di valutazione:

punti 0/1 = inadeguato, quando non è stata avviata alcuna azione significativa tesa al raggiungimento dell'obiettivo;

punti 2/3 = parzialmente adeguato, quando sono state avviate le azioni necessarie al conseguimento dell'obiettivo senza però determinare un risultato apprezzabile o misurabile;

punti 4/5 = adeguato, qualora sono state intraprese azioni necessarie che hanno determinato solo un risultato parziale;

punti 6/7 = più che adeguato, nell'ipotesi in cui l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le finalità attese;

punti 8/9 = ottimo, se l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le attese per cause esogene.

punti 10 = eccellente, se l'obiettivo è stato raggiunto soddisfacendo a pieno il valore atteso.

2^a SEZIONE DI VALUTAZIONE – SPECIFICI OBIETTIVI INDIVIDUALI – (PESO 30%)

Per la valutazione si veda quanto riportato alla 1^a SEZIONE.

3^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – COMPORAMENTI ORGANIZZATIVO E CONTRIBUTO PERFORMANCE GENERALE – (PESO 25%)

Per quanto concerne la 3^ SEZIONE di valutazione relativa al contributo alla performance generale dell'ente, viene valutata dall'O.V., mediante compilazione della scheda di seguito riportata che misura le capacità comportamentali e le competenze:

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	DESCRIZIONE	Punteggio: da 0/1/2= non adeguato da 3/4= parzialmente adeguato da 5/6 =adeguato da 7/8=più che adeguato da 9/10=eccellente
CAPACITÀ DI PROMUOVERE SOLUZIONI INNOVATIVE	Promuove soluzioni alternative non standardizzate che favoriscono il miglioramento continuo delle prestazioni dei propri servizi.	
PROBLEM SOLVING	Analizza con attenzione le cause dei problemi gestionali, sviluppando contributi positivi e logiche propositive. Promuove la ricerca integrata delle risposte ai problemi più complessi, per implementare in modo trasversale azioni di miglioramento globale dell'Ente. Risponde con prontezza, lucidità ed efficacia alle situazioni non prevedibili.	
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE INTERNO/ESTERNO	Conosce le esigenze dell'utente interno ed esterno e fornisce un'assistenza efficiente ed efficace. Ha un atteggiamento corretto, trasparente, disponibile, scrupoloso, affidabile, che ispira fiducia. Riconosce il disservizio e le non conformità intervenendo tempestivamente ed efficacemente per risolverli.	
LEADERSHIP	Coinvolge i propri collaboratori e coordina contemporaneamente attività di più gruppi costruendo con grande efficacia uno "spirito di corpo".	

	Promuove azioni concrete orientate alla rimozione delle situazioni di tensione e alla crescita del benessere organizzativo.	
QUALITÀ ATTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI	Dimostra di possedere le conoscenze necessarie a svolgere le mansioni assegnate garantendo sostenibilità dell'atto sotto il profilo della legittimità e correttezza formale. Lavora con massima sollecitudine e precisione per assicurare la regolarità amministrativa e contabile degli atti ai fini dei controlli interni posti in essere dall'ente.	
CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E GESTIONALI	Programma con cura le attività in relazione agli obiettivi e alle risorse. Si adopera costantemente per garantire la precisione ed il rispetto dei tempi nell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge. Per la Trasparenza aggiorna con regolarità i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" e per la Prevenzione alla Corruzione rispetta i termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.	
	PUNTEGGIO TOTALE	

4^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – CAPACITA' VALUTAZIONE COLLABORATORI – (PESO 5%)

Per quanto concerne la 4^ SEZIONE di valutazione relativa alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, in base a quanto sancito dall'Art. 16, comma 1, lett. d) del "Regolamento per la gestione della misurazione e valutazione della performance", approvato con deliberazione di Giunta n. 8 del 17.01.2018, la capacità di valutazione dei propri collaboratori, viene misurata dall'O.V., sulla base di un giudizio sulla capacità del Responsabile di Area di dimostrare la capacità di saper evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale, sintetizzata in uno dei seguenti giudizi:

da 0/1/2 = non adeguato

da 3/4 = parzialmente adeguato

da 5/6 = adeguato

da 7/8 = più che adeguato

da 9/10 = eccellente

Va ricordato, tuttavia, che l'organo di valutazione, al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati e di esprimere un giudizio obiettivo e realistico sulla performance del Responsabile di posizione organizzativa, potrà decidere di ridurre il punteggio finale ottenuto, anche tenendo conto dei seguenti elementi:

- della partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali alla misurazione della performance organizzativa (come previsto dall'art. 22 del Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione di Giunta n. 8 del 17.01.2018)
- dei report scaturenti dai controlli interni e dal controllo di gestione;
- dei risultati delle eventuali verifiche del nucleo ispettivo;
- del mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
- degli eventuali procedimenti disciplinari irrogati;
- di ogni altro elemento utile;
- dello stato di attuazione degli obblighi di trasparenza, ai sensi degli artt. 44 e 46 del D.Lgs. n. 33/2013

Nel percorso valutativo l'organo valutatore potrà ritenere utile misurare la percezione dell'esito delle prestazioni professionali erogate dai Responsabili, **sulla base di una relazione che chiederà al Responsabile di presentare inerente il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati nell'anno 2022.**

Infine è necessario richiamare la delibera con cui la Giunta ha proceduto ad una immediata approvazione del Piano Esecutivo di gestione – parte contabile, con l’attribuzione a ciascun Responsabile di Area delle risorse d’entrata suddivise in categorie/capitoli e spese suddivise in macroaggregati/capitoli per ciascuno degli esercizi considerati nel Bilancio di previsione, per garantire il proseguimento del normale funzionamento degli uffici e la prestazione dei servizi da rendere.

Il Piano della performance-Piano annuale degli obiettivi– anno 2022 contiene gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Area ed al Segretario generale per l’anno 2022 finalizzati all’erogazione della retribuzione di risultato e costituisce parte integrante e sostanziale del PEG – parte contabile approvato con precedente delibera di Giunta.

Alla fine del percorso sarà consegnata al responsabile una scheda di valutazione come quella di seguito riportata che dovrà tenere conto dei punteggi attribuiti:

	OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE	VALORI ATTESI	PESO (a)	VALUTAZIONE Pt 0-10 (b)	PUNTEGGIO (a x b)
1	performance di Area		0,40	Media punteggio obiettivi	
2	specifici obiettivi individuali		0,20	Media punteggio obiettivi	
3	performance organizzativa consistente in obiettivi gestionali e/o misure specifiche in tema di prevenzione della corruzione (obiettivi trasversali/operativi e/o attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività)		0,10	Media punteggio obiettivi	
4	qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura e comportamenti organizzativi (si veda allegato “B”)		0,25	* Per ottenere il punteggio dividere per 6 il punteggio ottenuto nella scheda allegato “B”	
5	capacità di valutazione dei propri collaboratori		0,05	* sulla base di quanto previsto all’ART 16, comma 1, lett. d)	
PUNTEGGIO FINALE ANNO PRECEDENTE: _____		PUNTEGGIO FINALE ATTRIBUITO			

La valutazione finale avviene moltiplicando il punteggio attribuito alle diverse sezioni (comportamentali e obiettivi) con il relativo fattore ponderale (peso) e sommando i prodotti ottenuti.

La performance individuale che dà diritto alla retribuzione di risultato è determinata sulla base della seguente scala di valori:

Performance individuale	Indennità risultato attribuita
$7 \leq \text{grado} \leq 10$	100%
$4 \leq \text{grado} < 7$	70%
$2 \leq \text{grado} < 4$	40%-valutazione negativa
$0 \leq \text{grado} < 2$	0 – valutazione negativa

Per quanto concerne **la performance del Segretario Generale** viene valutata sulla base della verifica dell'attività svolta, mediante compilazione della seguente scheda di valutazione da parte del Sindaco su proposta dell'Organo di valutazione:

	FUNZIONI – OBIETTIVI	PESO (a)	VALUTAZIONE Pt 0-10 (b)	PUNTEGGIO (a x b)
1	funzione di collaborazione. Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del segretario	0,05		
2	funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.	0,10		
3	funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della Giunta. Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.	0,10		
4	funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di area. La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal segretario finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza	0,05		
5	funzione di presidente della delegazione trattante di parte pubblica	0,05		
6	funzione di predisposizione del Piano della performance	0,05		
7	specifici obiettivi individuali assegnati dal Sindaco (Es. presidenza o partecipazione a commissioni di gara e di concorso, presidenza organo di valutazione, presidenza delegazioni trattanti, studio problematiche particolarmente complesse etc).	0,55	Media punteggio obiettivi	
8	Performance organizzativa - attività di coordinamento e sovrintendenza alla performance complessiva (Es. presidenza e coordinamento della Conferenza dei Responsabili di Area, redazione direttive/circolari etc).	0,05	Media punteggio obiettivi	
PUNTEGGIO FINALE ATTRIBUITO				

Il Sistema prevede che la **misurazione della performance individuale del Segretario** si componga delle seguenti sezioni:

- **performance organizzativa** (funzioni e compiti che la legge rimette al Segretario)
 1. funzione di collaborazione. Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del Segretario.
 2. funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.
 3. funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti, di verbalizzazione e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza.
 4. funzione di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di area. La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal Segretario finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'omogeneità dell'azione dei Responsabili, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.
- **specifici obiettivi individuali** assegnati dal Sindaco;
si misura attraverso l'assegnazione da parte del Sindaco di almeno due specifici obiettivi, espressi in termini descrittivi, di indicatori e di valori attesi

Il peso ponderato attribuito a ciascuna sezione è rispettivamente di:

- ✓ 1^ SEZIONE – performance organizzativa: 55%
- ✓ 2^ SEZIONE - obiettivi individuali: 45%;

L'attribuzione della performance avviene mediante un giudizio espresso numericamente, corrispondente ai seguenti punteggi:

punti 0/1 = inadeguato, quando non è stata avviata alcuna azione significativa tesa al raggiungimento dell'obiettivo e/o alle funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d;

punti 2/3 = parzialmente adeguato, quando sono state avviate le azioni necessarie al conseguimento dell'obiettivo e/o alle funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d senza però determinare un risultato apprezzabile o misurabile;

punti 4/5 = adeguato, qualora sono state intraprese azioni necessarie che hanno determinato solo un risultato parziale dell'obiettivo e/o delle funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d;

punti 6/7 = più che adeguato, nell'ipotesi in cui l'obiettivo e/o le funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d sono stati raggiunti, ma non hanno completamente soddisfatto tutte le finalità attese e/o i compiti assegnati;

punti 8/9 = ottimo, se l'obiettivo e/o le funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d sono stati raggiunti, ma non hanno completamente soddisfatto tutte le attese e/o i compiti assegnati per cause esogene.

punti 10 = eccellente, se l'obiettivo e/o le funzioni descritte 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d sono stati raggiunti soddisfacendo a pieno il valore atteso.

Alla fine del percorso la valutazione finale avviene moltiplicando il punteggio attribuito alle diverse sezioni (comportamentali e obiettivi) con il relativo fattore ponderale (peso) e sommando i prodotti ottenuti.

La performance individuale del Segretario che dà diritto alla retribuzione di risultato è determinata sulla base della seguente scala di valori:

Performance individuale	Indennità risultato attribuita
7 ≤ grado < 10	100%
4 < grado < 7	70%
2 < grado < 4	40% - valutazione negativa
0 ≤ grado < 2	0 - valutazione negativa

Rischi corruttivi e trasparenza

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

COMUNE DI CALDOGNO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022 - 2024

Allegati del PTPCT:

Allegato A: Analisi del contesto

Allegato B: Indice generale dei processi

Allegato C: Analisi dei rischi

Allegato D: Individuazione e programmazione delle misure

Allegato E: Elenco degli obblighi di pubblicazione

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 65 del 1/06/2022.

PREMESSA

Il presente piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2022-2024 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".

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.

IL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE

Dott. Michelangelo Pellè

***PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA***

2022 - 2024

SEZIONE I^ - INTRODUZIONE AL PIANO

1. PREMESSA

Recenti novità normative sono intervenute sulle sorti del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza come finora conosciuto (PTPCT); l'art. 6 del D.L. 80/2021 (come convertito dalla legge 113/2021) impone anche per gli Enti Locali la stesura del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). All'interno del suddetto PIAO dovrebbe essere ricompresa anche una sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, rendendosi in questo modo non più necessaria la redazione del PTPCT come documento a parte e a sé stante.

Queste innovazioni non sono state però accompagnate da chiare e definitive indicazioni circa struttura e contenuti del PIAO. In assenza dunque di certezza normativa in materia, questa Amministrazione ha ritenuto di procedere con l'approvazione del PTPCT 2022-2024, il cui termine di approvazione è stato posticipato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) al 30 aprile 2022.

Inoltre il Consiglio dell'Autorità, il 2 febbraio 2022, ha approvato il documento "Sull'onda della semplificazione e della trasparenza – Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022". Tali Linee guida hanno l'obiettivo di indirizzare gli Enti Locali nella redazione del PTPCT 2022-2024, in un'ottica di semplificazione del Piano stesso e di sua trasformazione in un documento interconnesso al PIAO in grado di confluire agevolmente all'interno di questo.

Nella redazione del presente PTPCT 2022-2024 ci si è dunque avvalsi di:

- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019;
- PNA 2019-2021 aggiornato in data 22 luglio 2021;
- documento del Consiglio dell'Autorità del 2 febbraio 2022 – "Sull'onda della semplificazione e della trasparenza – Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022";
- Orientamenti Anac per la Pianificazione Anticorruzione e trasparenza 2022: novità, schemi e modulistica per gli enti locali redatto dall'Anci a marzo 2022.

In particolare quest'ultimo fornisce un elenco strutturato delle sezioni in cui il Piano dovrebbe articolarsi, con specificato cosa dovrebbe o meno essere contenuto in queste. Tali sezioni sono:

1. Parte generale;
2. Analisi del contesto;
3. Valutazione del rischio;
4. Trattamento del rischio;
5. Misure generali: elementi essenziali;
6. Trasparenza.

Questa organizzazione è stata mantenuta nella stesura del PTPCT 2022-2024.

Il Piano così composto è stato infine integrato e completato con i seguenti allegati:

- A. Analisi del contesto;
- B. Mappatura dei processi;
- C. Analisi dei rischi;
- D. Individuazione e programmazione delle misure;
- E. Misure di trasparenza.

PARTE GENERALE

Il documento del Consiglio dell'Autorità del 2 febbraio 2022 precisa che in questa sezione devono essere descritti, brevemente, i vari soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione ed i loro compiti, nonché il processo di predisposizione del Piano dando atto dell'integrazione dello stesso con gli strumenti programmatici dell'Amministrazione e con gli obiettivi di performance.

Gli elementi di questa sezione sono quindi:

- 1.1 i soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio, la specificazione dei loro compiti e le responsabilità di ognuno;
- 1.2 il processo e le modalità di predisposizione del piano;
- 1.3 gli obiettivi strategici in materia della prevenzione della corruzione e trasparenza individuati dall'organo di indirizzo.

Non devono invece essere qui contenuti:

- la descrizione della normativa europea e nazionale in materia di anticorruzione;
- la descrizione del concetto di corruzione e le varie accezioni della stessa;
- l'elenco dei PNA e delle linee guida ANAC;
- riferimenti generici e non contestualizzati rispetto all'organizzazione, alle funzioni e all'ambito di intervento dell'ente.

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'autorità Nazionale Anticorruzione

La legge n. 190/2012 impone la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Questo documento individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

1.1.2. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui, *"di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio"*, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT).

Negli enti locali il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione. Per il Comune di Caldogno il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, è il dr. Michelangelo Pelle', designato con decreto sindacale n. 24 del 24.06.2016.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza svolge nell'ambito delle rispettive competenze i compiti seguenti:

- a. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d. propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*;

- h. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il Responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i. di norma entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *“per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni”* (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o. svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
- p. segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s. può essere designato quale “gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette” ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

In materia di trasparenza dell'azione amministrativa, il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, D.lgs. 33/2013). Inoltre collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16); le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

Tutte le attività sopra citate, che devono essere poste in essere da parte del RPCT, richiedono uno stretto collegamento con l'intera organizzazione dell'Ente. Infatti il PNA evidenzia che l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

In caso di vacatio del ruolo di RPCT, tipicamente quando si verifica l'avvicendamento nel ruolo di Segretario Generale, si ritiene che l'organo di indirizzo cui compete la nomina del RPCT possa attendere l'insediamento del nuovo Segretario Generale, provvedendo quindi tempestivamente a formalizzare l'incarico di RPCT a seguito di ciò. Stante le previsioni di cui all'art. 19, comma 5, lettera b), del DL n. 90/2014, in tema di sanzioni per la mancata adozione dei documenti di pianificazione e programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, a seguito della mancata individuazione del RPCT, da parte dell'organo di indirizzo, qualora la vacatio intervenga nel momento dell'anno in cui detti documenti devono essere presentati per l'adozione, il Sindaco dovrà provvedere tempestivamente alla nomina di un RPCT eventualmente fra i dirigenti o i responsabili in servizio, sempre tenendo conto dei requisiti precedentemente illustrati.

1.1.3. Gli organi di indirizzo politico

Il Sindaco, la Giunta comunale ed il Consiglio comunale, in qualità di organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente Comune di Caldogno, sono tenuti ad intervenire nella predisposizione del PTPCT. In linea generale il loro compito è quello di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgono l'intero personale.

Più nel dettaglio, le competenze dei singoli organi sono le seguenti.

Il Sindaco ha competenza nella designazione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (art. 1, comma 7 della Legge 190/2012).

Come già ricordato, per il Comune tale nomina è stata effettuata nei confronti del dr. Michelangelo Pelle' con decreto sindacale n. 24 del 24.06.2016.

La Giunta comunale, ai sensi dell'art. 1, comma 8 della Legge 190/2012, è l'organo competente all'approvazione del PTPCT e dei suoi aggiornamenti.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 19.05.2021 è stato approvato il PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA. APPROVAZIONE DELL'AGGIORNAMENTO 2021-2023.

Infine il Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 1, comma 8 della Legge 190/2012, è l'organo competente alla definizione degli obiettivi strategici e all'adozione di atti di indirizzi di carattere generale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

1.1.4. I Responsabili di Struttura

I Responsabili di Struttura sono ritenuti struttura di supporto al RPCT tenuti a collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Infatti, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. 1-*bis*, 1-*ter* e 1-*quater* del D.lgs. 165/2001, le azioni e misure individuate nel PTPCT non possono essere intraprese solamente dal RPCT, ma richiedono anche il coinvolgimento di tutti i responsabili di struttura con specifiche assunzioni di responsabilità. Per l'ente si dà atto che i Responsabili di Struttura hanno finora partecipato annualmente al processo di gestione del rischio nell'esercizio quotidiano del rispettivo ruolo, dalla partecipazione ai momenti formativi sul PTPCT alle riunioni periodiche convocate dal RPCT e sono da considerarsi ciascuno per la propria Struttura di competenza referenti per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

1.1.5. Il Nucleo Indipendente di Valutazione – NIV

Il Nucleo Indipendente di Valutazione partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e, in particolare, deve:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed *audit* interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (*audit*) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Per l'ente si dà atto che con l'OIV ha inoltre certificato l'assolvimento da parte del Comune degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità previsti dal D.lgs. 33/2013, ai controlli interni ed al sistema di valutazione.

1.1.6. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari – UPD

Tale particolare ufficio:

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55-*bis* del D.lgs. 165/2001);
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del D.P.R. 3/1957; art. 1, comma 3 della Legge 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Per l'ente città si dà atto che, con periodicità annuale, l'UPD ha svolto le funzioni di propria competenza.

1.1.7. Il personale dipendente e i collaboratori

Anche i singoli dipendenti e collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'amministrazione partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare:

- a) osservano le misure contenute nel PTPCT;
- b) segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Struttura, al RPCT e all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

Si precisa inoltre che, per quanto riguarda il personale dipendente, questo partecipa quotidianamente al processo di gestione del rischio nello svolgimento di propri compiti e mansioni, prendendo parte anche a momenti formativi. Inoltre, per quanto concerne i collaboratori, il rispetto delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza viene garantito attraverso l'utilizzo di una modulistica aggiornata con clausole di rinvio al Codice di comportamento dei dipendenti comunali.

1.2. Il processo e le modalità di predisposizione del piano

Il Piano è stato elaborato dal RPCT, dr. Michelangelo Pelle', con la partecipazione dei responsabili di Struttura.

Il giorno 03.06.2022 è stato pubblicato un avviso del RPCT sulla *home page* del sito istituzionale del Comune invitando la società civile a fornire suggerimenti e osservazioni in funzione dell'aggiornamento 2022-2024 del PTPCT: entro il termine stabilito del 07.06.2022 non sono pervenuti contributi.

La proposta di aggiornamento del PTPCT è stata trasmessa al Presidente del Consiglio comunale.

1.2.1. Monitoraggio del Piano e delle misure di prevenzione

La verifica dello stato di attuazione degli interventi pianificati con il PTPCT, finalizzata ad individuare le azioni correttive da adottare per ricondurre l'attuazione del Piano nell'ambito dei risultati attesi, è effettuata:

- almeno una volta all'anno, non oltre il mese di settembre, e comunque in occasione della verifica infrannuale dello stato di attuazione degli obiettivi assegnati con il PEG (*monitoraggio concomitante*);
- a fine anno, entro il 15 dicembre, e comunque in tempo utile per la predisposizione della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della legge 190/2012 (*monitoraggio finale*);
- in qualsiasi momento, su iniziativa del RPCT, o su richiesta del Sindaco o della Giunta.

Ai fini del monitoraggio, i responsabili di Struttura sono tenuti a collaborare con il RPCT, fornendo ogni informazione che lo stesso ritenga utile mediante l'utilizzo di schede di *report* predisposte dal RPCT medesimo. I responsabili di Struttura sono tenuti ad assicurare l'adempimento nei termini loro assegnati o previsti dal presente Piano.

1.2.2. Aggiornamento del Piano

Il Piano è aggiornato ogni anno, sulla base dei risultati conseguiti nell'esercizio precedente, entro il termine prescritto. Il Piano può essere aggiornato anche nel corso dell'anno, su proposta del RPCT, per una delle seguenti circostanze:

- sopravvenienza di significative novità normative;
- modifiche, ampliative e riduttive, delle funzioni dell'Ente dovute anche a processi di aggregazione;
- cambiamenti organizzativi con frazionamento o accorpamento di strutture;
- risultanze delle verifiche periodiche sullo stato di attuazione;

- segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti relativamente ad anomalie non rilevate in sede di formazione del Piano. Il Piano può essere variato, inoltre, su richiesta di ciascun responsabile di Struttura.

Sulla proposta di modifica si esprime, con parere obbligatorio e vincolante, lo stesso RPCT entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta medesima.

Il procedimento di aggiornamento del Piano deve essere concluso entro il termine di 30 giorni dal suo avvio.

Il termine ultimo per l'aggiornamento del PTPCT è il 15 ottobre di ogni anno.

1.3. Gli obiettivi strategici

Tra i contenuti necessari del PTPCT vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Infatti, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come sostituito dall'art. 41, comma 1, lett. g), del D.lgs. 97/2016, “(...) *l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (...)*”. Secondo l'ANAC, per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), è utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT².

1.4. La coerenza con gli obiettivi di performance

In quanto documento di natura programmatica, il PTPCT deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente. In particolare, le misure di prevenzione e le altre azioni previste nel presente Piano sono collegate ai contenuti del Documento unico di programmazione – DUP e agli obiettivi assegnati con il Piano esecutivo di gestione – PEG. A tal fine, le misure previste sono tradotte nel PEG in obiettivi organizzativi e individuali assegnati ai responsabili di Struttura, con gli indicatori per misurare, nel corso dell'anno di riferimento e a fine esercizio, i risultati conseguiti.

2. ANALISI DEL CONTESTO

²PNA 2019, pag. 24

Il documento del Consiglio dell'Autorità del 2 febbraio 2022 precisa che attraverso l'analisi del contesto l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che la caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

Gli elementi essenziali di questa sezione sono quindi:

- 2.1 l'analisi del contesto esterno;
- 2.2 l'analisi del contesto interno;
- 2.3 la valutazione di impatto del contesto interno ed esterno;
- 2.4 la mappatura dei processi.

Non devono invece essere qui contenuti:

- riferimenti a dati nazionali o che esulano dal contesto territoriale;
- dati non aggiornati ed eccessivo numero di dati;
- descrizione generica della struttura, riferimenti privi di concretezza rispetto al caso specifico o poco esaustivi rispetto all'organizzazione effettiva e alla suddivisione delle funzioni tra i vari uffici;
- un eccessivo numero di processi mappati genericamente ovvero la mera mappatura "formale" delle aree di rischio obbligatorie, senza l'individuazione di aree di rischio proprie della specifica organizzazione;
- la descrizione della mappatura del rischio svolta dai singoli uffici della struttura senza l'analisi conclusiva del RPCT delle risultanze della mappatura.³

Per non appesantire il PTPCT i dati delle analisi effettuate sono contenuti in allegati, limitandosi in questa sede alla descrizione della metodologia utilizzata e delle valutazioni conclusive.

2.1. L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

- a) il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

³"Sull'onda della semplificazione e della trasparenza – Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", documento del Consiglio dell'Autorità del 2 febbraio 2022, pag. 13, 14 e 15.

- b) il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, il RPCT si è avvalso di dati e informazioni tratti dai documenti di programmazione del Comune (DUP, strumenti di pianificazione e programmazione), e di elementi e dati contenuti nella Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata. Tale analisi conferma e suggerisce, come per il PTPCT 2019-2021 e quello 2020-2022, di focalizzare l'attenzione, in particolare, su tre ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, ossia: il sistema degli appalti, l'urbanistica e l'edilizia privata, e il commercio e le attività produttive, rispetto ai quali sono adottate opportune misure per la riduzione del rischio.

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

- a il sistema delle responsabilità;
- b il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi è incentrata:

- a sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- b sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente è quella che risulta dalla deliberazione di Giunta comunale n. 26 del 17.03.2021, ultimo provvedimento in ordine temporale con cui sono state apportate modificazioni e integrazioni dell'organigramma del Comune. L'Ente è ripartito in Strutture, ciascuna delle quali è organizzata poi in uffici.

In particolare trattasi di:

1. Struttura Segreteria, Responsabile dott.ssa Anna Zanotti: comprende Segreteria e Affari Generali - Contenzioso e Affari legali - Personale (Gestione giuridica ed economica) - Contratti - Servizi Funerari - Gestioni assicurazioni e broker - Servizio protocollo;
2. Struttura Ragioneria, Responsabile dott.ssa Margherita Bagarella: comprende Gestione economica – finanziaria – Servizio Economato;

3. Struttura Servizi Socio-culturali, Responsabile dott.ssa Barbara Motterle: comprende Servizio Cultura - Servizi Istruzione - Servizio Sport - Servizi sociali - Biblioteca
4. Struttura Servizi Demografici - responsabile Gianfranco Masocco - comprende Servizio Messo Comunale; Servizi Demografici;
5. Struttura Tributi, Responsabile dott.ssa Marzia Flora Tosin: comprende Servizio Tributi;
6. Struttura Lavori Pubblici - Ecologia, Responsabile arch. Maria Chiara Toniolo: comprende Servizio Lavori Pubblici e Servizio Ecologia;
7. Struttura Urbanistica - Edilizia Privata - Commercio - Responsabile arch. Mariacristina Trentin: comprende Edilizia Privata - Urbanistica - Commercio.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento le attribuisce.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- a) dei servizi alla persona e alla comunità;
- b) dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- c) dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- j) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- k) i servizi in materia statistica.

La consistenza della dotazione organica di personale presente nell'organizzazione dell'Ente al 31.12.2021 era pari a n. 38 unità, oltre ad una unità facente capo al Segretario Generale, in convenzione con la Segreteria del Comune di Isola Vicentina, di cui n. 9 unità di categoria D, n. 17 unità di categoria C, n. 8 unità di categoria B3, n. 3 unità di categoria B.

2.2.2. Valutazioni conclusive

Per l'analisi del contesto interno il RPCT ha utilizzato dati e informazioni tratti da documenti di programmazione dell'Ente (DUP, strumenti di pianificazione, conto del personale, regolamenti locali, sistema dei controlli, mappatura dei processi).

In ragione dell'assenza negli ultimi cinque anni di sentenze di condanna per responsabilità amministrativa, civile e penale, nonché in assenza di gravi rilievi derivanti dagli esiti del controllo interno, appare opportuno mantenere attive o migliorare le misure di trattamento del rischio già esistenti, anche secondo criteri di gradualità e di sostenibilità.

Riguardo il Servizio della Polizia locale, lo stesso è stato trasferito all'Unione dei Comuni di Caldogno, Costabissara e Isola Vicentina che provvede direttamente alla elaborazione del PTPCT di detta Unione.

2.3. La mappatura dei processi

Un processo 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)⁴.

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. n. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

⁴PNA 2019, All. 1, pag. 14

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 processo⁵;
- rappresentazione, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

I processi così individuati sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili di Struttura. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun responsabile dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dalla propria Struttura, è stato possibile enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi**" (**Allegato B**).

⁵PNA 2019, All. 1, pag. 17

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

Si articola in tre fasi:

- *identificazione del rischio*, con l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo;
- *analisi del rischio*, con il duplice obiettivo, da un lato, di prevenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti alla corruzione e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio;
- *ponderazione del rischio*, con lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Gli elementi essenziali di questa sezione sono quindi:

3.1 l'identificazione del rischio;

3.2 l'analisi del rischio;

3.3 la ponderazione del rischio.

Non devono invece essere qui contenuti:

- una sottostima dei rischi;
- una valutazione del rischio meramente quantitativa;
- un elenco generico e poco contestualizzato degli eventi rischiosi;
- l'assenza di criteri di valutazione o di indicatori di rischio che consentano un'adeguata ponderazione dello stesso⁶.

3.1. L'identificazione del rischio

L'obiettivo dell'identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

⁶“Sull'onda della semplificazione e della trasparenza – Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”, documento del Consiglio dell'Autorità del 2 febbraio 2022, pag. 15 e 16.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- t. definire l'oggetto di analisi;
- u. utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- v. individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

3.1.1. L'oggetto di analisi

Il livello di analisi scelto per identificare i rischi, è il processo. Quindi, a seguito dell'identificazione dei processi, il RPCT, in collaborazione con i dipendenti e con i Responsabili di servizio, ha proceduto ad identificare i rischi, anche avvalendosi dell'esperienza di questi in relazione ai singoli processi, ai rischi identificati nei PNA ed all'esperienza di altre amministrazioni analoghe.

Il livello di analisi prescelto è conforme alle indicazioni espresse dall'Anac nel PNA 2019, nella parte in cui l'Autorità ha stabilito che *“tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”*.

L'ANAC ritiene che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi, in una prima fase, possa essere rappresentato dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione *“non sono ulteriormente disaggregati in attività”*. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

Nell'ambito del Piano delle Performance, compatibilmente con le risorse e la programmazione dell'erogazione dei servizi e degli altri obiettivi strategici ed operativi dell'ente, si potrà valutare se ridefinire sulla base della classificazione dei rischi ad implementare la mappatura dei processi, inserendo la scansione in fasi ed identificando i rischi in relazione alle fasi stesse.

3.1.2. Tecniche e fonti informative

Per identificare gli eventi rischiosi il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari Responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, *“mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”*.

Oltre all'esperienza dei Responsabili degli uffici e dei singoli dipendenti, sono stati anche presi in considerazione i dati reperibili tramite i PNA e l'esperienza di altre amministrazioni analoghe.

3.1.3. L'individuazione dei rischi

Concluse le prime due fasi dell'identificazione del rischio, i singoli eventi rischiosi così individuati sono stati elencati e documentati.

Prodotto di questo procedimento sono le colonne B e C del documento “**Analisi dei rischi**” (**Allegato C**) in cui, per ciascun processo, sono stati individuati i “rischi principali/eventi rischiosi” nonché le “fonti di rischio”.

3.2. L'analisi del rischio

L'analisi del rischio persegue due obiettivi:

- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti *fattori abilitanti* della corruzione. L'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione. Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione;
- stimare il *livello di esposizione al rischio* dei processi e delle attività. Si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi. Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

L'analisi prevede le sub-fasi di:

1. definizione dei criteri di valutazione;
2. rilevazione di dati e informazioni;
3. misurazione del livello di esposizione al rischio.

3.2.1. I fattori abilitanti

A seguito di quanto indicato dai Responsabili di Struttura, ed avuto riguardo alle aree di rischio obbligatorie già individuate dal legislatore all'art. 1, comma 16 della L. 190/2012, si è proceduto alla individuazione delle attività a più alto rischio nell'ente. Sono stati perciò identificati in corrispondenza della colonna D “fonti del rischio” del documento “**Analisi dei rischi**” (**Allegato C**) i cosiddetti fattori abilitanti.

Sulla base delle indicazioni date dall'Anac sin dall'aggiornamento al PNA del 2015, e confermate nei box 9 e 12 dell'allegato 1 del PNA 2019, trattasi di quei fattori che favoriscono la possibilità che il rischio si trasformi in evento.

1. Assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi

2. Mancanza di trasparenza
3. Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
4. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
5. Scarsa responsabilizzazione interna
6. Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
7. Inadeguata diffusione della cultura della legalità
8. Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

- *livello di interesse "esterno"*: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- *grado di discrezionalità del decisore interno*: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. Il grado di discrezionalità dipende dalla circostanza che la disciplina regolatrice, interna ed esterna, permetta di predeterminare/vincolare il decisore in ordine all'*an* e al *quantum* della determinazione;
- *manifestazione di eventi corruttivi in passato*: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- *trasparenza/opacità del processo decisionale*: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio. La presenza di attori esterni "interessati" al processo può abbassare il rischio che le decisioni rimangano coperte dal silenzio;
- *livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano*: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- *grado di attuazione delle misure anticorruzione*: il fatto che in passato le misure siano state inserite e che siano state effettivamente attuate si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "deve essere coordinata dal RPCT". È stata svolta attraverso un processo di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo, sotto la supervisione del Segretario Comunale.

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la P.A.; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla P.A. (artt. 640 e 640-bis c.p.); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti;
- le segnalazioni pervenute: *whistleblowing* o altre modalità (reclami, indagini di *customer satisfaction*, ecc.);
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (rassegne stampa, ecc.).

3.2.4. La misurazione del livello di esposizione al rischio

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio; il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica".

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

In ogni caso, vige il principio per cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata la seguente scala ordinale:

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
Rischio quasi nullo	N
Rischio basso	B
Rischio moderato	M

I risultati della misurazione sono riportati nelle colonne da D a K del documento “**Analisi dei rischi**” (**Allegato C**). Tutte le valutazioni sono poi supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell’ultima colonna L del suddetto allegato.

4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione. In tale fase si progetta l’attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPCT può/deve contenere e prevedere l’implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- la trasparenza;
- l’informatizzazione dei processi che consente, per tutte le attività dell’amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull’attività da parte dell’utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

4.1. Individuazione delle misure

L’amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi, assegnando a ciascun evento rischioso un elenco di misure di prevenzione abbinate. L’individuazione deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere classificate in “generali” e “specifiche”:

- *misure generali*, che intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e incidono sul sistema complessivo di prevenzione;
- *misure specifiche*, che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi.

A titolo esemplificativo si allega la seguente tabella dimostrativa in cui le diverse tipologie di rischio sono

collegate a diverse tipologie di misure:

Cause di Rischio	↔	Misure
inadeguatezza dei controlli	↔	misure di controllo
assenza di trasparenza	↔	misure di trasparenza
carezza normativa	↔	misure di tipo normativo
bisogno di organizzazione	↔	misure di organizzazione
possibilità di conflitto di interessi	↔	verifica di assenza di conflitti di interessi

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nel documento “**Individuazione e programmazione delle misure**” (Allegato D) in cui, dopo aver provveduto alla loro individuazione, sono state inserite anche programmazione temporale e modalità di attuazione delle medesime.

5. MISURE GENERALI: ELEMENTI ESSENZIALI

Riguardo alle misure generali per la prevenzione della corruzione, gli “Orientamenti” chiariscono che quelle che ciascuna amministrazione deve necessariamente programmare sono quelle indicate nella Parte III del PNA 2019-2021, ovvero:

- 1) Il codice di comportamento
- 2) Conflitto di interessi
- 3) Le inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi

- 4) Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici
- 5) Incarichi extraistituzionali
- 6) Divieto di pantouflage
- 7) Formazione
- 8) La rotazione “ordinaria”
- 9) La rotazione “straordinaria”
- 10) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)

5.1. Misure di disciplina del conflitto di interessi e promozione di standard di comportamento: Codice di comportamento

Riferimenti normativi: art. 6-bis della Legge 241/1990, articoli 5, 6, 7, 13, commi 1 e 3, 14, commi 2-4, del DPR 62/2013, articoli 3, 4, 5 e 11, commi 1 e 2, del Codice integrativo di comportamento di Caldogeno, art. 42 del D.lgs. 50/2016

Il Codice di comportamento costituisce una delle principali misure di prevenzione della corruzione, in quanto in grado di mitigare tipologie di comportamenti a rischio di corruzione, favorendo la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità e di etica nell'ambito dell'organizzazione comunale.

Con specifico riferimento al codice di comportamento, si evidenzia che con deliberazione ANAC n. 177/2020, sono state aggiornate le linee guida per l'adozione dei codici di comportamento integrativi delle Amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.lgs. n. 165/2001.

Si riportano di seguito le principali novità contenute nelle citate linee guida. Nuova struttura del codice di comportamento, definita secondo i seguenti principi:

- Unico codice di amministrazione, per fornire un'impostazione unitaria di tutta la disciplina fondamentale dei doveri di condotta da osservare al proprio interno;
- Individuazione delle tipologie di destinatari in relazione alle specificità dell'amministrazione;
- Individuazione delle varie tipologie di dipendenti e di strutture sottoposte all'applicazione dei codici;
- Esplicitazione dei doveri comuni a tutti i dipendenti e differenziati secondo la tipologia di personale;

- Integrazione dei contenuti del codice di comportamento integrativo con una sezione specificamente dedicata ai soggetti esterni che collaborano con l'amministrazione, al fine di estendere o escludere i doveri di comportamento individuati per i dipendenti, ma anche di aggiungerne altri, specificamente legati al tipo di collaborazione prestata e di chiarire il regime sanzionatorio

Le misure contenute nel Codice di comportamento hanno natura trasversale all'interno dell'Amministrazione per via della sua applicazione a tutti i processi del Comune e si applicano non soltanto a tutti i dipendenti e dirigenti dell'ente, ma a tutti coloro che, a qualsiasi titolo prestano servizio alle dipendenze del Comune, compresi i collaboratori, i consulenti, i titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi.

A tal fine, è necessario che negli atti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, siano inserite, a cura dell'Ufficio competente, apposite clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

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

La normativa 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.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al responsabile di Struttura, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il responsabile di Struttura destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal responsabile di Struttura ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile di Struttura dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il responsabile di Struttura, a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile della prevenzione della corruzione.

La casistica riguarda, tra l'altro, l'obbligo di comunicare interessi finanziari e la situazione patrimoniale; la partecipazione ad associazioni e organizzazioni; i contratti e altri atti negoziali.

Programmazione (a regime):

Attività	N./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Obbligo di astensione da parte del dipendente/PO/dirigente nel caso di conflitto di interessi, anche potenziale, e contestuale formale comunicazione alla PO/dirigente/segretario generale	Tutte	Annuale	Tutto il personale	100% al verificarsi delle fattispecie	Dipendenti/PO/Dirigenti	Tutte

REPORT 2019

È stata effettuata la verifica in sede di controllo successivo annuale di regolarità amministrativa.

REPORT 2020

È stata effettuata la verifica in sede di controllo successivo annuale di regolarità amministrativa.

REPORT 2021

È stata effettuata la verifica in sede di controllo successivo annuale di regolarità amministrativa. Con delibera di Giunta n. 148 del 22.12.2021 è stato approvato il nuovo "CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CALDOGNO ADEGUATO ALLE LINEE GUIDA ANAC 2020 DELIBERA 177/19-02-2020 – APPROVAZIONE"

5.2. Misure di formazione e piano annuale della formazione

Riferimenti normativi: art. 1, commi 10, lett. b) e 11 della Legge 190/2012; art. 26 del D.lgs. 150/2009; art. 4 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi

La formazione ha da sempre rappresentato una delle principali misure di prevenzione indicate dal PNA e suoi Aggiornamenti. Nell'ottica di integrazione prevista dal PIAO, si ritiene che detta misura vada indicata nell'apposita sezione dello stesso, tuttavia, nel presente si forniscono report di quanto fatto in tema di formazione dallo scrivente Ente.

La formazione dovrebbe consentire che il personale dipendente e in particolare, i dirigenti, le posizioni organizzative e i dipendenti addetti alle aree a rischio, risultino maggiormente refrattari a pressioni esterne indebite o illecite. In tal senso, la diffusione della cultura dell'integrità professionale è funzionale al mantenimento di comportamenti eticamente responsabili.

Gli interventi formativi da realizzare possono essere di tre tipologie:

- a. *formazione base*, da somministrare a tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità, sui contenuti del presente Piano, e del Codice, generale e integrativo, di comportamento. È finalizzata a sensibilizzare i dipendenti comunali sul rischio di corruzione e sulle misure e attività previste dal Piano alla cui attuazione sono chiamati a collaborare (conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione);
- b. *formazione specialistica*, diretta a formare il personale nei settori considerati dal Piano più esposti al rischio di corruzione, al fine di permettere: (1) l'assunzione di decisioni con cognizione di causa per ridurre l'inconsapevolezza di azioni illecite; (2) la diffusione di conoscenze di base omogenee per programmare la rotazione nell'ambito della stessa struttura; (3) la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali per evitare prassi contrarie alla corretta interpretazione; (4) la creazione di competenze specifiche per favorire la rotazione; (5) la costruzione di conoscenze specifiche per lo svolgimento di attività a maggior rischio di corruzione;
- c. *aggiornamento*, finalizzato all'apprendimento delle novità normative o a diffondere le conoscenze sulle innovazioni tecnologiche, procedurali e organizzative introdotte a livello di ente o di uno specifico servizio.

Programmazione (a regime):

Attività	N. corsi/anno	Tempistica	Personale interessato	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
			Tutto il personale	100% corsi	RPCT	Tutte

Formazione base	1	Entro il 30/06		Almeno 80% del personale		
Formazione specialistica	A seconda della necessità	Entro il 30/11	Responsabili di Struttura RPCT	100% corsi 100% dei partecipanti	RPCT	Tutte
Aggiornamento	A seconda della necessità	Entro il 30/11	Il personale della Struttura interessato/i	Almeno 80% del personale	Responsabili di Struttura	Tutte

REPORT 2019

Rispetto alla programmazione prevista, sono stati organizzati alcuni momenti formativi.

REPORT 2020

Rispetto alla programmazione prevista, sono stati organizzati momenti formativi ai Responsabili di Struttura e a tutto il personale

REPORT 2021

Rispetto alla programmazione prevista, sono stati organizzati momenti formativi attraverso webinar e attraverso partecipazione a corsi fuori sede, al RPCT, ai Responsabili di Struttura e a tutto il personale

5.3. Misure di controllo: il sistema dei controlli di regolarità amministrativa

Riferimenti normativi: articoli 147-147-quinquies del D.lgs. 267/2000

L'analisi effettuata sullo stato di attuazione del sistema dei controlli interni ha evidenziato l'opportunità di valorizzare il sistema come strumento utile al miglioramento della regolarità dell'azione amministrativa.

Programmazione (a regime):

Attività	n./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Controllo successivo	2	Semestrale	Responsabili di Struttura	Rispetto della tempistica	RPCT	Tutte

E' stato rispettato quanto previsto dal Regolamento comunale dei controlli successivi di regolarità amministrativa.

REPORT 2019-2020-2021

Sono stati effettuati i due controlli successivi previsti senza particolari rilievi riscontrati.

5.4. Misure di semplificazione dell'organizzazione

Riferimenti normativi: Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi

Nel triennio di riferimento del presente Piano non sono previste nuove misure di semplificazione.

REPORT 2019

Nel corso del 2019 non sono state adottate ulteriori misure di semplificazione.

REPORT 2020

Nel corso del 2020 non sono state adottate ulteriori misure di semplificazione.

REPORT 2021

Nel corso del 2021 non sono state adottate ulteriori misure di semplificazione.

5.5. Misure di rotazione del personale

5.5.1. Rotazione ordinaria del personale

Riferimenti normativi: art. 1, comma 4, lett. e), comma 5, lett. b), comma 10, lett. b), della Legge 190/2012

La rotazione ordinaria del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

La misura, pur prevista finora nel PTPCT, incontra tuttavia difficoltà applicative sul piano organizzativo, in ragione della ridotta consistenza della dotazione organica di personale del Comune, del consistente *turn-over* di personale che ha interessato i diversi uffici negli ultimi anni, di vincoli di natura soggettiva, nonché di vincoli di natura oggettiva, quali la infungibilità derivante dall'appartenenza dei dipendenti a categorie o professionalità specifiche¹, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore (abilitazioni professionali e iscrizioni ad albi) o di particolari requisiti di reclutamento.

Pertanto, in alternativa alla rotazione sono previste le seguenti misure:

- l'alternanza nell'assegnazione della responsabilità di procedimento;
- la maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;

- il rafforzamento delle misure di trasparenza, anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (nel dettaglio si rinvia alla Sezione 6. Trasparenza);
- l'attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze all'interno dei procedimenti, fermo restando che la responsabilità del procedimento sia affidata, di norma, ad un soggetto diverso da quello competente all'adozione del provvedimento finale.

Programmazione:

Attività	N./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Verifiche in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	2	Semestrale	Apicali e personale delle aree di rischio	Applicazione di tutte le misure previste entro il 31.01.2021	RPCT	Tutte

REPORT 2019

Nel corso del 2019 non sono stati adottati i previsti criteri generali.

REPORT 2020

Nel corso del 2020 non sono stati adottati i previsti criteri generali.

REPORT 2021

Nel corso del 2020 non sono stati adottati i previsti criteri generali.

In ragione di quanto fin qui indicato, anche la presente misura dovrà essere utilmente collocata nella sezione del PIAO volta alla programmazione e sviluppo del capitale umano, al fine di integrarla con le altre azioni in materia che le Amministrazioni intendono intraprendere.

5.5.2. Rotazione straordinaria del personale

Riferimenti normativi: art. 16, comma 1, lett. l-quater), del D.lgs. 165/2001

L'art. 16, comma 1, lett. l-quater), del D.lgs. 165/2001 (lettera aggiunta dall'art. 1, comma 24, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 recante «*Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini*»), dispone che i dirigenti degli 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”*.

Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

A differenza della rotazione ordinaria, che ha carattere preventivo, la misura della rotazione straordinaria, al di là dell'associazione puramente nominalistica con l'ordinaria, costituisce invece una misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

La rotazione straordinaria è un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale. Il legislatore ne circoscrive l'applicazione alle sole *“condotte di natura corruttiva”*, le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata. La materia è stata oggetto di un'apposita delibera dell'ANAC, la n. 215 del 26 marzo 2019.

Con riferimento alla rotazione *“straordinaria”*, appare utile richiamare la deliberazione ANAC n. 345 del 22 aprile 2020, con la quale l'Autorità ha inteso individuare i soggetti tenuti all'adozione del provvedimento motivato di rotazione ovvero quello di permanenza del dipendente nell'Ufficio nel quale si sono verificati i fatti di rilevanza penale o disciplinare.

Dalla lettura della citata deliberazione si evince che negli enti locali, l'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" spetta ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, ove presenti, o al Segretario Comunale, laddove il Sindaco abbia conferito, con atto di delega, a quest'ultimo dette funzioni in base all'art. 108 del d.lgs. n. 267/2000.

Nel caso in cui il provvedimento di rotazione interessi il Segretario Generale, è il Sindaco che ha conferito l'incarico a valutare, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato, se confermare o meno il rapporto fiduciario.

Negli enti di ridotte dimensioni, privi di dirigenti e di direttore generale, l'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" spetta all'Organo di indirizzo politico cui rimangono le funzioni dirigenziali e di direzione generale.

In nessun caso la competenza dell'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" può essere posta in capo al RPCT.

Come indicato negli "Orientamenti" ANAC nel Codice di Comportamento è stato previsto l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione l'avvio nei propri confronti di procedimenti penali.

Nel caso del Comune il Responsabile di Struttura che venga a conoscenza dell'iscrizione del dipendente nel registro delle notizie di reato deve, nei casi di obbligatorietà, immediatamente, e comunque non oltre trenta giorni, adottare un provvedimento motivato con cui viene valutata la condotta del dipendente medesimo ed eventualmente disporre lo spostamento ad altro ufficio.

Nei casi di rotazione facoltativa invece il provvedimento eventualmente adottato dal responsabile apicale precisa le motivazioni che spingono l'amministrazione alla rotazione, con particolare riguardo alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'ente.

Tali modalità vanno adottate sia in presenza del solo avvio del procedimento penale, sia in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio.

Nel provvedimento motivato viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito o il diverso incarico cui viene adibito.

Il dipendente ha diritto di essere ascoltato in contraddittorio a sua difesa e a presentare proprie memorie difensive entro il termine di dieci giorni dalla notifica della comunicazione di avvio del procedimento di trasferimento, e di accedere nel medesimo termine agli atti istruttori del procedimento medesimo.

Qualora il procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva riguardi un Responsabile di Struttura, la rotazione, comportando il trasferimento ad altro ufficio, consiste nell'anticipata revoca dell'incarico, con assegnazione ad altro incarico ovvero, in caso di impossibilità, con assegnazione ad altre funzioni.

Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina l'attribuzione interinale dell'incarico ad altro Responsabile di Struttura o, in caso di impossibilità, al Segretario generale.

5.6. Misure di segnalazione e protezione: tutela del whistleblower

Riferimenti normativi: art. 54-bis del D.lgs. 165/2001

Il whistleblower è colui il quale testimonia una condotta illecita sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo ad un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Pur rischiando personalmente potenziali atti di ritorsione a causa della segnalazione, il whistleblower svolge un fondamentale ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli ai soggetti deputati ad intervenire: è del tutto evidente il ruolo essenziale e che può svolgere il whistleblower nel portare alla luce casi di illegalità e di irregolarità e nel prevenire delle situazioni illecite che possono avere gravi conseguenze per la collettività e per l'interesse pubblico. Per tale ragione, il whistleblowing viene considerato uno dei principali strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione.

Con specifico riferimento alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing), si evidenzia che con deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, sono state aggiornate le linee guida in materia, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e della Legge n. 179/2017.

Si riportano di seguito le principali novità contenute nelle citate linee guida.

Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, sono abilitati ad inviare le segnalazioni di whistleblowing i seguenti soggetti:

- i dipendenti pubblici;
- i dipendenti di enti pubblici economici e i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, secondo la nozione di società controllate di cui all'art. 2359 del c.c.;
- i lavoratori e i collaboratori di imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano lavori per conto dell'Amministrazione.

Non possono essere prese in considerazione le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali e associazioni, in quanto l'istituto del whistleblowing è indirizzato alla tutela della singola persona fisica.

Modalità di ricezione delle segnalazioni

Le linee guida, ribadiscono che ciascuna amministrazione si deve dotare di una apposita procedura informatizzata con garanzia di tutela dell'identità del segnalante e dei dati in essa contenuti.

A tal proposito, si segnala l'iniziativa di Transparency International Italia, denominata Whistleblowing PA, raggiungibile al seguente link <https://www.whistleblowing.it/>, che mette a disposizione di tutte le Amministrazioni, attraverso una semplice registrazione, una procedura per la gestione delle segnalazioni di whistleblowing totalmente gratuita.

Con riferimento alle modalità di accesso alla piattaforma, stante il fatto che la stessa potrebbe essere utilizzata anche da soggetti titolati ad effettuare segnalazioni, ma che non sono in senso stretto dipendenti dell'Ente e pertanto non hanno accesso alla intranet dello stesso, il link per accedere può essere pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione ovvero comunicato all'atto della stipula di un contratto o affidamento di un incarico mediante apposito documento.

Con riferimento alla procedura informatica impiegata per la gestione delle segnalazioni, il RPCT è individuato soggetto custode dell'identità del segnalante.

Termini per l'avvio e la definizione dell'istruttoria

Le nuove linee guida adottate dall'ANAC richiedono ad ogni amministrazione di disciplinare all'intero dei documenti di pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza ovvero in apposito atto organizzativo, i tempi per l'avvio e la definizione delle istruttorie delle segnalazioni ricevute.

In particolare, di seguito sono indicati i termini individuati dallo scrivente ente per:

- l'esame preliminare della segnalazione, ai fini della verifica della sua ammissibilità (15 giorni come indicati dalle linee guida ANAC);
- l'avvio dell'istruttoria e sua decorrenza (15 giorni come indicati dalle linee guida ANAC);
- la definizione dell'istruttoria e sua decorrenza (60 giorni come indicati dalle linee guida ANAC).

In caso di necessità di proroga dei termini sopra indicati, in occasione di istruttorie particolarmente complesse, la proroga deve essere concessa con provvedimento di Giunta su proposta del RPCT.

Anche al fine di garantire la riservatezza dell'istruttoria, si disponga una proroga motivata da parte del RPCT da conservare agli atti dell'ufficio.

La gestione delle segnalazioni

Nei casi in cui le segnalazioni provengano da soggetti diversi da quelli titolato all'invio e indicati nel precedente punto "Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni", le stesse saranno archiviate in quanto mancanti del requisito soggettivo previsto dal citato art. 54-bis.

Con riferimento alle segnalazioni anonime o che pervengono da soggetti estranei alla p.a., le linee guida chiariscono che le stesse possono essere prese in considerazione nell'ambito degli "ordinari" procedimenti di vigilanza di ciascuna Amministrazione, senza garanzia di tutela nei confronti del segnalante e non necessariamente coinvolgendo il RPCT.

La segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013 nonché sottratte all'accesso di cui all'art. 2-undecies, co. 1, lett. f), del codice in materia di protezione dei dati personali.

Le segnalazioni sono da considerarsi inammissibile per:

- manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- manifesta incompetenza del RPCT dell'Ente sulle questioni segnalate;
- manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità. Nei suddetti casi il RPCT procede all'archiviazione che viene comunicata al whistleblower.

Nel caso in cui sia necessario coinvolgere altri soggetti nell'esame della segnalazione, sarebbe opportuno che la procedura informatizzata in uso presso l'Amministrazione consentisse un accesso differenziato a detti soggetti evitando la stampa su carta o la trasformazione in pdf, al fine di garantire una maggior tutela delle informazioni contenute nella segnalazione e dell'identità del segnalante.

Qualora ciò non fosse possibile la segnalazione deve essere trasmessa, unitamente alla eventuale documentazione a corredo, previa rimozione di ogni dato o altro elemento che possa, anche indirettamente, consentire l'identificazione del segnalante.

In caso di assenza e/o impedimento del RPCT chi sostituisce è il soggetto a cui deve essere rivolta la segnalazione, così come nell'ipotesi nel quale il RPCT venisse a trovare in una situazione di conflitto di interessi in ordine ad una segnalazione ricevuta.

La conclusione del procedimento

Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

Qualora, invece, il RPCT ravvisi il *fumus* di fondatezza della segnalazione, provvederà tempestivamente a rivolgersi agli organi preposti interni o esterni, ognuno secondo le proprie competenze.

REPORT 2019-2020-2021

E' stata, infatti, realizzata una piattaforma di invio di segnalazioni a solo uso interno priva di autenticazione di accesso e di registrazione delle relative attività.

5.7. Misure di regolamentazione: disciplina del rilascio delle autorizzazioni ai dipendenti comunali per lo svolgimento di attività extra-istituzionale

Riferimenti normativi: art. 53 del D.lgs. 165/2001 e art. 21 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi

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 società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Il Comune per prevenire situazioni di conflitto di interessi che ledono l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, ha individuato le azioni di prevenzione riportate nella tabella seguente.

Programmazione (a regime):

Attività	n./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Attività istruttoria obbligatoria per la verifica di				100% comunicazioni		

potenziali situazioni di incompatibilità e di conflitti di interesse, anche nei casi di incarichi in deroga alla preventiva autorizzazione	Tutte	Tempestivo	Incaricati	di svolgimento di attività/incarichi per i quali non è prevista la preventiva autorizzazione	Servizio del personale	Tutte
Attività di verifica delle richieste di autorizzazione di svolgimento di incarichi/attività	Tutte	Tempestivo	Incaricati	100% controllo delle richieste pervenute	Servizio del personale	Tutte
Comunicazione all'Amministrazione di incarichi gratuiti	Tutte	Tempestivo	Incaricati	100% delle comunicazioni	Servizio del personale	Tutte

REPORT 2019-2020-2021

Nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi è contenuta la disciplina dell'istituto.

5.8. Misure di disciplina del conflitto di interessi: incarichi e cause di inconfiribilità e di incompatibilità

Riferimenti normativi: art. 35-bis del D.lgs. 165/2001 e Capi III e IV, V e VI del D.lgs. 39/2013

Le pubbliche amministrazioni sono tenute, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi

di direzione di uffici e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.lgs. 39/2013. Le cause di inconferibilità possono riguardare tanto il conferimento di incarichi in caso di particolari attività o incarichi precedenti, quanto di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

Inoltre, le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi di direzione di uffici previsti nei Capi V e VI del D.lgs. 39/2013.

L'accertamento avviene mediante preventiva dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 pubblicata sul sito istituzionale (art. 20 del D.lgs. 39/2013).

Il controllo, a cura del RPCT, deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- nel corso del rapporto nel caso di eventuali variazioni/mutazioni.

È condizione di efficacia dell'incarico non solo la mera presentazione della dichiarazione, ma anche la verifica della veridicità della stessa.

Il RPCT cura che nel Comune siano rispettate le disposizioni del D.lgs. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine, il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato decreto.

Programmazione (a regime):

Attività	N./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Pubblicazione in Amministrazione trasparente	Tutte	Tempestivo	Incaricati	100% delle dichiarazioni	Servizio del personale RPCT	Tutte
Acquisizione e controllo sulla completezza e veridicità delle	Tutte	Entro 10 giorni lavorativi dalla data di	Incaricati	100% delle dichiarazioni	Servizio del personale RPCT	Tutte

dichiarazioni sostitutive di inconfiribilità ed incompatibilità		presentazione della dichiarazione				
Controllo sull'insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità di cui al d.gs. 39/2013		Entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione delle risultanze del controllo	Incaricati	100% delle dichiarazioni	Servizio del personale RPCT	Tutte

REPORT 22019-2020-2021

Nel ROUS è contenuta la disciplina in materia di conferimento di incarichi di responsabili di Struttura.

Le dichiarazioni sostitutive circa l'insussistenza di cause di inconfiribilità (al momento del conferimento dell'incarico) e di cause di incompatibilità (nei confronti di titolari di incarichi già conferiti).

5.9. Misure di controllo: disciplina dei controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi in commissioni di gara e di concorso e dell'assegnazione ad uffici

Riferimenti normativi: art. 35-bis del D.lgs. 165/2001

Sono previste dalla normativa anticorruzione misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per l'assunzione e lo svolgimento di funzioni di direzione di uffici.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante preventiva dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 (art. 20 del D.lgs. 39/2013).

Programmazione (a regime):

Attività	N./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Controllo delle dichiarazioni	100%	Tempestivo	Incaricati	100% controlli previsti	Responsabili di Struttura	Tutte
Pubblicazione in Amministrazione trasparente	Tutte	Tempestivo	Incaricati	100% delle dichiarazioni	Responsabili di Struttura	Tutte

REPORT 2019-2020 2021

Il RPCT ha fornito adeguata modulistica diffusa a tutto il personale dipendente dell'Ente.

5.10. Misure di controllo: monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Riferimenti normativi: art. 1, comma 9, lett. d), della L. 190/2012

Il monitoraggio del rispetto dei termini previsti, dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi, costituisce una delle misure obbligatorie prevista dall'art. 1, comma 9, della legge 190/2012. Il risultato del monitoraggio dovrà essere pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente". Ogni anno, entro il 31 gennaio, il soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione dei procedimenti di cui all'art. 2, comma 9-bis della legge 241/1990, dovrà comunicare alla Giunta comunale i procedimenti, suddivisi per tipologia e direzioni competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti viene effettuato ogni anno a cadenza annuale da parte dei singoli Settori, attraverso la compilazione di apposita scheda di rilevazione, successivamente pubblicata nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale del Comune.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-*bis* del D.lgs. 267/2000, e dei controlli di regolarità amministrativa.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Programmazione di report:

Attività	N./anno	Tempistica	Soggetto destinatario	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Report	1	annuale	RPCT	100% dei report previsti	Responsabili di Struttura	Tutte
Pubblicazione in Amministrazione trasparente	Tutte	Tempestivo	-	100% dei report	Responsabili di Struttura	Tutte

REPORT 2019

Il PTPCT 2019-2021 ha previsto un monitoraggio annuale.

REPORT 2020

Il PTPCT 2020-2022 ha previsto un monitoraggio annuale.

REPORT 2021

Il PTPCT 2021-2023 ha previsto un monitoraggio annuale.

5.11. Misure di controllo: monitoraggio dell'attività contrattuale

Riferimenti normativi: art. 1, comma 9, lett. c), della legge 190/2012

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. c), della L. 190/2012, i responsabili di Struttura provvedono a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione:

- a. l'elenco dei contratti sopra soglia appaltati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- b. l'elenco dei contratti prorogati o rinnovati e le ragioni a giustificazione della proroga o del rinnovo;
- c. l'elenco dei contratti con riferimenti ai quali siano state disposte novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

Programmazione di report:

Attività	N./anno	Tempistica	Soggetto destinatario	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Report	1	Annuale	RPCT	100% dei report previsti	Responsabili di Struttura	B
Pubblicazione in Amministrazione trasparente	Tutte	Tempestivo	-	100% dei report	Responsabili di Struttura	B

Misure e azioni di prevenzione a regime:

- Segnalazione tempestiva al RPCT delle proroghe contrattuali e/o degli affidamenti in via d'urgenza
- Segnalazione tempestiva al servizio gare e contratti delle scadenze contrattuali
- Determinazione a contrattare con puntuale motivazione di eventuali specifiche tecniche di forniture e servizi
- Determinazione a contrattare con puntuale motivazione della scelta dell'appalto, della concessione, della modalità di aggiudicazione, dei requisiti richiesti al contraente
- Predisposizione di modelli di verbale impostati schematicamente attraverso l'utilizzo della parte del disciplinare di gara recante i criteri di assegnazione dei punteggi, e con esplicitazione dei passaggi procedurali all'interno dei verbali medesimi

- Segnalazione al RPCT di affidamenti ripetuti ai medesimi operatori
- Segnalazione al RPCT di procedure per le quali sia pervenuta una sola offerta e di quelle in cui sia pervenuta una sola offerta valida
- Menzione a verbale delle misure adottate per l'integrità della documentazione di gara
- Acquisizione dai componenti delle commissioni di gara di dichiarazioni circa l'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità
- Rotazione del responsabile del procedimento
- Puntuale indicazione delle ragioni sopravvenute a base della revoca di un bando di gara
- Segnalazione al RPCT del numero di richieste di integrazione del corrispettivo del contratto
- Segnalazione al RPCT del numero di richieste di rimodulazione del crono programma
- Comunicazione al RPCT di varianti in corso di esecuzione di contratti
- Report al RPCT di proroghe contrattuali
- Report al RPCT in ordine a subappalti
- Report al RPCT del numero e condizioni degli accordi bonari
- Report al RPCT degli scostamenti di costo dei contratti
- Report al RPCT degli scostamenti di tempo dei contratti
- Comunicazione al RPCT dei nominativi dei direttori dell'esecuzione individuati per ciascun contratto affidato
- Altre, da **“Individuazione e programmazione delle misure” (Allegato D)**

REPORT 2019

Il PTPCT 2019-2021 ha previsto un monitoraggio annuale.

REPORT 2020

Il PTPCT 2020-2022 ha previsto un monitoraggio annuale.

REPORT 2021

Il PTPCT 2021-2023 ha previsto un monitoraggio annuale.

5.12. Misure di controllo: monitoraggio dei tempi medi dei pagamenti e verifica dell'esistenza di pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto

Riferimenti normativi: art. 1, comma 9, lett. c), della legge 190/2012

Il responsabile della Struttura Ragioneria provvede a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione i tempi medi dei pagamenti e l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto.

Programmazione di report:

Attività	N./anno	Tempistica	Soggetto destinatario	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Report	4	Trimestrale	RPCT	100% dei report previsti	Responsabile della Struttura Ragioneria	B – D – E
Pubblicazione in Amministrazione trasparente	Tutte	Tempestivo	-	100% dei report	Responsabile della Struttura Ragioneria	B – D – E

REPORT 2019-2020-2021

Il RPCT ha predisposto la scheda di report (modulistica).

A cadenza trimestrale il Responsabile della Struttura Ragioneria ha compilato i report, pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

5.13. Misure di controllo: monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Riferimenti normativi: art. 1, comma 9, lett. e), della legge 190/2012, art. 2, comma 3, del DPR 62/2013, art. 1, commi 3-5, del Codice integrativo di comportamento del Comune di Caldogno

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e), della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a. il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta ai sensi del DPR 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una iniziativa/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto

grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai tre anni precedenti, con gli amministratori e i responsabili di Struttura dell'ente;

- b. nei provvedimenti relativi agli atti e ai contratti e accordi, e nei contratti e accordi di cui al presente paragrafo devono essere preliminarmente riportate, qualora ricorra la fattispecie, le seguenti dichiarazioni da rendere da parte del responsabile di Struttura e del contraente privato o operatore economico

“Il sottoscritto responsabile del Struttura ..., che nel presente atto rappresenta il Comune di ..., dichiara di avere preliminarmente verificato l'insussistenza a suo carico dell'obbligo di astensione e di non trovarsi, quindi, in posizione di conflitto di interesse, di cui agli articoli 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, all'art. 4 del Codice integrativo di comportamento dei dipendenti comunali e alla Legge 190/2012”;

“Il soggetto privato/operatore economico dichiara l'insussistenza di situazioni di lavoro o di rapporti di collaborazione di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. 165/2001”;

“Il soggetto privato/operatore economico dichiara di essere edotto della circostanza che il presente atto si risolve di diritto in caso di violazione, da parte sua, degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013, e del Codice integrativo di comportamento dei dipendenti comunali”;

- a. i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono una dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i responsabili di Struttura o loro familiari entro il secondo grado.

Devono, quindi, essere costantemente aggiornati tutti gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, lettera d'invito, dichiarazioni inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, e prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici medesimi.

Programmazione a regime:

Attività	N./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Controllo delle dichiarazioni	Tutte	Tempestivo	Tutti i servizi	100% dei controlli previsti	Responsabili di Struttura	Tutte

REPORT 2019-2020-2021

Il RPCT ha fornito adeguata modulistica diffusa a tutto il personale dipendente dell'Ente.

Sono stati aggiornati gli schemi degli atti e dei contratti.

Sono stati effettuati i controlli sulle dichiarazioni, in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

5.14. Misure di controllo: monitoraggio dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Riferimenti normativi: art. 1, comma 9, lett. e), della legge 190/2012, art. 12 della legge 241/1990, Regolamento dei contributi

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione deve essere tempestivamente pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", oltre che all'albo *on-line* e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

I provvedimenti sono soggetti anche al controllo successivo di regolarità amministrativa.

L'effettiva erogazione di sovvenzioni contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere è autorizzata solo a seguito della pubblicazione, ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. 33/2013, del provvedimento nella specifica sotto-sezione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune, dandone atto nel provvedimento di liquidazione.

Misure di prevenzione a regime:

- Adeguata e puntuale motivazione degli atti di attribuzione di vantaggi economici
- Adozione di regolamenti, criteri, circolari e direttive, linee guida
- Applicazione del Codice di comportamento

REPORT 2019-2020

Sono stati effettuati i controlli delle condizioni per il pagamento, ai sensi del Regolamento dei contributi.

Report anno 2021

Con propria circolare prot. n. 0004854 del 17.03.2021 il Segretario Generale/RPCT ha disposto che ciascun responsabile di Struttura, ognuno per la parte di propria competenza, stanti le gravi sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013 per il mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione, provveda nel più breve tempo possibile e, comunque, non oltre il 31.12.2021 alla pubblicazione completa dei dati di cui agli artt. 26 e 27, secondo i nuovi orientamenti espressi nella delibera Anac 468/2021, ivi riassunti, per tutte le erogazioni concesse dopo il 17 giugno 2021.

5.15. Misure di controllo: monitoraggio delle procedure di concorso e delle selezioni del personale, e di conferimento di incarichi di collaborazione

Riferimenti normativi: D.lgs. 165/2001, ROUS

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è tempestivamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le procedure e i provvedimenti sono anche soggetti al controllo successivo di regolarità amministrativa.

Misure e azioni di prevenzione a regime:

- Disciplina dei profili professionali
- Puntuale motivazione delle scelte in sede di programmazione del fabbisogno di personale
- Verifica preventiva della composizione della commissione di concorso da parte del RPCT
- Inserimento delle regole di selezione nei bandi e negli avvisi di mobilità
- Richiamo espresso nei verbali delle commissioni del rispetto delle regole procedurali
- Sottoposizione al vaglio preliminare del RPCT dell'esito delle progressioni economiche e di carriera
- Pubblicazione degli incarichi di collaborazione in Amministrazione trasparente
- Acquisizione preventiva delle dichiarazioni circa l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità
- Controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti

Sono stati effettuati i controlli previsti laddove è ricorso la fattispecie.

5.16. Misure di semplificazione di processi e procedimenti: programmazione degli acquisti di forniture e servizi

Riferimenti normativi: art. 21 del D.lgs. 50/2016 e Decreto MIT 16.01.2018, n. 14

La programmazione e la progettazione delle forniture di beni e servizi è attività obbligatoria con decorrenza dal biennio 2019-2020.

La programmazione consente di definire, sulla base di relazioni tecnico-illustrative:

- un'analisi delle effettive esigenze da soddisfare attraverso una valutazione quantitativa e qualitativa;
- una qualificazione dell'oggetto del contratto, dell'importo presunto e della relativa forma di finanziamento;
- una valutazione delle alternative contrattuali e procedurali possibili, al fine di individuare la soluzione più efficiente ed efficace per il soddisfacimento dei bisogni;
- le modalità di espletamento delle procedure con il mercato elettronico della pubblica amministrazione o attraverso le Convenzioni CONSIP.

Programmazione (a regime):

Attività	N./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Programmazione degli acquisti	1	Entro il 31/10	Tutti i servizi interessati	100% del fabbisogno	Responsabili di Struttura	B
Pubblicazione in Amministrazione trasparente	1	Entro il 31/12	Servizio gare e contratti	100%	Responsabile del servizio gare e contratti	B

REPORT 2019

E' stata redatta la programmazione degli acquisti di forniture e servizi del biennio 2020-2021.

REPORT 2020

E' stata redatta la programmazione degli acquisti di forniture e servizi del biennio 2021-2022.

REPORT 2021

E' stata redatta la programmazione degli acquisti di forniture e servizi del biennio 2022-2023.

5.17. Misure di regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari”

Riferimenti normativi: art. 11 della Legge 241/1990

Ai sensi dell'art. 11 della Legge 241/1990, l'amministrazione pubblica può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo. Tale paradigma è applicato anche in materia di pianificazione urbanistica.

Si rende opportuno assicurare la tracciabilità e trasparenza di tali accordi.

Programmazione (a regime):

Attività	N./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Verbalizzazione delle trattative	n.p.	Tempestivo	Responsabili di Struttura	100% degli accordi	Responsabili di Struttura	B – C – D – E
Pubblicazione preventiva degli accordi	n.p.	Tempestivo	Responsabili di Struttura	100% degli accordi	Responsabili di Struttura	B – C – D – E

--	--	--	--	--	--	--

5.18. Misure di disciplina del conflitto di interessi: direttive a fronte della limitazione della libertà negoziale del dipendente pubblico dopo la cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

Riferimenti normativi: art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. 165/2001

Il condizionamento e l'interferenza sui comportamenti del dipendente pubblico possono agire prima dello svolgimento dell'effettivo servizio, durante lo svolgimento del servizio, ma anche dopo la conclusione dello stesso, in ordine a dei meccanismi di promessa o di adesione. La legge n. 190/2012 è intervenuta rafforzando il quadro dei meccanismi a presidio della dedizione esclusiva del funzionario, sotto il profilo della tutela dell'imparzialità, mediante l'introduzione di una nuova incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, il c.d. divieto di *pantouflage*.

Il comma 16-ter dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001, come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lett. l), della legge 190/2012, dispone che *“i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

I dipendenti con poteri autoritativi, secondo il PNA 2019, sono:

- i dirigenti;
- i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. 267/2000;
- coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente, quali ad esempio gli incaricati di posizione organizzativa;
- i dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

I soggetti privati destinatari dell'attività dell'Amministrazione, secondo il PNA 2019, sono:

- le società, le imprese, gli studi professionali;
- i soggetti che, pur se formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

Misure e azioni di prevenzione a regime:

- Obbligo del dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.
- Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.
- Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC ai sensi dell'art. 71 del D.lgs. 50/2016.
- Azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. 165/2001.

5.19. Ulteriori misure di trattamento

Si individuano le seguenti ulteriori misure di trattamento del rischio:

- Linee guida operative, direttive e circolari

Programmazione:

Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
All'occorrenza	Tutto il personale	Emanazione Linee guida, direttive e circolari	RPCT	Tutte

- Informatizzazione dei processi

Programmazione:

Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Nel triennio 2022-2024	Responsabili di Struttura	Miglioramento dell'informatizzazione dei processi dell'Ente	Responsabili di Struttura RPCT	Tutte

6. LA TRASPARENZA

Il D.lgs. 33/2013, come modificato e integrato dal D.lgs. 97/2016, sopprime l'obbligo di adottare il programma triennale per la trasparenza e l'integrità e stabilisce la sua confluenza in un'apposita sezione del PTPCT. In questa sezione devono essere organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Caratteristica essenziale della sezione è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione.

È altresì opportuno che ogni ente definisca, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato, nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

Gli elementi essenziali di questa sezione sono quindi:

- 6.1. gli strumenti della trasparenza;
- 6.2. i responsabili di trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati;
- 6.3. misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;
- 6.4. ulteriori misure in tema di trasparenza.

Non devono invece qui essere contenuti:

- la descrizione dettagliata del concetto di trasparenza e dell'evoluzione normativa, dottrinale e giurisprudenziale in materia;
- la descrizione della normativa in materia di trasparenza, delle delibere dell'ANAC ovvero dei singoli istituti dell'accesso;
- prospetti inerenti agli obiettivi di trasparenza meramente ripetitivi degli allegati alle Delibere ANAC nn. 1310/2016 e 1134/2017.

6.1. Gli strumenti della trasparenza

La trasparenza è assicurata, in particolare, attraverso i seguenti strumenti:

- sito istituzionale;
- sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente";
- accesso civico: l'art. 5, comma 1, del D.lgs. 33/2013, come sostituito dal D.lgs. 97/2016, dispone che *"l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*. Inoltre, il comma 2, dell'art. 5 dispone che *"allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"* obbligatoria ai sensi del D.lgs. 33/2013. La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal

decreto 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente". L'accesso civico "potenziato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-*bis* del D.lgs. 33/2013 e s.m.i.. L'accesso civico non è, inoltre, sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque;

- l'elenco degli obblighi di pubblicazione, conforme a quello definito dall'Allegato 1 alla delibera dell'ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, e contenuto nel documento "**Misure di trasparenza**" (**Allegato E**), con indicazione dell'ufficio e del soggetto responsabili.

6.2. I responsabili di trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati

Responsabili della individuazione, elaborazione (tramite calcoli sui dati, selezione di alcuni dati, aggregazione di dati), aggiornamento, verifica della qualità e riutilizzabilità, pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" sono i Responsabili di Struttura.

I dati, le informazioni e i documenti inseriti ed aggiornati dall'ufficio di supporto del RPCT, su richiesta e indicazione degli uffici e dei servizi competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità, si intendono validati, in quanto a completezza e coerenza complessiva, dai relativi Responsabili di Struttura e, quindi, pubblicati nelle varie sotto-sezioni della sezione "Amministrazione Trasparente".

6.3. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Fatte salve diverse disposizioni di legge o di regolamento, i dati, le informazioni e i documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria e tempestiva sono pubblicati, di norma, entro dieci giorni dalla adozione o dalla effettiva disponibilità.

In particolare, eventuali dati, informazioni e documenti soggetti a pubblicazione preventiva sono pubblicati non oltre il quinto giorno antecedente alla loro adozione.

Se è prescritto l'aggiornamento trimestrale o semestrale, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

In relazione agli adempimenti con cadenza annuale, la pubblicazione dei dati avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui si rendono disponibili o da quella in cui essi devono essere formati o devono pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Sempre riguardo alla sezione Trasparenza, gli "Orientamenti Anac" richiedono a tutte le Amministrazioni di effettuare una ricognizione circa la presenza di provvedimenti normativi o atti di regolazione dell'ANAC in materia di trasparenza che diano luogo a nuove pubblicazioni da effettuare in "Amministrazione trasparente".

Tale ultima indicazione appare assolutamente pertinente, poiché non è infrequente che nuovi provvedimenti normativi, o atti di regolazione adottati dall’Autorità, richiedano nuove e ulteriori pubblicazioni per le quali non si può fare riferimento all’Allegato A alla deliberazione ANAC n. 1310/2016, poiché non più aggiornato dalla data di pubblicazione.

Questa situazione ha quindi dato luogo ad un sistema della “Trasparenza” contenente obblighi talvolta collegati al D.lgs. n. 33/2013, talvolta del tutto avulsi dallo stesso:

- obblighi di pubblicità introdotti con disposizioni di legge che intervengono direttamente sul d.lgs. n. 33/2013, integrando o modificando il dettato normativo. In questi casi, l’impatto sul d.lgs. n. 33/2013 e la collocazione dell’obbligo nella sezione “Amministrazione trasparente” sono, per così dire, immediati;

- obblighi di pubblicità che sono introdotti da disposizioni che, pur non modificando espressamente il d.lgs. n. 33/2013, menzionano la sezione “Amministrazione trasparente” o comunque il sistema di obblighi di cui al d.lgs. n. 33/2013. In questo caso, sia l’impatto che la collocazione nella griglia sono meno intuitivi; - obblighi di pubblicazione che siano successivi all’entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013 ma che si riferiscano genericamente alla pubblicazione sul sito istituzionale e, dunque, non menzionino né il Testo unico né la sezione “Amministrazione trasparente”.

In un sistema di “Trasparenza”, così articolato e frammentato, la difficoltà non è solo per chi deve effettuare le pubblicazioni, ma anche per chi intende consultare i dati delle Amministrazioni e potrebbe non sapere se e dove gli stessi sono stati collocati.

6.3.1. Maggiori livelli di trasparenza: dati ulteriori. Programmazione

L’art. 7-bis, comma 3, del D.lgs. 33/2013, dispone che *“le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l’obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, nel rispetto dei limiti indicati dall’articolo 5-bis, procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti”*.

Oltre ai documenti, informazioni e dati obbligatori per legge, l’Ente pubblica i seguenti documenti, informazioni e dati ulteriori, previa anonimizzazione di dati personali:

- contributi economici ed ausili comunque denominati di valore inferiore a 1.000,00 euro;
- monitoraggio annuale dei tempi medi di conclusione dei procedimenti di competenza di tutti i servizi;
- 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.

6.4. Ulteriori misure in tema di trasparenza

6.4.1. Rapporti con i *media* e pubblicazione proattiva

Ferma restando la necessità di istruire in modo completo e accurato ogni singola richiesta di accesso a prescindere dall'identità del richiedente, nel più rigoroso rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, gli uffici si impegnano a tener conto della particolare rilevanza, ai fini della promozione di un dibattito pubblico informato, delle domande di accesso provenienti da giornalisti e organi di stampa o da organizzazioni non governative, cioè da soggetti riconducibili alla categoria dei "*social watchdogs*", cui fa riferimento anche la giurisprudenza della Corte europea dei diritti dell'uomo (da ultimo, caso Magyar c. Ungheria, 8 novembre 2016, § 165).

Nel caso in cui la richiesta di accesso provenga da soggetti riconducibili a tale categoria, come raccomanda l'ANAC gli Uffici destinatari della richiesta dovranno verificare con la massima cura la veridicità e la attualità dei dati e dei documenti rilasciati, per evitare che il dibattito pubblico si fondi su informazioni non affidabili o non aggiornate.

Per accrescere la fruibilità delle informazioni di interesse generale e l'efficienza nella gestione delle domande, come raccomanda l'ANAC raccomanda, gli uffici dovranno valutare la possibilità di pubblicare informazioni anche diverse da quelle oggetto di pubblicazione obbligatoria, fermo restando il rispetto delle esclusioni e dei limiti previsti dall'art. 5-bis, c. 1-3, del d.lgs. n. 33/2013.

In particolare, la pubblicazione proattiva sui siti istituzionali delle amministrazioni è fortemente auspicabile quando si tratti di informazioni di interesse generale o che siano oggetto di richieste ricorrenti: ad es. quando si tratti di dati o documenti richiesti, nell'arco di un anno, più di tre volte da soggetti diversi.

Per gli stessi motivi, il Comune valuterà di valorizzare il dialogo con le comunità di utenti dei *social media* (Facebook, Twitter, ecc.), previa approvazione di un Regolamento comunale ad hoc.

REPORT 2019-2020-2021

Nel sito dell'Ente è stata istituita la sezione "Amministrazione trasparente" secondo le indicazioni dell'ANAC.

Analisi del contesto

POPOLAZIONE E SITUAZIONE DEMOGRAFICA E TERRITORIO

Il comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio sono pertanto gli elementi essenziali che caratterizzano il Comune. L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale ed il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni dell'Ente sia per l'erogazione dei servizi che per la politica degli investimenti.

Le tabelle riportano alcuni dei principali fattori che indicano le tendenze demografiche in atto.

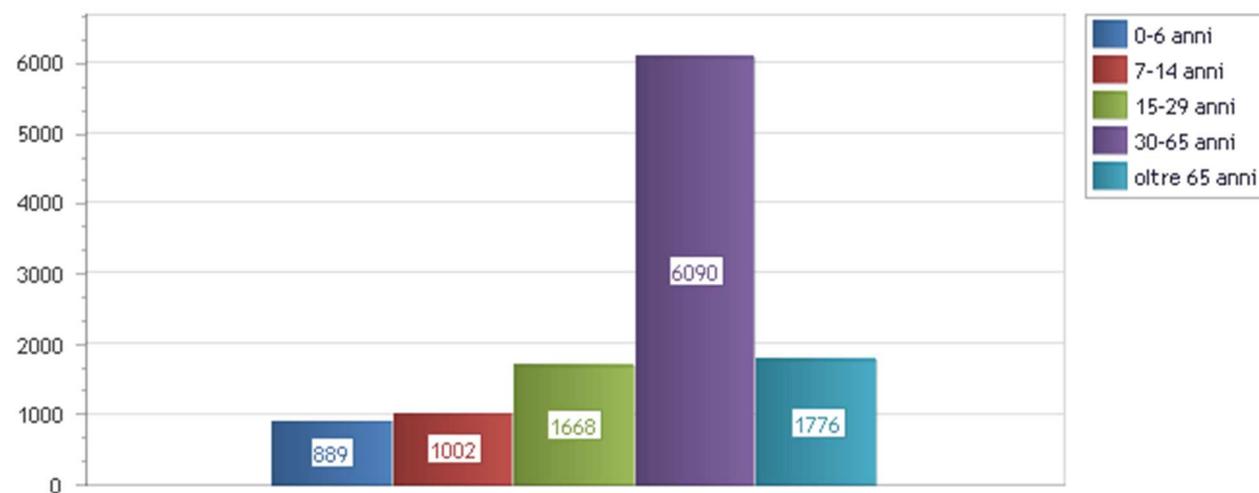
Popolazione (andamento demografico)		
Popolazione legale		
Popolazione legale (ultimo censimento disponibile)	11.221	
Movimento demografico		
Popolazione al 01-01	11.328	+
Nati nell'anno	75	+
Deceduti nell'anno	140	-
Saldo naturale	65	-
Immigrati nell'anno	388	+
Emigrati nell'anno	369	-
Saldo migratorio	19	+
Popolazione al 31-12	11.282	

Popolazione (stratificazione demografica)

Popolazione suddivisa per sesso

Maschi	5.536	+
Femmine	5.746	+
Popolazione al 31-12	11.282	
Composizione per età		
Prescolare (0-6 anni)	554	+
Scuola dell'obbligo (7-14 anni)	840	+
Forza lavoro prima occupazione (15-29 anni)	1.821	+
Adulta (30-65 anni)	5.569	+
Senile (oltre 65 anni)	2.498	+
Popolazione al 31-12	11.282	

Composizione per età



Popolazione (popolazione insediabile)

Aggregazioni familiari		
Nuclei familiari		4.582
Comunità / convivenze		5
Tasso demografico		
Tasso di natalità (per mille abitanti)		
Tasso di mortalità (per mille abitanti)		
Popolazione insediabile		
Popolazione massima insediabile (num. abitanti)		
Anno finale di riferimento		2021

Popolazione (andamento storico)

	2013	2014	2015	2016	2017	
Movimento naturale						
Nati nell'anno	88	106	78	79	73	+
Deceduti nell'anno	105	86	89	96	105	-
Saldo naturale	-17	20	-11	-17	-32	
Movimento migratorio						
Immigrati nell'anno	544	358	395	386	481	+
Emigrati nell'anno	423	344	410	396	451	-

Saldo migratorio	121	14	-15	-10	30
Tasso demografico					
Tasso di natalità (per mille abitanti)					
Tasso di mortalità (per mille abitanti)					

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio. L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti **fonti esterne**:

- ✓ *Relazione sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, di cui all'Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121,*
- ✓ *Relazione ANAC del 17.10.2019 "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare"*
- ✓ *Report di ALAC "A voce alta – un anno di segnalazioni",*

DATI SULLA PRESENZA DI CRIMINALITÀ

Un ostacolo di natura culturale nel considerare l'attività di prevenzione della corruzione nelle regioni del Nord è costituito dall'opinione diffusa di operare in un contesto geografico immune dal rischio corruzione. Secondo il *Transparency International* l'indice di percezione della corruzione 2014, alla luce delle valutazioni degli osservatori internazionali sul livello di corruzione percepito in 175 paesi del mondo, pone l'Italia al 69° posto, al 1° posto fra i paesi dell'Unione Europea, dato che può influenzare le decisioni di investimento nei diversi paesi. L'indice di percezione della corruzione 2021 ha visto, comunque, l'Italia migliorare la sua posizione arrivando al 56° posto nel mondo su 180 paesi analizzati, scalando parecchie posizioni. Anche in Europa c'è stato un miglioramento, nel 2021 si posiziona al 17° posto su 27 paesi membri.

IL CPI 2021 IN ITALIA

Continua il trend positivo dal
2012 ad oggi:

+ 14 PUNTI



RELAZIONE ANAC DEL 17.10.2019 “LA CORRUZIONE IN ITALIA (2016-2019) NUMERI, LUOGHI E CONTROPARTITE DEL MALAFFARE

Cifre e dislocazione geografica della corruzione: un caso a settimana

*Fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione spiccate dall’Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti: esemplificando è quindi possibile affermare che sono stati eseguiti arresti ogni 10 giorni circa. Si tratta in ogni caso di una approssimazione per difetto rispetto al totale, poiché ordinanze che *ictu oculi* non rientravano nel perimetro di competenza dell’Anac non sono state acquisite.*

In linea con questa cadenza temporale sono anche i casi di corruzione emersi analizzando i provvedimenti della magistratura: 152, ovvero uno a settimana (solo a considerare quelli scoperti).

A essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d’Italia, a eccezione del Friuli Venezia Giulia e del Molise (tab. 1). Ciò non implica che queste due regioni possano considerarsi immuni, ma semplicemente che non vi sono state misure cautelari nel periodo in esame. In Molise, ad esempio, vi sono stati arresti per corruzione nella primavera 2016, mentre la Procura di Gorizia, nell’ambito di una grande inchiesta sugli appalti, ha disposto nel 2018 numerose perquisizioni (ma non arresti).

Dal punto di vista numerico, spicca il dato relativo alla Sicilia, dove nel triennio sono stati registrati 28 episodi di corruzione (18,4% del totale) quasi quanti se ne sono verificati in tutte le regioni del Nord (29 nel loro insieme). A seguire, il Lazio (con 22 casi), la Campania (20), la Puglia (16) e la Calabria (14).

Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell'ingente volume economico (tab. 2). Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.).

Bandi “sartoriali” e altri espedienti della corruzione

Se il comparto della contrattualistica pubblica resta il più colpito, per comprendere il concreto modus agendi della corruzione è interessante rilevare come e in quali ambiti essa si è esplicata in particolare.

Il settore più a rischio (tab. 3) si conferma quello legato ai lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio): 61 gli episodi di corruzione censiti nel triennio, pari al 40% del totale. A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) con 33 casi (22%) e quello sanitario con 19 casi (forniture di farmaci, di apparecchiature mediche e strumenti medicali, servizi di pulizia), equivalente al 13%.

Quanto alle modalità “operative”, è degna di nota la circostanza che - su 113 vicende corruttive inerenti l'assegnazione di appalti - solo 20 riguardavano affidamenti diretti (18%), nei quali l'esecutore viene scelto discrezionalmente dall'amministrazione. In tutti gli altri casi sono state espletate procedure di gara: ciò lascia presupporre l'esistenza di una certa raffinatezza criminale nell'adeguarsi alle modalità di scelta del contraente imposte dalla legge per le commesse

di maggiore importo, evitando sistemi (quali appunto l'assegnazione diretta) che in misura maggiore possono destare sospetti.

Spesso si registra inoltre una strategia diversificata a seconda del valore dell'appalto: per quelli di importo particolarmente elevato, prevalgono i meccanismi di turnazione fra le aziende e i cartelli veri e propri (resi evidenti anche dai ribassi minimi rispetto alla base d'asta, molto al di sotto della media); per le commesse di minore entità si assiste invece al coinvolgimento e condizionamento dei livelli bassi dell'amministrazione (ad es. il direttore dei lavori) per intervenire anche solo a livello di svolgimento dell'attività appaltata.

A seguire, alcune delle principali peculiarità riscontrate nelle vicende di corruzione esaminate, che potrebbero essere assunte come indicatori di ricorrenza del fenomeno:

- illegittimità gravi e ripetute in materia di appalti pubblici: affidamenti diretti ove non consentito, abuso della procedura di somma urgenza, gare mandate deserte, ribassi anomali, bandi con requisiti funzionali all'assegnazione pilotata, presentazione di offerte plurime riconducibili ad un unico centro di interesse*
- inerzia prolungata nel bandire le gare al fine di prorogare ripetutamente i contratti ormai scaduti (in particolare nel settore dello smaltimento rifiuti)*

- *assenza di controlli (soprattutto nell'esecuzione di opere pubbliche)*
- *assunzioni clientelari*
- *illegittime concessioni di erogazioni e contributi*
- *concorsi svolti sulla base di bandi redatti su misura*
- *illegittimità nel rilascio di licenze in materia edilizia o nel settore commerciale*
- *illiceità in procedimenti penali, civili o amministrativi, al fine di ottenere provvedimenti di comodo*

Il coinvolgimento del decisore pubblico: 43 politici arrestati, 20 dei quali sindaci

Nel periodo in esame sono stati 207 i pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio indagati per corruzione (tab. 4).

Indicativo è il tasso relativo all'apparato burocratico in senso stretto, che annoverando nel complesso circa la metà dei soggetti coinvolti si configura come il vero dominus: 46 dirigenti indagati, ai quali ne vanno aggiunti altrettanti tra funzionari e dipendenti più 11 rup (responsabile unico del procedimento).

Le forme di condizionamento dell'apparato pubblico più estese e pervasive si registrano prevalentemente a livello locale (specie al Sud), secondo forme di penetrazione capillare nel tessuto sociale, economico-imprenditoriale, politico e istituzionale.

Rispetto alle fattispecie corruttive tipiche della Prima Repubblica, ancillare risulta invece il ruolo dell'organo politico. I numeri appaiono comunque tutt'altro che trascurabili, dal momento che nel periodo di riferimento sono stati 47 i politici indagati (23% del totale). Di questi, 43 sono stati arrestati: 20 sindaci, 6 vice-sindaci, 10 assessori (più altri 4 indagati a piede libero) e 7 consiglieri.

I Comuni rappresentano dunque gli enti maggiormente a rischio, come si evince anche dalla disamina delle amministrazioni in cui si sono verificati episodi di corruzione (tab. 5): dei 152 casi censiti, 63 hanno avuto luogo proprio nei municipi (41%), seguiti dalle le società partecipate (24 casi, pari al 16%) e dalle Aziende sanitarie (16 casi, ovvero l'11%).

Il prezzo della corruzione: il posto di lavoro come nuova tangente

Nel complesso, dall'esame delle vicende venute alla luce si evince che gli scambi corruttivi avvengono secondo meccanismi stabili di regolazione, che assicurano l'osservanza diffusa di una serie di regole informali e che assumono diversa fisionomia a seconda del ruolo predominante svolto dai diversi centri di potere (politico, burocratico, imprenditoriale).

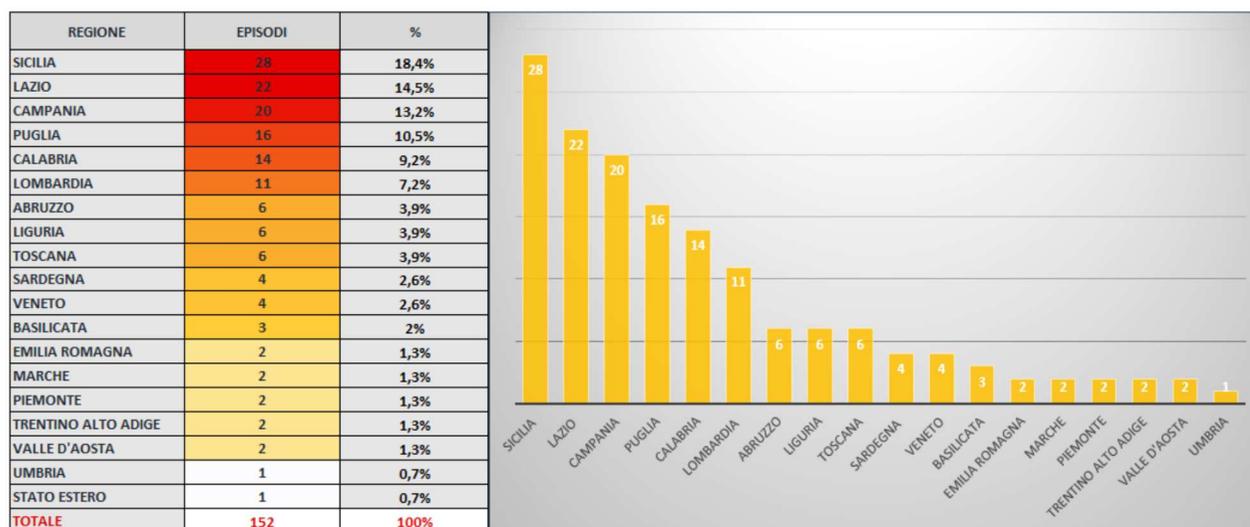
Sotto questo profilo, l'analisi dell'Anac ha consentito di dare riscontro fattuale al cd. fenomeno della "smaterializzazione" della tangente, che vede una sempre minor ricorrenza della contropartita economica (tab. 6).

Il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% delle vicende esaminate, sovente per importi esigui (2.000-3.000 euro ma in alcuni casi anche 50-100 euro appena) e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti.

A fronte di questa “ritirata” del contante, stante anche la difficoltà di occultamento delle somme illecitamente percepite, si manifestano nuove e più pragmatiche forme di corruzione.

In particolare, il posto di lavoro si configura come la nuova frontiera del pactum sceleris: soprattutto al Sud l'assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corrotto (non di rado da ragioni clientelari) è stata riscontrata nel 13% dei casi. A seguire, a testimonianza del sopravvento di più sofisticate modalità criminali, si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti. Le regalie sono presenti invece nel 7% degli episodi.

A conferma delle molteplici modalità di corruzione, vi è il dato relativo alle utilità non rientranti nelle summenzionate fattispecie, più di un quinto del totale (21%). Oltre a ricorrenti benefit di diversa natura (benzina, pasti, pernotti) non mancano singolari ricompense di varia tipologia (ristrutturazioni edilizie, riparazioni, servizi di pulizia, trasporto mobili, lavori di falegnameria, giardinaggio, tinteggiatura) comprese talvolta le prestazioni sessuali. Tutte contropartite di modesto controvalore indicative della facilità con cui viene talora svenduta la funzione pubblica ricoperta.



AMBITO DELLA CORRUZIONE	
ALTRO (CONCORSI, PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, CONCESSIONI ECC.)	APPALTI
26%	74%

VARIABILI CHE INFLUENZANO LA CORRUZIONE

VARIABILI	INFLUENZA SULLA CORRUZIONE
Rischio di essere catturato e punito	Minore è il rischio più diffusa è la corruzione
Reddito e cultura	Nei paesi più ricchi ed istruiti c'è meno corruzione
Numero di leggi (regolamenti, decreti, leggi regionali)	Maggiore è la regolamentazione e la frammentazione della stessa e maggiore è la corruzione
Maggiore estensione poteri discrezionali	Aumenta la corruzione
Disuguaglianza redditi	un aumento della disuguaglianza dei redditi genera un aumento del grado di corruzione
Sistemi elettorali	un più elevato grado di frammentazione politica determina una maggiore corruzione
Mercati concorrenziali	Se il numero delle imprese potenzialmente fornitrici è elevato sarà più difficile trovare un accordo con il funzionario o l'amministratore pubblico e il prezzo medio di appalto rifletterà più fedelmente le condizioni di costo

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
<i>Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento</i>	<i>Basso– nessuna conseguenza conseguenze nel processo di analisi dei rischi</i>
<i>Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso</i>	<i>Id. come sopra</i>
<i>Reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione</i>	<i>Id. come sopra</i>
<i>Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente</i>	<i>Non presenti per quanto conosciuto</i>
<i>Procedimenti disciplinari</i>	<i>Non rilevanti ai fini anticorruptivi</i>

2. Analisi del contesto interno

A) Organizzazione dell'Ente

Sono organi di governo del Comune il Consiglio, la Giunta e il Sindaco.

Le politiche, gli obiettivi e le strategie sono contenuti nelle Linee programmatiche di mandato, approvate con deliberazione del Consiglio comunale n. 42 del 11.09.2018, nel Documento Unico di Programmazione – DUP, nei bilanci di previsione triennali, nel Piano esecutivo di gestione – PEG.

Le macro-aree strategiche, all'interno delle quali vengono definiti i programmi e gli obiettivi gestionali e assegnate le risorse, sono:

- legalità e sicurezza;
- territorio e ambiente;
- burocrazia efficiente;
- servizi alla persona e alla comunità.

La struttura organizzativa comunale è stata ridefinita con varie deliberazioni della Giunta.

Il Comune di Caldogno con quelli di Costabissara e Isola Vicentina, gestiscono attraverso l'Unione dei Comuni di Caldogno, Costabissara e Isola Vicentina il servizio della Polizia locale.

Alle Aree, unità organizzative di massima dimensione, sono preposti dipendenti apicali della categoria D, con assegnazione di titolarità di posizione organizzativa.

La consistenza della dotazione organica effettiva di personale al 31.12.2021 è di n. 37 unità, oltre 1 unità facente capo al Segretario Generale, in convenzione con la Segreteria del Comune di Isola Vicentina, n. 7 dipendenti sono titolari di posizione organizzativa.

Per l'esercizio delle funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto e utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico (art. 13 del D.lgs. 267/2000), l'organizzazione del Comune è così strutturata:

1. Struttura Segreteria, Responsabile dott.ssa Anna Zanotti: comprende Segreteria e Affari Generali - Contenzioso e Affari legali - Personale (Gestione giuridica ed economica) - Contratti - Servizi Funerari - Gestioni assicurazioni e broker - Servizio protocollo;
2. Struttura Ragioneria, Responsabile dott.ssa Margherita Bagarella: comprende Gestione economica – finanziaria – Servizio Economato;
3. Struttura Servizi Socio-culturali, Responsabile dott.ssa Barbara Motterle: comprende Servizio Cultura - Servizi Istruzione - Servizio Sport - Servizi sociali - Biblioteca
4. Struttura Servizi Demografici - responsabile Gianfranco Masocco - comprende Servizio Messo Comunale; Servizi Demografici;
5. Struttura Tributi, Responsabile dott.ssa Marzia Flora Tosin: comprende Servizio Tributi;
6. Struttura Lavori Pubblici - Ecologia, Responsabile arch. Maria Chiara Toniolo: comprende Servizio Lavori Pubblici e Servizio Ecologia;
7. Struttura Urbanistica - Edilizia Privata - Commercio - Responsabile arch. Mariacristina Trentin: comprende Edilizia Privata - Urbanistica - Commercio.

Per informazioni di maggiore dettaglio si rinvia ai dati e alle informazioni pubblicati nel sito www.comune.caldogno.vi.it, alla sezione "Amministrazione trasparente".

B) Dalla mappatura dei processi risulta che negli ultimi cinque anni, nelle varie aree di rischio, non sono state pronunciate sentenze da parte della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti, posizioni organizzative, personale di comparto), non sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'Ente, non sono state pronunciate sentenze a carico di dipendenti (dirigenti, posizioni organizzative, personale di comparto) per reati contro la pubblica amministrazione.

Dall'esito del controllo successivo di regolarità amministrativa del 2021, non risultano criticità di rilievo.

Allegato B al PTPCT 2022-2024

Indice Generale dei Processi

Area di rischio 1	Macroprocesso	Processi
Acquisizione e progressione di personale	Acquisizione di personale	1) Reclutamento personale a t.i. e personale flessibile;
		2) Selezione per l'affidamento di un incarico professionale;
	Gestione giuridica economica del personale	3) Rilevamento presenze
		4) Congedi ordinari, straordinari e ferie
		5) Nomina posizioni organizzative e indennità di posizione
		6) Attribuzione rimborsi missione
	Incentivi economici al personale	7) Erogazione salario accessorio
		8) Attribuzione progressioni economiche orizzontali

Area di rischio 2	Processi
Affari Legali e contenzioso	09) Supporto giuridico e pareri
	10) Gestione contenzioso

Area di rischio 3	Processi
	11) Affidamento mediante procedura aperta, ristretta, negoziata di lavori, servizi e forniture
	12) Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture

Contratti Pubblici	13) Affidamenti in house
	14) Contratti

Area di rischio 4	Macroprocesso	Processi
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento verifiche dei tributi comunali	15) Accertamento ordinario
		16) Accertamento con adesione (fase eventuale)
		17) Riscossione coattiva (fase eventuale)
		18) Accertamento controlli sugli abusi edilizi e ambientali
		19) Controlli sulle attività produttive

Area di rischio 5	Macroprocesso	Processi
Gestione dei Rifiuti	Raccolta e smaltimento rifiuti	20) Piano Economico – Finanziario
		21) Affidamento gestione servizio
		22) Affidamento in <i>house</i> gestione servizio
		23) Contratto di servizio

Area di rischio 6	Macroprocesso	Processi
-------------------	---------------	----------

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle entrate e delle spese	24) Gestione ordinaria delle entrate di bilancio
		25) Gestione ordinaria delle spese di bilancio
		26) Gestione immobili: interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su beni mobili, immobili ed aree aperte alla fruizione pubblica (aree verdi, cimiteri, ecc.)
		27) Gestione impianti sportivi – manutenzione ordinaria e straordinaria
		28) Concessione in uso di immobili disponibili
		29) Locazione immobili di proprietà comunale
		30) Concessioni cimiteriali, Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe di famiglia
		31) Locazioni passive
	Gestione società in House – Società partecipare, società controllate	32) Gestione degli atti societari (statuti - patti parasociali - convenzioni)
		33) Nomina dei rappresentanti dell'ente presso organismi partecipati
		34) Gestione economica: aumenti di capitale, finanziamento, acquisizioni e dismissioni quote di partecipazione, razionalizzazione revisione
		35) Gestione dei rapporti con gli organismi partecipati; controllo e monitoraggio su organismi partecipati

Area di rischio 7	Processi
Governo del Territorio	36) Rilascio titoli abitativi
	37) Abusivismo edilizio
	38) Perequazione urbanistica e Convenzioni urbanistiche

Area di rischio 8	Processi
Incarichi e nomine	39) Nomina dei rappresentanti del comune presso Enti, Società, Fondazioni

Area di rischio 9	Processi
Pianificazione urbanistica	40) Pianificazione comunale generale
	41) Pianificazione attuativa PUA Piani Attuativi di cui all'art. 19 della L.R. 11/2004 e permessi di costruire convenzionati

Area di rischio 10	Processi
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	42) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (esclusi quelli disciplinati dal regolamento per gli interventi economici di assistenza sociale e per motivi di studio)
	43) Contributi economici straordinari per minori, adulti e anziani
	44) Fornitura cedole librarie
	45) Borse di studio
	46) Agevolazioni su buoni mensa scolastica
	47) Servizio trasporto scolastico

Area di rischio 11	Processi
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	48) Rilascio permessi di costruire
	49) Rilascio permessi di costruire aree soggette a vincolo paesaggistico procedimento ordinario (termine conclusione procedimento entro 120 giorni)
	50) Rilascio permessi a costruire aree soggette a vincolo paesaggistico procedimento semplice (termine conclusione procedimento entro 90 giorni)
	51) Autorizzazioni all'occupazioni di suolo pubblico
	52) Permesso di costruire convenzionato
	53) Rilascio autorizzazioni attività produttive

Allegato C al PTPCT 2022-2024

ANALISI DEI RISCHI											
AREA DI RISCHIO N. 1 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DI PERSONALE											
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali/ eventi rischiosi	Fonti di rischio	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	trasversalità del processo	trasparenza/opacità del processo decisionale	grado di attuazione delle misure di trattamento	manifestazione di eventi corruttivi in passato		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	
1	Reclutamento personale a tempo indeterminato e flessibile	Previsione requisiti personalizzati; irregolare composizione della commissione; inosservanza regole procedurali	Mancato controllo sul conflitto di interessi; carenza nella trasparenza	A	M	B	M	M	N	M	La presenza di Norme e regolamenti in materia lascia un significativo margine di discrezionalità al soggetto decisore, anche se vi sono ampie misure di trasparenza e presenza di soggetti esterni che verificano, in quanto interessati, le procedure.

2	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	Previsione requisiti personalizzati; irregolare composizione delle commissioni; mancanza di trasparenza	Esercizio prolungato di responsabilità da parte di un unico soggetto; mancato controllo sul conflitto di interessi; carenza nella trasparenza	A	M	B	M	M	N	M	La presenza di Norme e regolamenti in materia lascia un significativo margine di discrezionalità al soggetto decisore, anche se vi sono ampie misure di trasparenza e presenza di soggetti esterni che verificano, in quanto interessati, le procedure.
3	Rilevazione presenze	Inosservanza disposizioni in materia di orario di lavoro	Carenza controlli	A	B	M	N	N	N	B	La presenza di sistemi di rilevazione ed i controlli trimestrali consentono di mantenere un livello di rischio basso
4	Congedi ordinari, straordinari e ferie	Violazione di norme, anche interne, per interesse	Carenza controlli	A	B	M	N	N	N	B	Norme specifiche in materia e i contratti collettivi e integrativi in materia non consente margini di discrezionalità. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso

5	Nomina posizione organizzative e indennità di posizione organizzativa	Discrezionalità nell'attribuzione degli incarichi e nell'attribuzione delle indennità	Carenza normativa	A	M/A	M	M	N	N	M	l'Adozione da parte dell'ente di una puntuale metodologia per la pesatura delle posizioni organizzative e per l'attribuzione dell'indennità lasciano comunque un significativo margine di discrezionalità
6	attribuzione rimborsi missione	Attribuzione di rimborsi di spese per missioni non spettanti	carenza di controllo	M/B	B	A	M	B	N	M/B	Il livello di rischio MEDIO basso è dato soprattutto dal fatto che l'impatto economico prodotto dal processo è risibile e gli importi riconosciuti per missione sono abbastanza modesti, mentre incide negativamente il fatto che il processo non ha rilevanti meccanismi di controllo

7	Erogazione salario accessorio	Violazione di norme contrattuali per favorire alcuni dipendenti; allocazione di parte variabile per favorire alcuni dipendenti	Carenza di trasparenza	A	M	B	M	N	N	M	L'individuazione di criteri di distribuzione del salario accessorio e di un regolamento sul sistema di misurazione e valutazione non consente comunque di scongiurare del tutto il rischio di valutazioni o individuazione di figure allo scopo di favorire taluni dipendenti
8	Attribuzione progressioni economiche orizzontali	Mancanza procedimentalizzazione delle procedure per favorire alcuni dipendenti	Esercizio eccessivo di discrezionalità e previsione requisiti personalizzati; inosservanza regole procedurali	A	M	B	M	N	N	M	L'individuazione di criteri di distribuzione del salario accessorio e di un regolamento sul sistema di misurazione e valutazione non consente comunque di scongiurare del tutto il rischio di valutazioni o individuazione di figure allo scopo di favorire taluni dipendenti

ANALISI DEI RISCHI

AREA DI RISCHIO N. 2 AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali/ eventi rischiosi	Fonti di rischio	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	trasversalità del processo	trasparenza/opacità del processo decisionale	grado di attuazione delle misure di trattamento	manifestazione di eventi corruttivi in passato		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	
9	Affidamento mediante procedura aperta, ristretta, negoziata di lavori, servizi e forniture	Definizione fabbisogno non corrispondente a criteri di efficacia, efficienza ed economicità; insufficiente definizione dell'oggetto del contratto; bando difforme alle norme previste in materia; nomina commissari incompatibili; computamenti non integri nella valutazione delle offerte;	Mancata pianificazione; carenza di trasparenza e controlli sulle dichiarazioni ed eventuali conflitti di interesse	A	M	M	B	M	B	M	Il rischio è indotto soprattutto dalla considerazione che gli interessi economici esterni sono rilevanti e che il soggetto decisore può essere indotto ad utilizzare meccanismi distortivi per aggirare il principio di concorrenza (per esempio, ricorrere a proroghe di necessità, creando artificialmente la situazione di urgenza)
10	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture	Mancata applicazione del principio di rotazione; individuazione di un responsabile unico privo dei requisiti; mancata adozione determina a	Esercizio prolungato ed esclusivo da parte di un solo soggetto; carenza normativa; mancanza di controlli	M	A	M	B	B	B	M	Il rischio è che si ricorra a procedure non concorrenziali, come gli affidamenti diretti, non applicando il principio di rotazione ed evitando di programmare in

		contrattare; mancato controllo requisiti									anticipo, per poi trovarsi costretti ad affidamenti ripetuti all'operatore uscente. Rischio di frazionamento artificioso
11	Affidamento in house	Mancata verifica dei requisiti per affidamento in House, mancata valutazione sulla congruità dell'offerta e dei benefici per la collettività	Mancata pianificazione e inadeguatezza dei controlli	A	B	B	B	B	B	B	Si considera basso il rischio, anche considerato il fatto che gli unici affidamenti in house sono relativi a servizi a rete (idrico, gas), per i quali la titolarità della decisione spetta all'autorità di bacino

ANALISI DEI RISCHI											
AREA DI RISCHIO N. 3 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO											
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali/ eventi rischiosi	Fonti di rischio	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	trasversalità del processo	trasparenza/opacità del processo decisionale	grado di attuazione delle misure di trattamento	manifestazione di eventi corruttivi in passato		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	

12	Rilascio permessi di costruire	Disparità nel trattamento nell'iter della pratica; rilascio titolo edilizio in assenza dei prescritti requisiti di legge o regolamenti	Possibili conflitti di interessi; mancanza di controlli	A	B	A	B	M	B	M	Sul livello di rischio, incide molto il fatto che gli interessi di terzi ad esercitare pressioni finalizzate ad ottenere il rilascio di provvedimenti sono molto elevati, anche con potenziali ed eventuali risvolti economici
13	Rilascio permessi di costruire aree soggette a vincolo paesaggistico procedimento ordinario	Disparità nel trattamento nell'iter della pratica; rilascio titolo edilizio in assenza dei prescritti requisiti di legge o regolamenti	Possibili conflitti di interessi; mancanza di controlli	A	B	B	B	B	B	M	Sul livello di rischio, incide molto il fatto che gli interessi di terzi ad esercitare pressioni finalizzate ad ottenere il rilascio di provvedimenti sono molto elevati, anche dal punto di vista economico.

14	Rilascio permessi di costruire aree soggette a vincolo paesaggistico procedimento semplice	Disparità nel trattamento nell'iter della pratica; rilascio titolo edilizio in assenza dei proscritti requisiti di legge o regolamenti	Possibili conflitti di interessi; mancanza di controlli	A	B	B	B	B	B	M	Sul livello di rischio, incide molto il fatto che gli interessi di terzi ad esercitare pressioni finalizzate ad ottenere il rilascio di provvedimenti sono molto elevati, anche dal punto di vista economico.
15	Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico	Possibili conflitti di interessi; inadeguatezza dei controlli; mancata realizzazione dell'attività di riscossione o mancato rispetto dei termini al fine di favorire illegittimamente il soggetto istante; mancata o difettosa attivazione del procedimento sanzionatorio	Possibili conflitti di interessi; mancanza di controlli; bisogno di pianificazione e organizzazione	B	M	B	B	M	N	B	Il rischio viene considerato basso, anche considerato il fatto che gli interessi di terzi hanno una rilevanza economica, nella maggior parte dei casi, trascurabile. La maggior parte dei rischi sono relativi alla verifica dell'esecuzione degli oneri
16	Permesso di costruire convenzionato	Indebite pressioni di interessi particolaristici; mancata coerenza con il piano generale e con la legge, che si traduce in uso improprio del suolo e delle	Possibili conflitti di interessi; mancanza di controlli; bisogno di pianificazione e organizzazione	A	A	M	B	A	B	M	Rispetto al processo del permesso di costruire, quello previsto dall'articolo 28 bis, prevede l'intervento anche del Consiglio comunale, quindi

		risorse naturali; indebite pressioni di interessi particolaristici									aumenta la trasversalità del processo, però aumenta la discrezionalità e quindi il possibile conflitto di interessi, visto che bisogna dare alle convenzioni un equilibrio
17	Rilascio autorizzazioni attività produttive	Indebite pressioni di interessi particolaristici; mancata coerenza con il piano generale e con la legge	Possibili conflitti di interessi; mancanza di controlli; bisogno di pianificazione e organizzazione	A	B	A	B	M	B	M	Dall'analisi del contesto, visto l'importante presenza di attività produttive e i rilevanti interessi economici messi in campo, questo processo ha un impatto medio

ANALISI DEI RISCHI											
AREA DI RISCHIO N. 4 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO											
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali/ eventi rischiosi	Fonti di rischio	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
				livello di interesse "esterno "	discrezionalità del decisore interno alla PA	trasversalità del processo	trasparenza/opacità del processo decisionale	grado di attuazione delle misure di trattamento	manifestazioni e di eventi corruttivi in passato		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	

1 8	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Definizione di un fabbisogno non corrispondente e a criteri di efficacia, efficienza, economicità; assenza di criteri specifici per il piano di ripartizione dei contributi; esercizio del potere da parte di un unico soggetto; erogazione di contributi non rispondente alle finalità dell'Ente; rilascio di contributi sulla base di "pezze" giustificative non ammissibili	Mancata organizzazione e /pianificazione; esercizio eccessivo di discrezionalità; conflitto di interessi; ineguatezza nei controlli	M	A	M	B	A	M in altri enti	M	La motivazione della valutazione complessiva deriva dal fatto che l'importo stanziato a titolo di contributi è, in genere, abbastanza ridotto. In relazione ai contributi agli indigenti, il regolamento adottato dal Comune nel 2019 ha sottratto alla Giunta il potere di decidere sui contributi e rafforzato la fase di controllo dei requisiti
1 9	Contributi economici straordinari per minori, adulti e anziani	Esercizio di potere da parte di un unico soggetto; previsione requisiti personalizzati; inosservanza regole procedurali	Ineguatezza dei controlli; conflitti interessi;	M	M	B	M	B	M in altri enti	M/B	Il livello di discrezionalità su questa tipologia di contributi è più basso rispetto al processo di cui sopra, perché le norme di settore rendono più stringenti gli obblighi dei comuni in relazione alle

											prestazioni di carattere socio/assistenzial e (per es. minori in affido, anziani in case di riposo)
20	Fornitura cedole librarie	Mancata informazione nei confronti di tutta l'utenza	Mancanza di trasparenza	B	N	M	M	B	N	B	Il livello di discrezionalità del processo e la assoluta residualità in termini di impatto economico rende il processo a bassissimo rischio
21	Borse di studio	Previsione di requisiti personalizzati; inosservanza regole procedurali; esercizio potere da parte di un unico soggetto	Conflitto interessi; carenza di trasparenza	B	M	B	B	B	N	B	L'ente eroga le borse di studio ai più meritevoli, esclusivamente all'esito di un bando predisposto dagli uffici, approvato dalla Giunta e reso pubblico. Gli importi sono abbastanza esigui
22	Agevolazioni su buoni mensa	Rischio che venga occultato il procedimento; esercizio potere da parte di un unico soggetto;	Conflitto interessi; carenza di trasparenza	B	M	B	B	B	N	B	Il livello di discrezionalità del processo e la assoluta residualità in termini di impatto economico rende il processo a bassissimo rischio. Ricorre in pochissimi casi.

2 3	Servizio trasporto scolastico	Rischio che venga occultato il procedimento; esercizio potere da parte di un unico soggetto;	Conflitto interessi; carenza di trasparenza	B	M	B	B	B	N	B	Il livello di discrezionalità del processo e la assoluta residualità in termini di impatto economico rende il processo a bassissimo rischio. Ricorre in pochissimi casi.
--------	-------------------------------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	--

ANALISI DEI RISCHI											
AREA DI RISCHIO N. 5 GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO											
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali/ eventi rischiosi	Fonti di rischio	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	trasversalità del processo	trasparenza/opacità del processo decisionale	grado di attuazione delle misure di trattamento	manifestazione di eventi corruttivi in passato		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	
2 4	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Mancata organizzazione/pianificazione; ineguatezza delle conoscenze	B	B	M	M	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, in quanto le entrate dell'Ente derivano da norme e provvedimenti approvati dai competenti organi e/o da

											trasferimenti dello stato. Quindi la valutazione complessiva è ritenuta bassa anche in presenza di una elevata trasversalità e trasparenza del processo.
2 5	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo; uso improprio o distorto della discrezionalità in merito alla verifica al fine di favorire/sfavorire soggetti esterni	Carenza di adeguati controlli	A	M	B	M	B	B	M	Sul livello di rischio incide la possibilità di utilizzo di discrezionalità e di specifiche competenze al fine di favorire alcuni soggetti accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. Per questo motivo si ritiene che la valutazione complessiva sia media.
2 6	Gestione immobili: interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su beni mobili, immobili ed aree aperte alla fruizione pubblica (aree verdi, cimiteri ecc)	Mancata pianificazione degli interventi;	Mancata organizzazione/pianificazione; ineguatezza delle conoscenze	B	M	B	M	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore,

											in genere, contenute. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
27	Gestione impianti sportivi manutenzione ordinaria e straordinaria	Valutazione non conforme all'effettivo degrado	Mancata organizzazione/pianificazione; ineguatezza delle conoscenze	B	M	M	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenute. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
28	Concessione in uso di immobili disponibili	Mancato rispetto dei termini di pubblicazione; mancato rispetto parità di trattamento tra i diversi operatori (enti, associazioni ecc)	Carenza trasparenza; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di un solo soggetto.	M	M	M	B	B	B	M	Nel procedimento potrebbe verificarsi una disomogeneità nella valutazioni delle istanze per favorire alcuni richiedenti. Pertanto il rischio è stato ritenuto medio.

29	Locazione immobili di proprietà comunale	Valore stima immobile non congruo; inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di un unico soggetto; carenza di trasparenza	M	M	M	B	B	B	M	Nel procedimento potrebbe verificarsi una disomogeneità nella valutazioni delle istanze per favorire alcuni richiedenti. Pertanto il rischio è stato ritenuto medio.
30	Concessioni cimiteriali Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe di famiglia	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche. Disomogeneità delle valutazioni; distorsione dei requisiti di assegnazione; distorta applicazione degli importi dovuti per le concessioni cimiteriali; calcolo errato o mancanza di attestazione del versamento	Carenza di adeguati controlli; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di un unico soggetto	M	M	M	B	B	B	M	Nel procedimento potrebbe verificarsi una disomogeneità nella valutazioni delle istanze per favorire alcuni richiedenti. Pertanto il rischio è stato ritenuto medio.

3 1	Locazioni passive	Elusione di procedure ad evidenza pubblica nella scelta del contraente; valore stime dell'immobile non congruo	Carenza trasparenza; carenza normativa	M	M	M	B	B	B	M	Nel procedimento potrebbe verificarsi una elusione nelle procedure a vantaggio di alcuni privati. Pertanto il rischio è stato ritenuto medio.
3 2	Gestione degli atti societari (Statuti - patti parasociali - convenzioni)										
3 3	Nomina dei rappresentanti dell'Ente presso organismi partecipati	Disomogeneità nella valutazione del C.V. del soggetto destinatario; scarsa trasparenza nelle nomine politiche; mancata verifica dei requisiti sulla congruità del compenso; mancanza effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti di onorabilità, professionalità	Carenza trasparenza; inegatezza dei controlli	A	A	M	B	M	M (presso altri Enti)	A/M	La nomina di rappresentanti del comune presso Enti e società, talvolta di persone prive dei requisiti, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. Pertanto il rischio è stato ritenuto di livello alto/medio. L'adozione da parte del Consiglio di un atto di indirizzo, la

		ed indipendenza									richiesta di presentazione e pubblicazione dei curriculum dei nominati e la verifica dell'insussisten za dei requisiti di incoferibilità e incompatibilità degli incarichi, limita di fatto i rischio.
3 4	Gestione economica: aumenti di capitale, finanziamento, acquisizioni e dismissioni quote di partecipazione, razionalizzazione revisione										
3 5	Gestione dei rapporti con gli organismi partecipati e controllo/monitorag gio su organismi partecipati										

ANALISI DEI RISCHI

AREA DI RISCHIO N. 6 CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali/ eventi rischiosi	Fonti di rischio	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	trasversalità del processo	trasparenza/opacità del processo decisionale	grado di attuazione delle misure di trattamento	manifestazione di eventi corruttivi in passato		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L		
36	Accertamento ordinario	ERRATA DEFINIZIONE DEI PRESUPPOSTI IMPOSITIVI - ERRATA DEFINIZIONE DELL'IMPORTO DOVUTO, COMPRENSIVO DI SANZIONI - OMESSA NOTIFICA DI AVVISI DI ACCERTAMENTO PER FAVORIRE TALUNI INDIVIDUI	ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DI RESPONSABILITÀ DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO	B	B	A	A	B	B	M	Nel procedimento potrebbero verificarsi valutazioni improprie per ottenere vantaggi a favore del contribuente, il rischio è stato ritenuto medio.
37	Accertamento con adesione	Errata definizione dei presupposti per l'ammissione; errata definizione dell'importo dovuto e delle sanzioni	Carenza normativa; esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità da parte di un unico soggetto	M	M	M	M	B	B	M	Nel procedimento potrebbero verificarsi valutazioni improprie per ottenere vantaggi a favore del contribuente, il rischio è stato ritenuto medio.

38	Ripresa accertamento ordinario (fase eventuale)										
39	Riscossione coattiva	Mancato rispetto dei termini di decadenza di tre anni dalla definizione dell'invio dell'avviso di accertamento per avviare la riscossione coattiva	Mancanza di controllo per inadeguatezza o carenza del personale adetto	M	M	M	M	B	B	M	Il rischio medio dipende dalla circostanza che il soggetto esterno delegato alla riscossione possa evitare di perseguire taluni soggetti per favorirli e dal fatto che il potere/dovere di controllare l'esecuzione del contratto è delegato ad una sola unità
40	Accertamento controlli sugli abusi edilizi e ambientali	Mancata attivazione dei controlli; esercizio prolungato della responsabilità da parte di un solo soggetto	Mancata attivazione dei controlli; conflitto di interessi; esercizio prolungato della responsabilità da parte di un solo soggetto	A	A	M	M	B	B	M	Sul livello di rischio, incide molto il fatto che gli interessi di terzi finalizzati a legittimare interventi realizzati sono elevati, anche dal punto di vista economico.

41	Controlli sulle attività produttive	Mancata attivazione dei controlli; esercizio prolungato della responsabilità da parte di un solo soggetto	Mancata attivazione dei controlli; conflitto di interessi; esercizio prolungato della responsabilità da parte di un solo soggetto	A	B	A	B	M	B	M	Dall'analisi del contesto, visto l'importante presenza di attività produttive e i rilevanti interessi economici messi in campo, questo processo ha un impatto sicuramente rilevante
----	--	---	---	---	---	---	---	---	---	----------	---

ANALISI DEI RISCHI

AREA DI RISCHIO N. 7 INCARICHI E NOMINE

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali/ eventi rischiosi	Indicatori di stima del livello di rischio							Valutazione complessiva	Motivazione
			Fonti di rischio	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	trasversalità del processo	trasparenza/opacità del processo decisionale	grado di attuazione delle misure di trattamento	manifestazione di eventi corruttivi in passato		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	
42	Nomina dei rappresentanti del comune presso Enti, Società, Fondazioni	Inosservanza delle regole sulle pari opportunità, candidabilità, eleggibilità e compatibilità	Inadeguatezza controlli	A	A	M	B	M	M (presso altri Enti)	A/M	La nomina di rappresentanti del comune presso Enti e società, talvolta di persone prive dei requisiti, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. Pertanto il rischio è stato ritenuto d livello alto/medio. L'adozione da parte del Consiglio di un atto di indirizzo, la richiesta di presentazione e pubblicazione dei curriculum dei nominati e la verifica dell'insussistenza dei requisiti di incoferibilità e incompatibilità degli incarichi, limita di fatto i rischi.

ANALISI DEI RISCHI

AREA DI RISCHIO N. 8 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali/ eventi rischiosi	Fonti di rischio	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	trasversalità del processo	trasparenza/opacità del processo decisionale	grado di attuazione delle misure di trattamento	manifestazione di eventi corruttivi in passato		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	
43	Supporto giuridico	Mancata effettuazione della procedura selettiva/procedura comparativa non trasparente finalizzata al reclutamento dei candidati particolari; avvisi pubblicati per tempi brevi in modo da non assicurare la conoscibilità dell'avviso; inosservanza regole procedurali del principio di rotazione; mancato inserimento regole che limitano l'aumento della spesa	Carenza di trasparenza; inadeguatezza dei controlli; conflitto interessi	A	M	M	B	M	M (altri enti)	M	Sul livello di rischio incide molto il fatto che gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per l'affidamento di incarico ad alcuni professionisti nell'interesse di di terzi, nonché la circostanza che possa essere impropriamente richiesti pareri per supportare decisioni di dubbia legittimità.

44	Gestione contenzioso	Mancata effettuazione della procedura selettiva/procedura comparativa non trasparente finalizzata al reclutamento dei candidati particolari; avvisi pubblicati per tempi brevi in modo da non assicurare la conoscibilità dell'avviso; inosservanza regole procedurali del principio di rotazione; mancato inserimento regole che limitano l'aumento della spesa	Carenza di trasparenza; inadeguatezza dei controlli; conflitto interessi	A	M	M	B	M	m (altri enti)	M	Sul livello di rischio, incide molto il fatto che gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per la gestione del contenzione nell'interesse di terzi e non dell'Ente, nonché il fatto che mancano meccanismi di monitoraggio del contenzioso
----	-----------------------------	--	--	---	---	---	---	---	----------------	----------	---

ANALISI DEI RISCHI

AREA DI RISCHIO N. 9 GOVERNO DEL TERRITORIO

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali/ eventi rischiosi	Indicatori di stima del livello di rischio							Valutazione complessiva	Motivazione
			Fonti di rischio	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	trasversalità del processo	trasparenza/opacità del processo decisionale	grado di attuazione delle misure di trattamento	manifestazioni e di eventi corruttivi in passato		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	

45	PAT/PATI	<p>Si rinvia all'area di rischio n. 2 (procedure di affidamento e conflitto di interessi); mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate, può impedire una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tenche adottate e le scelte politiche ad esse sottese ; asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza ed interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e</p>	<p>Si rinvia all'area di rischio n. 2 (procedure di affidamento; conflitto di interessi); mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione; mancanza di trasparenza</p>	A	A	M	B	B	M (in altri enti)	A	<p>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente e per ottenere vantaggi ed utilità.</p>
----	----------	--	---	---	---	---	---	---	-------------------	---	--

		condizionale le scelte dall'esterno										
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

46	Varianti specifiche	<p>si rinvia all'area di rischio n. 2 (procedure di affidamento e conflitto di interessi); pressioni volta ad adottare modifiche da cui derivi, per i privati interessati, un significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati; maggior consumo del suolo finalizzato a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; disparità di trattamento tra diversi operatori; sottostima del maggior valore generato dalla variante</p>	<p>Si rinvia all'area di rischio n. 2 (procedure di affidamento; conflitto di interessi); mancato coinvolgimento interessi di tutta la collettività</p>	A	A	M	B	B	M (in altri enti)	A	<p>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente e per ottenere vantaggi ed utilità.</p>
----	---------------------	---	---	---	---	---	---	---	-------------------	---	--

47	Piano per gli investimenti produttivi	Previsione di piani "personalizzati"; asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza ed interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionale le scelte dall'esterno	mancanza di trasparenza e controllo	A	A	M	B	B	M (in altri enti)	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente e per ottenere vantaggi ed utilità.
48	Piani di lottizzazione di iniziativa privata in presenza di piano	Non corretta, adeguata e aggiornata commisurazione degli oneri dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati; indebite pressioni di interessati particolaristici, mancata coerenza con il piano generale (e con la legge) che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali	Mancanza di trasparenza e controllo	A	A	M	B	B	M (in altri enti)	B	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali, ma essendo prevista dallo strumento operativo generale non è discrezionale.

49	Espropriazioni per pubblica utilità ed acquisizione immobili	Disparità di trattamento; favoritismi e condotte opportunistiche nell'individuazione delle aree da assoggettare ad esproprio; illegittima reiterazione dei vincoli; irregolarità nella determinazione dell'indennità di esproprio; inosservanza delle regole procedurali a garanzia del contraddittorio	Mancanza di trasparenza e controllo; possibilità di conflitto di interessi	M	M	A	B	B	B	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente e i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
50	Procedura speciale di acquisto in via di prelazione ex art. 60 c.c. D.lgs n. 42/2004	Irregolarità nella determinazione dell'indennità di esproprio	Carenza trasparenza/conflitto di interessi	M	M	A	B	B	B	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente e i loro poteri per ottenere vantaggi verso terzi, il rischio è stato ritenuto medio.

51	Procedura di acquisto immobili	Interesse pubblico insussistente	Esercizio prolungato della responsabilità da parte di un solo soggetto	M	M	A	B	B	B	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente e i loro poteri per ottenere vantaggi verso terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
----	---------------------------------------	----------------------------------	--	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	---

ANALISI DEI RISCHI

AREA DI RISCHIO N. 10 - SERVIZI ISTITUZIONALI

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali/ eventi rischiosi	Fonti di rischio	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	trasversalità del processo	trasparenza/opacità del processo decisionale	grado di attuazione delle misure di trattamento	manifestazioni e di eventi corruttivi in passato		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L		
52	Contratti	Errata quantificazione spese	Ineguatezza dei controlli	M	B	M	B	B	B	B	I contratti sono stipulati al termine di un preciso procedimento di affidamento di lavori e servizi. Il processo di stipula del contratto non consente margini di discrezionalità significativi.
53	Attività ufficio anagrafe	riconoscimento residenza in mancanza dei requisiti	inadeguatezza dei controlli	B	B	M	B	B	B	B	Il processo è regolato da precise e specifiche norme, procedure e tempi per assolvere gli adempimenti, il livello di discrezionalità del processo e la sua assoluta

											residualità in termini di impatto economico rende il processo a basso rischio.
5 4	Acquisizione cittadinanza italiana	concessione cittadinanza a soggetti non in possesso dei requisiti	inadeguatezza dei controlli	B	B	M	B	B	B	B	Il processo è regolato da precise e specifiche norme, procedure e tempi per assolvere gli adempimenti, il livello di discrezionalità del processo e la sua assoluta residualità in termini di impatto economico rende il processo a basso rischio.
5 5	Atto di nascita			B	B	M	B	B	B	B	Il processo è regolato da precise e specifiche norme, procedure e tempi per assolvere gli adempimenti, il livello di discrezionalità del processo e la sua assoluta residualità in

											termini di impatto economico rende il processo a basso rischio.
5 6	Atto di matrimonio			B	B	M	B	B	B	B	Il processo è regolato da precise e specifiche norme, procedure e tempi per assolvere gli adempimenti, il livello di discrezionalità del processo e la sua assoluta residualità in termini di impatto economico rende il processo a basso rischio.
5 7	Unioni Civili			B	B	M	B	B	B	B	Il processo è regolato da precise e specifiche norme, procedure e tempi per assolvere gli adempimenti, il livello di discrezionalità del processo e la sua assoluta residualità in

											termini di impatto economico rende il processo a basso rischio.
58	Atto di morte			B	B	M	B	B	B	B	Il processo è regolato da precise e specifiche norme, procedure e tempi per assolvere gli adempimenti, il livello di discrezionalità del processo e la sua assoluta residualità in termini di impatto economico rende il processo a basso rischio.
59	Gestione della leva - formazione trasmissione liste di leva			B	B	M	B	B	B	B	Il processo è regolato da precise e specifiche norme, procedure e tempi per assolvere gli adempimenti, il livello di discrezionalità del processo e la sua assoluta residualità in

											termini di impatto economico rende il processo a basso rischio.
60	Attività propedeutica alle lezioni			B	B	M	B	B	B	B	Il processo è regolato da precise e specifiche norme, procedure e tempi per assolvere gli adempimenti, il livello di discrezionalità del processo e la sua assoluta residualità in termini di impatto economico rende il processo a basso rischio.
61	Rilascio nuova tessera elettorale e duplicati	concessione duplicato a soggetti non in possesso dei requisiti	inadeguatezza dei controlli	B	B	M	B	B	B	B	Il processo è regolato da precise e specifiche norme, procedure e tempi per assolvere gli adempimenti, il livello di discrezionalità del processo e la sua assoluta residualità in

											termini di impatto economico rende il processo a basso rischio.
6 2	Procedimento revisionale delle liste elettorali			B	B	M	B	B	B	B	Il processo è regolato da precise e specifiche norme, procedure e tempi per assolvere gli adempimenti, il livello di discrezionalità del processo e la sua assoluta residualità in termini di impatto economico rende il processo a basso rischio.
6 3	Aggiornament o periodico albo presidenti di seggio			B	B	M	B	B	B	B	Il processo è regolato da precise e specifiche norme, procedure e tempi per assolvere gli adempimenti, il livello di discrezionalità del processo e la sua assoluta residualità in

											termini di impatto economico rende il processo a basso rischio.
6 4	Iscrizione albo degli scrutatori			B	B	M	B	B	B	B	Il processo è regolato da precise e specifiche norme, procedure e tempi per assolvere gli adempimenti, il livello di discrezionalità del processo e la sua assoluta residualità in termini di impatto economico rende il processo a basso rischio.
6 5	Costituzione dei seggi elettorali			B	B	M	B	B	B	B	Il processo è regolato da precise e specifiche norme, procedure e tempi per assolvere gli adempimenti, il livello di discrezionalità del processo e la sua assoluta

											residualità in termini di impatto economico rende il processo a basso rischio.
6 6	Attività successiva alle elezioni			B	B	M	B	B	B	B	Il processo è regolato da precise e specifiche norme, procedure e tempi per assolvere gli adempimenti, il livello di discrezionalità del processo e la sua assoluta residualità in termini di impatto economico rende il processo a basso rischio.
6 7	Gestione del protocollo registrazione posta/atti in arrivo			B	B	M	B	B	B	B	Il processo è regolato da precise e specifiche norme, procedure e tempi per assolvere gli adempimenti, il livello di discrezionalità del processo e la sua assoluta

											residualità in termini di impatto economico rende il processo a basso rischio.
68	Gestione del protocollo di documenti di gara in arrivo	ricezione domande invertendo ordine di arrivo/ricezione domande fuori termine	inadeguatezza dei controlli	B	B	M	B	B	B	B	Il processo è regolato da precise e specifiche norme, procedure e tempi per assolvere gli adempimenti, il livello di discrezionalità del processo e la sua assoluta residualità in termini di impatto economico rende il processo a basso rischio.
69	Organizzazione e sistema di gestione documentale	Individuazione soggetto non idoneo	Inadeguatezza dei controlli	B	B	M	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.

7 0	Formazione conservazione archivio corrente			B	B	M	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
7 1	Formazione conservazione archivio di deposito corrente			B	B	M	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
7 2	Formazione conservazione archivio storico			B	B	M	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.

7 3	Archivio informatico			B	B	M	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
7 4	Svolgimento sedute deliberative			B	B	M	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
7 5	verifica Status Amministratori	Numerosità dei controlli da effettuare	Ineguatezza dei controlli	B	B	M	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.

7 6	Garanzia della trasparenza dati organi indirizzo politico (popolazione fino a 15.000 abitanti)	Fuga notizie riservate	Abuso del potere di esercitare l'accesso	B	B	M	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
7 7	Garanzia delle prerogative dei Consiglieri	scorretta gestione delle istanze di accesso dei consiglieri per favorire interessi di parte	carenza di trasparenza	B	B	M	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
7 8	Meccanismi di garanzia del processo decisionale	pubblicazione tardiva di atti	carenza di misure organizzative	B	B	M	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.

79	Emissione ordinanze Sindacali ex TUEL e T.u. ambientale	Mancata attivazione del procedimento; errata individuazione dei presupposti del potere	Assenza di trasparenza mancato coinvolgimento degli interessati tutelati; esercizio prolungato e esclusivo della responsabilità di un ristretto gruppo di soggetti	A	M	B	M	B	B	M	Si potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali o a favore di terzi. Il rischio è stato ritenuto medio non considerando eventuali vantaggi economici.
80	Ordinanze ingiunzione dei dirigenti	Mancata attivazione del procedimento in relazione ad obblighi inadempiti; mancato completamento delle procedure	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di un solo soggetto; conflitto di interessi; bisogno di organizzazione/pianificazione;	A	M	B	M	B	B	M	Si potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali o a favore di terzi. Il rischio è stato ritenuto medio non considerando eventuali vantaggi economici.

8 1	Ordinanze dirigenziali di demolizione e rimozione	Mancato controllo discrezionalità e accertamento mendace favoritismo; omesso o ritardata adozione del provvedimento; discrezionalità ed alterazione nella valutazione degli interessati; omessa attività di verifica	Ineguatezza dei controlli	A	A	M	M	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
8 2	Reclami e segnalazioni	scorretta gestione delle segnalazioni per favorire interessi di parte	carezza di misure organizzative	B	B	M	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
8 3	Accesso agli atti documentale, civico e generalizzati agli atti	Erronea valutazione riguardo alla tutela degli interessati coinvolti; mancata acquisizione di motivata opposizione da parte del controinteressato	Mancato coinvolgimento degli interessati	M	M	M	B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva.

												Pertanto il rischio è stato ritenuto medio.
8 4	Accesso atti ai fini storici			B	B	M	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
8 5	Customer satisfaction			B	B	M	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre gli eventuali vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore assai contenuto.

ALLEGATO D al PTPCT 2022 - 2024 – Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Causa del rischio/Fattori abilitanti	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
	A	B		C	D	E	F
1	Reclutamento personale a tempo indeterminato e flessibile	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari/Definizione dei criteri di selezione non conformi al fabbisogno	mancanza di trasparenza - esercizio di discrezionalità da parte di un unico soggetto - conflitto di interessi	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura specifica: la proposta di fabbisogno segue una ricognizione fatta dai responsabili di servizio, anche in sede di conferenza dei responsabili di servizio.	* Misura 1: immediata Misura 2: prima della deliberazione del fabbisogno;	Responsabile della Struttura Segreteria
2	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari/Definizione dei criteri di selezione non conformi al fabbisogno	mancanza di trasparenza - esercizio di discrezionalità da parte di un unico soggetto - conflitto di interessi	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013- 2 - Misura specifica: tutti i contratti di collaborazione sono sottoposti a comunicazione preventiva al RPCT	Tempestiva	Il Responsabile che conferisce l'incarico
3	Rilevazione presenze	Definizione dei criteri di selezione non conformi al fabbisogno	mancanza di trasparenza - esercizio di discrezionalità da parte di un unico soggetto - conflitto di interessi	B	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione mensile dei tassi di assenza del personale	Tempestiva	Responsabile della Struttura Segreteria-Personale

4	Congedi ordinari, straordinari e ferie	Carenza di controlli volti a favorire comportamenti negligenti	manca di trasparenza	B	1 - Misura specifica : ciascun responsabile di servizio comunica al responsabile anticorruzione annualmente la situazione ferie del personale; 2-Misura specifica : la ripartizione dello straordinario avviene su richiesta da parte dei responsabili di servizio con provvedimento del Segretario Comunale	Misura 1: entro 30 Giugno - Misura 2: Entro il 30 Marzo, se attivato il fondo	Responsabile della Struttura Segreteria
5	Nomina posizione organizzative e indennità di posizione organizzativa	Carenza di controlli volti a favorire comportamenti negligenti	manca di trasparenza	M	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013; 2- Misura specifica -Il decisore dispone sulla base di una proposta di pesatura fatta dal Nucleo di Valutazione	Tempestiva	Segretario Generale
6	attribuzione rimborsi missione	Selezione pilotata per favorire alcuni dipendenti	manca di trasparenza - esercizio di discrezionalità da parte di un unico soggetto - conflitto di interessi	M/B	1- Misura di trasparenza specifica : entro il 31 dicembre di ogni anno viene pubblicato un prospetto contenente i dati aggregati relativi alle missioni	31-dic	Responsabile della Struttura Segreteria
7	Erogazione salario accessorio	Carenza di controlli volti a favorire comportamenti negligenti	careza di controlli	M	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	tempestiva	Segretario Generale e Responsabile della Struttura Segreteria
8	Attribuzione progressioni economiche orizzontali	Individuazione di criteri volti a favorire alcuni dipendenti	manca di trasparenza - esercizio di discrezionalità da parte di un unico soggetto	M	1- Misura specifica - Pubblicazione di un avviso preventivo contenente i dati essenziali relativi alla procedura e le categorie oggetto di progressione e pubblicazione in Amministrazione trasparente	tempestiva	Segretario Generale e Responsabile della Struttura Segreteria

9	Affidamento mediante procedura aperta, ristretta, negoziata di lavori, servizi e forniture	Definizione fabbisogno non corrispondente a criteri di efficacia, efficienza ed economicità; insufficiente definizione dell'oggetto del contratto; bando difforme alle norme previste in materia; nomina commissari incompatibili; computamenti non integri nella valutazione delle offerte;	Mancata pianificazione; carenza di trasparenza e controlli sulle dichiarazioni ed eventuali conflitti di interesse	M	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	tutti i responsabili per le procedure di competenza /RPCT
---	---	--	--	----------	--	--	---

10	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture	Mancata applicazione del principio di rotazione; individuazione di un responsabile unico privo dei requisiti; mancata adozione determina a contrattare; mancato controllo requisiti	Esercizio prolungato ed esclusivo da parte di un solo soggetto; carenza normativa; mancanza di controntolli	M	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	tutti i responsabili per le procedure di competenza/ RPCT
11	Affidamento in house	Mancata verifica dei requisiti per affidamento in House, mancata valutazione sulla congruità dell'offerta e dei benefici per la collettività	Mancata pianificazione e inadeguatezza dei controlli	B	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'affidamento in house viene preventivamente comunicato all'RPCT che verifica la regolarità dell'istruttoria per l'affidamento in house	tempestiva	tutti i responsabili per le procedure di competenza/ RPCT
12	Rilascio permessi di costruire e altri procedimenti edilizi (provvedimenti taciti o ad iniziativa di parte)	Disparità nel trattamento nell'iter della pratica; rilascio titolo edilizio in assenza dei prescritti requisiti di legge o regolamenti	Possibili conflitti di interessi; mancanza di controlli	M	1 Misura specifica: il RUP autocertifica la situazione di insussistenza di conflitto di interessi e vengono acquisite e protocollate tutte le dichiarazioni di denuncia dell'esistenza di conflitto di interessi 2 Misura di controllo: almeno in una sessione di controllo viene inserito un controllo a	Tempestiva - Semestrale	Responsabile Urbanistica-Edilizia Privata-Commercio/ RPCT

					campione sui procedimenti edilizi		
13	Rilascio permessi di costruire aree soggette a vincolo paesaggistico procedimento ordinario	Disparità nel trattamento nell'iter della pratica; rilascio titolo edilizio in assenza dei prescritti requisiti di legge o regolamenti	Possibili conflitti di interessi; mancanza di controlli	B	1 Misura specifica: il RUP autocertifica la situazione di insussistenza di conflitto di interessi e vengono acquisite e protocollate tutte le dichiarazioni di denuncia dell'esistenza di conflitto di interessi 2 Misura di controllo: almeno in una sessione di controllo viene inserito un controllo a campione sui procedimenti edilizi	Tempestiva - Semestrale	Responsabile Urbanistica-Edilizia Privata-Commercio/RPCT
14	Rilascio permessi di costruire aree soggette a vincolo paesaggistico procedimento semplice	Disparità nel trattamento nell'iter della pratica; rilascio titolo edilizio in assenza dei proscritti requisiti di legge o regolamenti	Possibili conflitti di interessi; mancanza di controlli	B	1 Misura specifica: il RUP autocertifica la situazione di insussistenza di conflitto di interessi e vengono acquisite e protocollate tutte le dichiarazioni di denuncia dell'esistenza di conflitto di interessi 2 Misura di controllo: almeno in una sessione di controllo viene inserito un controllo a campione sui procedimenti edilizi	Tempestiva - Semestrale	Responsabile Urbanistica-Edilizia Privata-Commercio /RPCT

15	Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico	Possibili conflitti di interessi; inadeguatezza dei controlli;mancata realizzazione dell'attività di riscossione o mancato rispetto dei termini al fine di favorire illegittimamente il soggetto istante; mancata o difettosa attivazione del procedimento sanzionatorio	Possibili conflitti di interessi; mancanza di controlli; bisogno di pianificazione e organizzazione	B	1Misura di controllo: almeno in una sessione di controllo viene inserito un controllo a campione sul presente processo	Semestrale	Struttura Segreteria/RPCT
16	Permesso di costruire convenzionato	Indebite pressioni di interessi particolaristici; mancata coerenza con il piano generale e con la legge, che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali; indebite pressioni di interessi particolaristici	Possibili conflitti di interessi; mancanza di controlli; bisogno di pianificazione e organizzazione	M	1 Misura specifica: il RUP autocertifica la situazione di insussistenza di conflitto di interessi e vengono acquisite e protocollate tutte le dichiarazioni di denuncia dell'esistenza di conflitto di interessi 2 Misura di controllo: almeno in una sessione di controllo viene inserito un controllo a campione sui procedimenti edilizi	Tempestiva - Semestrale	Responsabile Urbanistica-Edilizia Privata-Commercio/RPCT

17	Rilascio autorizzazioni attività produttive	Indebite pressioni di interessi particolaristici; mancata coerenza con il piano generale e con la legge	Possibili conflitti di interessi; mancanza di controlli; bisogno di pianificazione e organizzazione	M	1 Misura specifica: il RUP autocertifica la situazione di insussistenza di conflitto di interessi e vengono acquisite e protocollate tutte le dichiarazioni di denuncia dell'esistenza di conflitto di interessi 2 Misura di controllo: almeno in una sessione di controllo viene inserito un controllo a campione sui procedimenti edilizi	Semestrale	Responsabile Urbanistica-Edilizia privata-Commercio/RPCT
18	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Mancanza di criteri predeterminati ed oggettivi per la concessione dei contributi	mancanza di trasparenza - carenza organizzativa	M	Misura specifica: I contributi alle associazioni saranno erogati con criteri predeterminati e previo avviso pubblico	Entro il 30 settembre viene pubblicato avviso	responsabile struttura Servizi Socio culturali/RPCT
19	Contributi economici straordinari per minori, adulti e anziani	Mancanza di criteri predeterminati ed oggettivi per la concessione dei contributi	mancanza di trasparenza - carenza organizzativa	M/B	Misura specifica: tutti i contributi vengono erogati sulla base di una relazione specifica e preventiva anche sulla quantificazione dell'assistente sociale oppure del responsabile dell'Ufficio e comunicati/disposti dalla Giunta	tempestiva	Responsabile struttura Servizi Socio culturali
20	Fornitura cedole librarie	Mancata informazione nei confronti di tutta l'utenza	mancanza di trasparenza - carenza organizzativa	B	Misura di trasparenza: viene disposta comunicazione sul sito in ordine alla fornitura delle cedole, sulla home del sito	tempestiva	Responsabile struttura Servizi Socio culturali
21	Borse di studio	Violazione dei criteri stabiliti dal bando per favorire uno o più aventi diritto	mancanza di trasparenza	B	Misura di trasparenza: viene disposta pubblicazione sul sito e viene data ampia pubblicità del bando anche con l'ausilio delle scuole	tempestiva	Responsabile struttura Servizi Socio culturali

22	Agevolazioni sul servizio mensa	Applicazione distorta del regolamento comunale	mancanza di trasparenza - carenza organizzativa	B	Misura di trasparenza: Controllo a campione da parte del responsabile di Area tramite sorteggio dell'istruttoria effettuata	tempestiva	Responsabile struttura Servizi Socio culturali
23	Servizio trasporto scolastico	Disservizio per altre priorità operative non disposte dal Responsabile di Area	mancanza di trasparenza - carenza organizzativa	B	Misure generali: nel contratto di servizio viene disposta l'estensione del codice di comportamento ai dipendenti dell'appaltatore	tempestiva	Responsabile struttura Servizi Socio culturali
24	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Mancata organizzazione/pianificazione; ineguatezza delle conoscenze	B	Misura specifica: Ogni responsabile sottoscriverà l'elenco dei residui attivi da inserire nel conto di bilancio attestandone l'esigibilità. Il Responsabile del Servizio Finanziario elabora apposita check list per sistematizzare gli atti di accertamento	entro il 30 giugno	Responsabile Struttura Ragioneria
25	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo; uso improprio o distorto della discrezionalità in merito alla verifica al fine di favorire/sfavorire soggetti esterni	Carenza di adeguati controlli	M	Misura specifica: Ogni responsabile sottoscriverà l'elenco dei residui attivi da inserire nel conto di bilancio attestandone l'esigibilità. Misura di controllo: controllo dei visti potenziati su almeno il 5 % delle determine di impegno di spese in conto capitale	Semestrale	Responsabile Struttura Ragioneria/RPCT

26	Gestione immobili: interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su beni mobili, immobili ed aree aperte alla fruizione pubblica (aree verdi, cimiteri ecc)	Mancata pianificazione degli interventi;	Mancata organizzazione/pianificazione; ineguatezza delle conoscenze	B	Misura specifica: Il Responsabile entro i termini per l'approvazione del bilancio elabora una relazione (in forma di elenco) sulle priorità degli interventi, che viene pubblicata in Amministrazione trasparente	Entro il 31 dicembre	Responsabile Struttura LL.PP.- Ecologia/RPCT
27	Gestione impianti sportivi manutenzione ordinaria e straordinaria	Valutazione non conforme all'effettivo degrado	Mancata organizzazione/pianificazione; ineguatezza delle conoscenze	B	Misura specifica: Il Responsabile entro i termini per l'approvazione del bilancio elabora una relazione (in forma di elenco) sulle priorità degli interventi, che viene pubblicata in Amministrazione trasparente	Entro il 31 dicembre	Responsabile Struttura LL.PP.- Ecologia/RPCT
28	Concessione in uso di immobili disponibili	Mancato rispetto dei termini di pubblicazione; mancato rispetto parità di trattamento tra i diversi operatori (enti, associazioni ecc)	Carenza trasparenza; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di un solo soggetto.	M	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: viene tenuto un registro delle scritture riviste in cui viene data evidenza delle scadenze delle concessioni	tempestiva-semestrale	Responsabile Struttura LL.PP.- Ecologia/RPCT

29	Locazione immobili di proprietà comunale	Valore stima immobile non congruo; inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di un unico soggetto; carenza di trasparenza	M	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: viene tenuto un registro delle scritture rivate in cui viene data evidenza delle scadenze delle concessioni	Istituzione registro entro il 31 dicembre	Responsabile Struttura LL.PP.- Ecologia/RPCT
30	Concessioni cimiteriali Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe di famiglia	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche. Disomogeneità delle valutazioni; distorsione dei requisiti di assegnazione; distorta applicazione degli importi dovuti per le concessioni cimiteriali; calcolo errato o mancanza di attestazione del versamento	Carenza di adeguati controlli; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di un unico soggetto	M	1 - Misura specifica: Istituzione del registro elettronico delle concessioni cimiteriali	Entro il 31 dicembre	Responsabile della Struttura Segretaria

31	Locazioni passive	Elusione di procedure ad evidenza pubblica nella scelta del contraente; valore stime dell'immobile non congruo	Carenza trasparenza; carenza normativa	M	1 -Misura specifica: verifica preventiva sull'adeguatezza del valore	tempestiva	Responsabile Contratti/RPCT
32	Gestione degli atti societari (Statuti -patti parasociali -convenzioni)						
33	Nomina dei rappresentanti dell'Ente presso organismi partecipati	Disomogeneità nella valutazione del C.V. del soggetto destinatario; scarsa trasparenza nelle nomine politiche; mancata verifica dei requisiti sulla congruità del compenso; mancanza effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti di onorabilità, professionalità ed indipendenza	Carenza trasparenza; inegatezza dei controlli	A/M	1 - Misura specifica: Comunicazione preventiva all'RPCT per la verifica di inconferibilità incompatibilità	tempestiva	Segretario Generale- Responsabile Struttura Segreteria

34	Gestione economica: aumenti di capitale, finanziamento, acquisizioni e dismissioni quote di partecipazione, razionalizzazione revisione						
35	Gestione dei rapporti con gli organismi partecipati e controllo/monitoraggio su organismi partecipati						
36	Accertamento ordinario	Omesso controllo sui versamenti annuali, accertamenti, rimborsi, ravvedimento operoso, con applicazione distorta delle norme, omessi accertamenti e/o conteggi errati	carenza di controllo	M	Misura specifica: Il responsabile di Area relaziona contestualmente alla delibera sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio sullo stato dell'accertamento dell'evasione	Prima del 31 Luglio	Responsabile Struttura tributi
37	Accertamento con adesione	Omesso controllo sui versamenti annuali, accertamenti, rimborsi, ravvedimento operoso, con applicazione distorta delle norme, omessi accertamenti e/o conteggi errati	esercizio esclusivo della discrezionalità da parte di un solo soggetto	M	Misura specifica: Tutti gli accertamenti con adesione sono comunicati per l'acquisizione del visto al RPCT	tempestiva	Responsabile Struttura tributi

38	Ripresa accertamento ordinario (fase eventuale)						
39	Riscossione coattiva	Omesso controllo sui versamenti annuali, accertamenti, rimborsi, ravvedimento operoso, con applicazione distorta delle norme, omessi accertamenti e/o conteggi errati	carezza di controllo	M	Misura specifica: Il responsabile di Area relazionale contestualmente alla delibera sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio sullo stato dell'accertamento dell'evasione	Prima del 31 Luglio	Responsabile Struttura tributi
40	Accertamento controlli sugli abusi edilizi e ambientali	Emissione dei provvedimenti finali senza rispettare l'ordine di protocollo delle istanze pervenute	carezza organizzativa	M	Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata Formazione tecnico/giuridica.	tempestiva	Responsabile della Struttura Urbanistica Edilizia Privata Commercio/RPCT
41	Controlli sulle attività produttive	Errata determinazione di sanzioni od omissione di definizione dei procedimenti al fine di agevolare l'interessato.	carezza organizzativa	M	Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata Formazione tecnico/giuridica.	tempestiva	Responsabile della Struttura Urbanistica Edilizia Privata Commercio/RPCT
42	Nomina dei rappresentanti del comune presso Enti, Società, Fondazioni	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	carezza di trasparenza	A/M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Segretario Generale-Responsabile della Struttura Segreteria

43	Supporto giuridico e pareri	Mancata effettuazione della procedura selettiva/procedura comparativa non trasparente finalizzata al reclutamento dei candidati particolari; avvisi pubblicati per tempi brevi in modo da non assicurare la conoscibilità dell'avviso; inosservanza regole procedurali del principio di rotazione; mancato inserimento regole che limitano l'aumento della spesa	carenza di controlli e di procedure per l'affidamento degli incarichi	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario Generale
----	-----------------------------	--	---	---	---	--	---------------------

44	Gestione contenzioso	Mancata effettuazione della procedura selettiva/procedura comparativa non trasparente finalizzata al reclutamento dei candidati particolari; avvisi pubblicati per tempi brevi in modo da non assicurare la conoscibilità dell'avviso; inosservanza regole procedurali del principio di rotazione; mancato inserimento regole che limitano l'aumento della spesa	carenza di controlli e di monitoraggi sullo stato del contenzioso	M	<p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2: Misura specifica: Istituzione e tenuta di tutte le informazioni relative al contenzioso attualmente pendente con aggiornamento almeno annuale prima del riaccertamento dei residui - 3: Misura specifica: Aggiornamento annuale dello stato del contenzioso</p>	<p>Misura 1: La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Misura 2: Istituzione del registro del contenzioso entro il 31 dicembre Misura 3: prima del riaccertamento dei residui</p>	Struttura Segreteria in collaborazione con le Strutture in cui si verifica il contenzioso
45	PAT/PATI	Violazione dei conflitti di interessi, delle norme, dei limiti degli indici urbanistici per interesse di parte	conflitto di interessi/trasparenza	A	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-Misura specifica: il Responsabile verbalizza tutti gli incontri pubblici tenuti durante la fase istruttoria e di tutti gli incontri privati che si svolgono alla presenza di più dipendenti a rotazione. Il verbale deve essere sottoscritto da tutti i presenti. 3 Misure di controllo; vengono acquisite e protocollate tutte le dichiarazioni di denuncia dell'esistenza di conflitto di interessi</p>	tempestiva	Responsabile della Struttura Urbanistica-Edilizia Privata-Commercio

46	Varianti specifiche	Violazione dei conflitto di interessi, delle norme, dei limitie degli indici urbanistici per interesse di parte	carezza di trasparenza - conflitto di interessi	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-Misura specifica: il Responsabile verbalizza tutti gli incontri pubblici tenuti durante la fase istruttoria e di tutti gli incontri privati che si svolgono alla presenza di più dipendenti a rotazione. Il verbale deve essere sottoscritto da tutti i presenti. 3 Misure di controllo; controllo a campione sulle dichiarazioni di insussistenza del conflitto di interessi	tempestiva	Responsabile della Struttura Urbanistica-Edilizia Privata-Commercio
47	Piano per gli investimenti produttivi						Non presente nella pianificazione comunale
48	Piani di lottizzazione di iniziativa privata in presenza di piano	Violazione dei conflitto di interessi, delle norme, dei limitie degli indici urbanistici per interesse di parte	carezza di trasparenza - conflitto di interessi	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-Misura specifica: il Responsabile verbalizza tutti gli incontri pubblici tenuti durante la fase istruttoria e di tutti gli incontri privati che si svolgono alla presenza di più dipendenti a rotazione. Il verbale deve essere sottoscritto da tutti i presenti. 3 Misure di controllo; controllo a campione sulle dichiarazioni di insussistenza del conflitto di interessi	tempestiva	Responsabile della Struttura Urbanistica-Edilizia Privata-Commercio/RPCT

49	Espropriazioni per pubblica utilità ed acquisizione immobili	Utilizzo illegittimo di tali procedimenti per arrecare un danno ingiusto od un ingiusto vantaggio ai soggetti interessati	carenza di trasparenza - conflitto di interessi	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	tempestiva	Responsabile della Struttura Urbanistica-Edilizia Privata-Commercio
50	Procedura speciale di acquisto in via di prelazione ex art. 60 c.c. D.lgs n. 42/2004	Omessa verifica interesse di parte	conflitto di interessi	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	tempestiva	Responsabile della Struttura LL.PP-Ecologia
51	Procedura di acquisto immobili	Omessa verificainteresse di parte	carenza di misure organizzative	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	tempestiva	Responsabile della Struttura LL.PP-Ecologia
52	Contratti	Errata quantificazione spese/conclusione del contratto in maniera non conforme al bando o nelmancato rispetto della normativa di gara	Inadeguatezza dei controlli	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 Misura specifica: negli atti in forma pubblica amministrativa, il RPCT verifica la corretta esecuzione dei controlli; - 3 Misura di controllo: esecuzione di controlli a campione in sede di controlli successivi di regolarità amministrativa1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 Misura specifica: negli atti in forma pubblica amministrativa, il RPCT verifica la corretta esecuzione dei controlli; - 3	tempestiva/semestrale	Responsabile Struttura Segreteria/RPCT

					<p>Misura di controllo: esecuzione di controlli a campione in sede di controlli successivi di regolarità amministrativa1-</p> <p>Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p> <p>2</p> <p>Misura specifica: negli atti in forma pubblica amministrativa, il RPCT verifica la corretta esecuzione dei controlli; -</p> <p>3</p> <p>Misura di controllo: esecuzione di controlli a campione in sede di controlli successivi di regolarità amministrativa</p>		
53	Attività ufficio anagrafe	riconoscimento residenza in mancanza dei requisiti	inadeguatezza dei controlli	B	<p>1 - Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p> <p>1 - Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p> <p>1 - Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	tempestiva	Responsabile Struttura Servizi Demografici
54	Acquisizione cittadinanza italiana	concessione cittadinanza a soggetti non in possesso dei requisiti	inadeguatezza dei controlli	B	<p>1 - Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p> <p>1 - Misura di trasparenza generale:</p>	tempestiva	Responsabile Struttura Servizi Demografici

					si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 1 - Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".		
55	Atto di nascita						
56	Atto di matrimonio						
57	Unioni Civili						
58	Atto di morte						
59	Gestione della leva - formazione trasmissione liste di leva						
60	Attività propedeutica alle lezioni						
61	Rilascio nuova tessera elettorale e duplicati	concessione duplicato a soggetti non in possesso dei requisiti	inadeguatezza dei controlli	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Struttura Servizi Demografici

					d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".		
62	Procedimento revisionale delle liste elettorali						
63	Aggiornamento periodico albo presidenti di seggio						
64	Iscrizione albo degli scrutatori	iscrizione soggetti in mancanza dei requisiti/mancata pubblicizzazione	inadeguatezza dei controlli	B	<p>1 Misura di controllo: Il verbalizzante, in sede di aggiornamento dell'albo, verifica che siano state date le necessarie forme di pubblicità</p> <p>Misura di controllo: Il verbalizzante, in sede di aggiornamento dell'albo, verifica che siano state date le necessarie forme di pubblicità</p> <p>1 Misura di controllo: Il verbalizzante, in sede di aggiornamento dell'albo, verifica che siano state date le necessarie forme di pubblicità</p>	tempestiva	Responsabile Struttura Servizi Demografici
65	Costituzione dei seggi elettorali						
66	Attività successiva alle elezioni						
67	Gestione del protocollo registrazione posta/atti in arrivo						

68	Gestione del protocollo di documenti di gara in arrivo	ricezione domande invertendo ordine di arrivo/ricezione domande fuori termine	inadeguatezza dei controlli	B	1 Misura di controllo: tutta la documentazione di gara deve essere acquisita via PEC Misura di controllo: tutta la documentazione di gara deve essere acquisita via PEC	tempestiva	Responsabile Struttura Segreteria
69	Organizzazione sistema di gestione documentale	Individuazione soggetto non idoneo	Inadeguatezza dei controlli	B	1 - Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 1 - Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	tempestiva	Struttura Segreteria
70	Formazione conservazione archivio corrente						
71	Formazione conservazione archivio di deposito corrente						
72	Formazione conservazione archivio storico						
73	Archivio informatico						
74	Svolgimento sedute deliberative						

75	verifica Status Amministratori	Mancata effettuazione dei controlli per favorire interessi di parte	Inadeguatezza dei controlli/carenza di trasparenza	B	1- Misure di controllo: L'ufficio segreteria predispone apposita check listo o comunque tiene traccia con verbalizzazione di tutti i controlli effettuati 1- Misure di controllo: L'ufficio segreteria predispone apposita check listo o comunque tiene traccia con verbalizzazione di tutti i controlli effettuati	prima della convalida degli eletti o della nomina di assessori esterni	Responsabile Struttura Segreteria/RPCT
76	Garanzia della trasparenza dati organi indirizzo politico (popolazione fino a 15.000 abitanti)	mancata pubblicazione dei dati	Inadeguatezza dei controlli/carenza di trasparenza	B	1- Misura di trasparenza specifica: la segreteria redige avviso a tutti gli amministratori e ne da notizia sul sito, specificando quali sono gli obblighi di pubblicazione 1- Misura di trasparenza specifica: la segreteria redige avviso a tutti gli amministratori e ne da notizia sul sito, specificando quali sono gli obblighi di pubblicazione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	tempestiva al momento della nomina/convalida degli eletti
77	Garanzia delle prerogative dei Consiglieri	scorretta gestione delle istanze di accesso dei consiglieri per favorire interessi di parte	carenza di trasparenza	B	1- Misura di trasparenza specifica: tutte le istanze di accesso dei consiglieri devono essere comunicate all'RPCT 1- Misura di trasparenza specifica: tutte le istanze di accesso dei consiglieri devono essere comunicate all'RPCT	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	tutti i responsabili/RPCT
78	Meccanismi di garanzia del processo decisionale	pubblicazione tardiva di atti	carenza di misure organizzative	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	tutti i responsabili/RPCT

79	Emissione ordinanze Sindacali ex TUEL e T.u. ambientale	Mancata attivazione del procedimento; errata individuazione dei presupposti del potere	Assenza di trasparenza mancato coinvolgimento degli interessati tutelati; esercizio prolungato e esclusivo della responsabilità di un ristretto gruppo di soggetti	M	1 - Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Misura di controllo: le ordinanze se possibile sono comunicate preventivamente per presa visione all'RPCT o comunque successivamente per il controllo1 - Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Misura di controllo: le ordinanze se possibile sono comunicate preventivamente per presa visione all'RPCT o comunque successivamente per il controllo	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	tutti i responsabili/RPCT
80	Ordinanze ingiunzione dei dirigenti	Mancata attivazione del procedimento in relazione ad obblighi inadempiti; mancato completamento delle procedure	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di un solo soggetto; conflitto di interessi; bisogno di organizzazione/pianificazione;	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	tutti i responsabili

81	Ordinanze dirigenziali di demolizione e rimozione	Mancato controllo discrezionalità e accertamento mendace favoritismo; omesso o ritardata adozione del provvedimento; discrezionalità ed alterazione nella valutazione degli interessati; omessa attività di verifica	Ineguatezza dei controlli	A	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Struttura Urbanistica Edilizia Privata Commercio
82	Reclami e segnalazioni	scorretta gestione delle segnalazioni per favorire interessi di parte	carezza di misure organizzative	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 Misura specifica: tutti i reclami vengono inoltrati all'RPCT1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 Misura specifica: tutti i reclami vengono inoltrati all'RPCT	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario Generale /tutti i responsabili

83	Accesso agli atti documentale, civico e generalizzati agli atti	Erronea valutazione riguardo alla tutela degli interessati coinvolti; mancata acquisizione di motivata opposizione da parte del controinteressato	Mancato coinvolgimento degli interessati	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 Formazione: l'RPCT assicura la formazione dei soggetti più coinvolti dal processo	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario generale/tutti i responsabili
84	Accesso atti ai fini storici						
85	Customer satisfaction						

ALLEGATO "D"- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Causa del rischio/Fattori abilitanti	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
	A	B		C	D	E	F
9	Affidamento mediante procedura aperta, ristretta, negoziata di lavori, servizi e forniture	Definizione fabbisogno non corrispondente a criteri di efficacia, efficienza ed economicità; insufficiente definizione dell'oggetto del contratto; bando difforme alle norme previste in materia; nomina commissari incompatibili; computamenti non integri nella valutazione delle offerte;	Mancata pianificazione; carenza di trasparenza e controlli sulle dichiarazioni ed eventuali conflitti di interesse	M	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	tutti i responsabili per le procedure di competenza /RPCT

10	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture	Mancata applicazione del principio di rotazione; individuazione di un responsabile unico privo dei requisiti; mancata adozione determina a contrattare; mancato controllo requisiti	Esercizio prolungato ed esclusivo da parte di un solo soggetto; carenza normativa; mancanza di conrontolli	M	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	tutti i responsabili per le procedure di competenza/ RPCT
11	Affidamento in house	Mancata verifica dei requisiti per affidamento in House, mancata valutazione sulla congruità dell'offerta e dei benefici per la collettività	Mancata pianificazione e inadeguatezza dei controlli	B	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'affidamento in house viene preventivamente comunicato all'RPCT che verifica la regolarità dell'istruttoria per l'affidamento in house</p>	tempestiva	tutti i responsabili per le procedure di competenza/ RPCT

ALLEGATO "D"- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Causa del rischio/Fattori abilitanti	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
	A	B		C	D	E	F
12	Rilascio permessi di costruire e altri procedimenti edilizi (provvedimenti taciti o ad iniziativa di parte)	Disparità nel trattamento nell'iter della pratica; rilascio titolo edilizio in assenza dei prescritti requisiti di legge o regolamenti	Possibili conflitti di interessi; mancanza di controlli	M	1 Misura specifica: il RUP autocertifica la situazione di insussistenza di conflitto di interessi e vengono acquisite e protocollate tutte le dichiarazioni di denuncia dell'esistenza di conflitto di interessi 2 Misura di controllo: almeno in una sessione di controllo viene inserito un controllo a campione sui procedimenti edilizi	Tempestiva - Semestrale	Responsabile Urbanistica-Edilizia Privata-Commercio/ RPCT
13	Rilascio permessi di costruire aree soggette a vincolo paesaggistico procedimento ordinario	Disparità nel trattamento nell'iter della pratica; rilascio titolo edilizio in assenza dei prescritti requisiti di legge o regolamenti	Possibili conflitti di interessi; mancanza di controlli	B	1 Misura specifica: il RUP autocertifica la situazione di insussistenza di conflitto di interessi e vengono acquisite e protocollate tutte le dichiarazioni di denuncia dell'esistenza di conflitto di interessi 2 Misura di controllo: almeno in una sessione di controllo viene inserito un controllo a campione sui procedimenti edilizi	Tempestiva - Semestrale	Responsabile Urbanistica-Edilizia Privata-Commercio/RPCT
14	Rilascio permessi di costruire aree soggette a vincolo paesaggistico procedimento semplice	Disparità nel trattamento nell'iter della pratica; rilascio titolo edilizio in assenza dei proscritti requisiti di legge o regolamenti	Possibili conflitti di interessi; mancanza di controlli	B	1 Misura specifica: il RUP autocertifica la situazione di insussistenza di conflitto di interessi e vengono acquisite e protocollate tutte le dichiarazioni di denuncia dell'esistenza di conflitto di interessi 2 Misura di controllo: almeno in una sessione di controllo viene inserito un controllo a campione sui procedimenti edilizi	Tempestiva - Semestrale	Responsabile Urbanistica-Edilizia Privata-Commercio /RPCT

15	Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico	Possibili conflitti di interessi; inadeguatezza dei controlli;mancata realizzazione dell'attività di riscossione o mancato rispetto dei termini al fine di favorire illegittimamente il soggetto istante; mancata o difettosa attivazione del procedimento sanzionatorio	Possibili conflitti di interessi; mancanza di controlli; bisogno di pianificazione e organizzazione	B	1 Misura di controllo: almeno in una sessione di controllo viene inserito un controllo a campione sul presente processo	Semestrale	Struttura Segreteria/RPCT
16	Permesso di costruire convenzionato	Indebite pressioni di interessi particolaristici; mancata coerenza con il piano generale e con la legge, che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali; indebite pressioni di interessi particolaristici	Possibili conflitti di interessi; mancanza di controlli; bisogno di pianificazione e organizzazione	M	1 Misura specifica: il RUP autocertifica la situazione di insussistenza di conflitto di interessi e vengono acquisite e protocollate tutte le dichiarazioni di denuncia dell'esistenza di conflitto di interessi 2 Misura di controllo: almeno in una sessione di controllo viene inserito un controllo a campione sui procedimenti edilizi	Tempestiva - Semestrale	Responsabile Urbanistica-Edilizia Privata-Commercio/RPCT
17	Rilascio autorizzazioni attività produttive	Indebite pressioni di interessi particolaristici; mancata coerenza con il piano generale e con la legge	Possibili conflitti di interessi; mancanza di controlli; bisogno di pianificazione e organizzazione	M	1 Misura specifica: il RUP autocertifica la situazione di insussistenza di conflitto di interessi e vengono acquisite e protocollate tutte le dichiarazioni di denuncia dell'esistenza di conflitto di interessi 2 Misura di controllo: almeno in una sessione di controllo viene inserito un controllo a campione sui procedimenti edilizi	Semestrale	Responsabile Urbanistica-Edilizia privata-Commercio/RPCT

ALLEGATO "D"- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Causa del rischio/Fattori abilitanti	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
	A	B		C	D	E	F
18	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Mancanza di criteri predeterminati ed oggettivi per la concessione dei contributi	mancanza di trasparenza - carenza organizzativa	M	Misura specifica: I contributi alle associazioni saranno erogati con criteri predeterminati e previo avviso pubblico	Entro il 30 settembre viene pubblicato avviso	responsabile struttura Servizi Socio culturali/RPCT
19	Contributi economici straordinari per minori, adulti e anziani	Mancanza di criteri predeterminati ed oggettivi per la concessione dei contributi	mancanza di trasparenza - carenza organizzativa	M/B	Misura specifica: tutti i contributi vengono erogati sulla base di una relazione specifica e preventiva anche sulla quantificazione dell'assistente sociale oppure del responsabile dell'Ufficio e comunicati/disposti dalla Giunta	tempestiva	Responsabile struttura Servizi Socio culturali
20	Fornitura cedole librarie	Mancata informazione nei confronti di tutta l'utenza	mancanza di trasparenza - carenza organizzativa	B	Misura di trasparenza: viene disposta comunicazione sul sito in ordine alla fornitura delle cedole, sulla home del sito	tempestiva	Responsabile struttura Servizi Socio culturali

21	Borse di studio	Violazione dei criteri stabiliti dal bando per favorire uno o più aventi diritto	mancanza di trasparenza	B	Misura di trasparenza: viene disposta pubblicazione sul sito e viene data ampia pubblicità del bando anche con l'ausilio delle scuole	tempestiva	Responsabile struttura Servizi Socio culturali
22	Agevolazioni sul servizio mensa	Applicazione distorta del regolamento comunale	mancanza di trasparenza - carenza organizzativa	B	Misura di trasparenza: Controllo a campione da parte del responsabile di Area tramite sorteggio dell'istruttoria effettuata	tempestiva	Responsabile struttura Servizi Socio culturali
23	Servizio trasporto scolastico	Disservizio per altre priorità operative non disposte dal Responsabile di Area	mancanza di trasparenza - carenza organizzativa	B	Misure generali: nel contratto di servizio viene disposta l'estensione del codice di comportamento ai dipendenti dell'appaltatore	tempestiva	Responsabile struttura Servizi Socio culturali

ALLEGATO "D"- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Causa del rischio/Fattori abilitanti	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
	A	B		C	D	E	F

24	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Mancata organizzazione/pianificazione; ineguatezza delle conoscenze	B	Misura specifica: Ogni responsabile sottoscriverà l'elenco dei residui attivi da inserire nel conto di bilancio attestandone l'esigibilità. Il Responsabile del Servizio Finanziario elabora apposita check list per sistematizzare gli atti di accertamento	entro il 30 giugno	Responsabile Struttura Ragioneria
25	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo; uso improprio o distorto della discrezionalità in merito alla verifica al fine di favorire/sfavorire soggetti esterni	Carenza di adeguati controlli	M	Misura specifica: Ogni responsabile sottoscriverà l'elenco dei residui attivi da inserire nel conto di bilancio attestandone l'esigibilità. Misura di controllo: controllo dei visti potenziati su almeno il 5 % delle determine di impegno di spese in conto capitale	Semestrale	Responsabile Struttura Ragioneria/RPCT
26	Gestione immobili: interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su beni mobili, immobili ed aree aperte alla fruizione pubblica (aree verdi, cimiteri ecc)	Mancata pianificazione degli interventi;	Mancata organizzazione/pianificazione; ineguatezza delle conoscenze	B	Misura specifica: Il Responsabile entro i termini per l'approvazione del bilancio elabora una relazione (in forma di elenco) sulle priorità degli interventi, che viene pubblicata in Amministrazione trasparente	Entro il 31 dicembre	Responsabile Struttura LL.PP.- Ecologia/RPCT

27	Gestione impianti sportivi manutenzione ordinaria e straordinaria	Valutazione non conforme all'effettivo degrado	Mancata organizzazione/pianificazione; ineguatezza delle conoscenze	B	Misura specifica: Il Responsabile entro i termini per l'approvazione del bilancio elabora una relazione (in forma di elenco) sulle priorità degli interventi, che viene pubblicata in Amministrazione trasparente	Entro il 31 dicembre	Responsabile Struttura LL.PP.- Ecologia/RPCT
28	Concessione in uso di immobili disponibili	Mancato rispetto dei termini di pubblicazione; mancato rispetto parità di trattamento tra i diversi operatori (enti, associazioni ecc)	Carenza trasparenza; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di un solo soggetto.	M	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: viene tenuto un registro delle scritture riviate in cui viene data evidenza delle scadenze delle concessioni	tempestiva-semestrale	Responsabile Struttura LL.PP.- Ecologia/RPCT
29	Locazione immobili di proprietà comunale	Valore stima immobile non congruo; inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di un unico soggetto; carenza di trasparenza	M	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: viene tenuto un registro delle scritture riviate in cui viene data evidenza delle scadenze delle concessioni	Istituzione registro entro il 31 dicembre	Responsabile Struttura LL.PP.- Ecologia/RPCT
30	Concessioni cimiteriali Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe di famiglia	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche. Disomogeneità delle valutazioni;	Carenza di adeguati controlli; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di un unico soggetto	M	1 - Misura specifica: Istituzione del registro elettronico delle concessioni cimiteriali	Entro il 31 dicembre	Responsabile della Struttura Segretaria

		distorsione dei requisiti di assegnazione; distorta applicazione degli importi dovuti per le concessioni cimiteriali; calcolo errato o mancanza di attestazione del versamento					
31	Locazioni passive	Elusione di procedure ad evidenza pubblica nella scelta del contraente; valore stime dell'immobile non congruo	Carenza trasparenza; carenza normativa	M	1 -Misura specifica: verifica preventiva sull'adeguatezza del valore	tempestiva	Responsabile Contratti/RPCT
32	Gestione degli atti societari (Statuti -patti parasociali - convenzioni)						
33	Nomina dei rappresentanti dell'Ente presso organismi partecipati	Disomogeneità nella valutazione del C.V. del soggetto destinatario; scarsa trasparenza nelle nomine politiche; mancata verifica dei requisiti sulla congruità del compenso; mancanza effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti di	Carenza trasparenza; inegatezza dei controlli	A/M	1 - Misura specifica: Comunicazione preventiva all'RPCT per la verifica di inconferibilità incompatibilità	tempestiva	Segretario Generale-Responsabile Struttura Segreteria

		onorabilità, professionalità ed indipendenza					
34	Gestione economica: aumenti di capitale, finanziamento, acquisizioni e dismissioni quote di partecipazione, razionalizzazione revisione						
35	Gestione dei rapporti con gli organismi partecipati e controllo/monitoraggio su organismi partecipati						

ALLEGATO "D"- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Causa del rischio/Fattori abilitanti	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
-----------	-----------------	---	---	---	------------------------------	------------------------------------	---

	A	B	C	D	E	F	G
36	Accertamento ordinario	Omesso controllo sui versamenti annuali, accertamenti, rimborsi, ravvedimento operoso, con applicazione distorta delle norme, omessi accertamenti e/o conteggi errati	carenza di controllo	M	Misura specifica: Il responsabile di Area relaziona contestualmente alla delibera sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio sullo stato dell'accertamento dell'evasione	Prima del 31 Luglio	Responsabile Struttura tributi
37	Accertamento con adesione	Omesso controllo sui versamenti annuali, accertamenti, rimborsi, ravvedimento operoso, con applicazione distorta delle norme, omessi accertamenti e/o conteggi errati	esercizio esclusivo della discrezionalità da parte di un solo soggetto	M	Misura specifica: Tutti gli accertamenti con adesione sono comunicati per l'acquisizione del visto al RPCT	tempestiva	Responsabile Struttura tributi
38	Ripresa accertamento ordinario (fase eventuale)						
39	Riscossione coattiva	Omesso controllo sui versamenti annuali, accertamenti, rimborsi, ravvedimento operoso, con applicazione distorta delle norme, omessi accertamenti e/o conteggi errati	carenza di controllo	M	Misura specifica: Il responsabile di Area relaziona contestualmente alla delibera sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio sullo stato dell'accertamento dell'evasione	Prima del 31 Luglio	Responsabile Struttura tributi

40	Accertamento controlli sugli abusi edilizi e ambientali	Emissione dei provvedimenti finali senza rispettare l'ordine di protocollo delle istanze pervenute	carezza organizzativa	M	Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata Formazione tecnico/giuridica.	tempestiva	Responsabile della Struttura Urbanistica Edilizia Privata Commercio/RPCT
41	Controlli sulle attività produttive	Errata determinazione di sanzioni od omissione di definizione dei procedimenti al fine di agevolare l'interessato.	carezza organizzativa	M	Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata Formazione tecnico/giuridica.	tempestiva	Responsabile della Struttura Urbanistica Edilizia Privata Commercio/RPCT

ALLEGATO "D"- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Causa del rischio/Fattori abilitanti	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
	A	B		C	D	E	F
42	Nomina dei rappresentanti del comune presso Enti, Società, Fondazioni	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	carezza di trasparenza	A/M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Segretario Generale-Responsabile della Struttura Segreteria

ALLEGATO "D"- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Causa del rischio/Fattori abilitanti	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
	A	B		C	D	E	F
43	Supporto giuridico e pareri	Mancata effettuazione della procedura selettiva/procedura comparativa non trasparente finalizzata al reclutamento dei candidati particolari; avvisi pubblicati per tempi brevi in modo da non assicurare la conoscibilità dell'avviso; inosservanza regole procedurali del principio di rotazione; mancato inserimento regole che limitano l'aumento della spesa	carezza di controlli e di procedure per l'affidamento degli incarichi	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario Generale

44	Gestione contenzioso	Mancata effettuazione della procedura selettiva/procedura comparativa non trasparente finalizzata al reclutamento dei candidati particolari; avvisi pubblicati per tempi brevi in modo da non assicurare la conoscibilità dell'avviso; inosservanza regole procedurali del principio di rotazione; mancato inserimento regole che limitano l'aumento della spesa	carezza di controlli e di monitoraggi sullo stato del contenzioso	M	<p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p> <p>2- Misura specifica: Istituzione e tenuta di tutte le informazioni relative al contenzioso attualmente pendente con aggiornamento almeno annuale prima del riaccertamento dei residui -</p> <p>3- Misura specifica: Aggiornamento annuale dello stato del contenzioso</p>	<p>Misura 1: La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>Misura 2: Istituzione del registro del contenzioso entro il 31 dicembre</p> <p>Misura 3: prima del riaccertamento dei residui</p>	Struttura Segreteria in collaborazione con le Strutture in cui si verifica il contenzioso
----	----------------------	--	---	---	---	---	---

ALLEGATO "D"- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Causa del rischio/Fattori abilitanti	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
	A	B		C	D	E	F
45	PAT/PATI	Violazione dei conflitti di interessi, delle norme, dei limiti degli indici urbanistici per interesse di parte	conflitto di interessi/trasparenza	A	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2-Misura specifica: il Responsabile verbalizza tutti gli incontri pubblici tenuti durante la fase istruttoria e di tutti gli incontri privati che si svolgono alla presenza di più dipendenti a rotazione. Il verbale deve essere sottoscritto da tutti i presenti.</p> <p>3 Misure di controllo; vengono acquisite e protocollate tutte le dichiarazioni di denuncia dell'esistenza di conflitto di interessi</p>	tempestiva	Responsabile della Struttura Urbanistica-Edilizia Privata-Commercio

46	Varianti specifiche	Violazione dei conflitto di interessi, delle norme, dei limitie degli indici urbanistici per interesse di parte	carenza di trasparenza - conflitto di interessi	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-Misura specifica: il Responsabile verbalizza tutti gli incontri pubblici tenuti durante la fase istruttoria e di tutti gli incontri privati che si svolgono alla presenza di più dipendenti a rotazione. Il verbale deve essere sottoscritto da tutti i presenti. 3 Misure di controllo; controllo a campione sulle dichiarazioni di insussistenza del conflitto di interessi	tempestiva	Responsabile della Struttura Urbanistica-Edilizia Privata-Commercio
47	Piano per gli investimenti produttivi						Non presente nella pianificazione comunale
48	Piani di lottizzazione di iniziativa privata in presenza di piano	Violazione dei conflitto di interessi, delle norme, dei limitie degli indici urbanistici per interesse di parte	carenza di trasparenza - conflitto di interessi	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-Misura specifica: il Responsabile verbalizza tutti gli incontri pubblici tenuti durante la fase istruttoria e di tutti gli incontri privati che si svolgono alla presenza di più dipendenti a rotazione. Il verbale deve essere sottoscritto da tutti i presenti. 3 Misure di controllo; controllo a campione sulle dichiarazioni di insussistenza del conflitto di interessi	tempestiva	Responsabile della Struttura Urbanistica-Edilizia Privata-Commercio/RPCT
49	Espropriazioni per pubblica utilità ed acquisizione immobili	Utilizzo illegittimo di tali procedimenti per arrecare un danno ingiusto od un ingiusto vantaggio ai soggetti interessati	carenza di trasparenza - conflitto di interessi	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	tempestiva	Responsabile della Struttura Urbanistica-Edilizia Privata-Commercio
50	Procedura speciale di acquisto in via di prelazione ex art. 60 c.c. D.lgs n. 42/2004	Omessa verifica interesse di parte	conflitto di interessi	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	tempestiva	Responsabile della Struttura LL.PP-Ecologia

51	Procedura di acquisto immobili	Omessa verifica interesse di parte	carenza di misure organizzative	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	tempestiva	Responsabile della Struttura LL.PP-Ecologia
----	---------------------------------------	------------------------------------	---------------------------------	----------	--	------------	---

ALLEGATO "D"- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Causa del rischio/Fattori abilitanti	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
	A	B		C	D	E	F
52	Contratti	Errata quantificazione spese/conclusione del contratto in maniera non conforme al bando o nel mancato rispetto della normativa di gara	Inadeguatezza dei controlli	B	<p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 Misura specifica: negli atti in forma pubblica amministrativa, il RPCT verifica la corretta esecuzione dei controlli; - 3 Misura di controllo: esecuzione di controlli a campione in sede di controlli successivi di regolarità amministrativa1-</p> <p>Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 Misura specifica: negli atti in forma pubblica amministrativa, il RPCT verifica la corretta esecuzione dei controlli; - 3 Misura di controllo: esecuzione di controlli a campione in sede di controlli successivi di regolarità amministrativa1-</p> <p>Misura di trasparenza generale: si</p>	tempestiva/semestrale	Responsabile Struttura Segreteria/RPCT

					ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 Misura specifica: negli atti in forma pubblica amministrativa, il RPCT verifica la corretta esecuzione dei controlli; - 3 Misura di controllo: esecuzione di controlli a campione in sede di controlli successivi di regolarità amministrativa		
53	Attività ufficio anagrafe	riconoscimento residenza in mancanza dei requisiti	inadeguatezza dei controlli	B	1 - Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 1 - Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 1 - Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	tempestiva	Responsabile Struttura Servizi Demografici
54	Acquisizione cittadinanza italiana	concessione cittadinanza a soggetti non in possesso dei requisiti	inadeguatezza dei controlli	B	1 - Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 1 - Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 1 - Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	tempestiva	Responsabile Struttura Servizi Demografici

55	Atto di nascita						
56	Atto di manrimonio						
57	Unioni Civili						
58	Atto di morte						
59	Gestione della leva -formazione trasmissione liste di leva						

60	Attività propedeutica alle lezioni						
61	Rilascio nuova tessera elettorale e duplicati	concessione duplicato a soggetti non in possesso dei requisiti	inadeguatezza dei controlli	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Struttura Servizi Demografici
62	Procedimento revisionale delle liste elettorali						
63	Aggiornamento periodico albo presidenti di seggio						
64	Iscrizione albo degli scrutatori	iscrizione soggetti in mancanza dei requisiti/mancata pubblicazione	inadeguatezza dei controlli	B	1 Misura di controllo: Il verbalizzante, in sede di aggiornamento dell'albo, verifica che siano state date le necessarie forme di pubblicità1 Misura di controllo: Il verbalizzante, in sede di aggiornamento dell'albo, verifica che siano state date le necessarie forme di pubblicità1 Misura di controllo: Il verbalizzante, in sede di aggiornamento dell'albo, verifica che siano state date le necessarie forme di pubblicità	tempestiva	Responsabile Struttura Servizi Demografici

65	Costituzione dei seggi elettorali						
66	Attività successiva alle elezioni						
67	Gestione del protocollo registrazione posta/atti in arrivo						
68	Gestione del protocollo di documenti di gara in arrivo	ricezione domande invertendo ordine di arrivo/ricezione domande fuori termine	inadeguatezza dei controlli	B	1 Misura di controllo: tutta la documentazione di gara deve essere acquisita via PEC 1 Misura di controllo: tutta la documentazione di gara deve essere acquisita via PEC	tempestiva	Responsabile Struttura Segreteria
69	Organizzazione sistema di gestione documentale	Individuazione soggetto non idoneo	Inadeguatezza dei controlli	B	1 - Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 1 - Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	tempestiva	Struttura Segreteria
70	Formazione conservazione archivio corrente						
71	Formazione conservazione archivio di deposito corrente						

72	Formazione conservazione archivio storico						
73	Archivio informatico						
74	Svolgimento sedute deliberative						
75	verifica Status Amministratori	Mancata effettuazione dei controlli per favorire interessi di parte	Inadeguatezza dei controlli/carenza di trasparenza	B	1- Misure di controllo: L'ufficio segreteria predispone apposita check listo o comunque tiene traccia con verbalizzazione di tutti i controlli effettuati1- Misure di controllo: L'ufficio segreteria predispone apposita check listo o comunque tiene traccia con verbalizzazione di tutti i controlli effettuati	prima della convalida degli eletti o della nomina di assessori esterni	Responsabile Struttura Segreteria/RPCT
76	Garanzia della trasparenza dati organi indirizzo politico (popolazione fino a 15.000 abitanti)	mancata pubblicazione dei dati	Inadeguatezza dei controlli/carenza di trasparenza	B	1- Misura di trasparenza specifica: la segreteria redige avviso a tutti gli amministratori e ne da notizia sul sito, specificando quali sono gli obblighi di pubblicazione1- Misura di trasparenza specifica: la segreteria redige avviso a tutti gli amministratori e ne da notizia sul sito, specificando quali sono gli obblighi di pubblicazione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	tempestiva al momento della nomina/convalida degli eletti

77	Garanzia delle prerogative dei Consiglieri	scorretta gestione delle istanze di accesso dei consiglieri per favorire interessi di parte	carezza di trasparenza	B	1- Misura di trasparenza specifica: tutte le istanze di accesso dei consiglieri devono essere comunicate all'RPCT Misura di trasparenza specifica: tutte le istanze di accesso dei consiglieri devono essere comunicate all'RPCT	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	tutti i responsabili/RPCT
78	Meccanismi di garanzia del processo decisionale	pubblicazione tardiva di atti	carezza di misure organizzative	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	tutti i responsabili/RPCT
79	Emissione ordinanze Sindacali ex TUEL e T.u. ambientale	Mancata attivazione del procedimento; errata individuazione dei presupposti del potere	Assenza di trasparenza mancato coinvolgimento degli interessati tutelati; esercizio prolungato e esclusivo della responsabilità di un ristretto gruppo di soggetti	M	1 - Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Misura di controllo: le ordinanze se possibile sono comunicate preventivamente per presa visione all'RPCT o comunque successivamente per il controllo 1 - Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Misura di controllo: le ordinanze se possibile sono comunicate preventivamente per presa visione all'RPCT o comunque successivamente per il controllo	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	tutti i responsabili/RPCT
80	Ordinanze ingiungenti dei dirigenti	Mancata attivazione del procedimento in relazione ad obblighi inadempiti; mancato completamento delle procedure	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di un solo soggetto; conflitto di interessi; bisogno di organizzazione/pianificazione;	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	tutti i responsabili

					ed assicurare il correlato "accesso civico".		
81	Ordinanze dirigenziali di demolizione e rimozione	Mancato controllo discrezionalità e accertamento mendace favoritismo; omesso o ritardata adozione del provvedimento; discrezionalità ed alterazione nella valutazione degli interessati; omessa attività di verifica	Ineguatezza dei controlli	A	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Struttura Urbanistica Edilizia Privata Commercio
82	Reclami e segnalazioni	scorretta gestione delle segnalazioni per favorire interessi di parte	carenza di misure organizzative	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 Misura specifica: tutti i reclami vengono inoltrati all'RPCT 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 Misura specifica: tutti i reclami vengono inoltrati all'RPCT	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario Generale /tutti i responsabili
83	Accesso agli atti documentale, civico e generalizzati agli atti	Erronea valutazione riguardo alla tutela degli interessati coinvolti; mancata acquisizione di motivata opposizione da parte del controinteressato	Mancato coinvolgimento degli interessati	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 Formazione: l'RPCT assicura la formazione dei soggetti più coinvolti dal processo	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario generale/tutti i responsabili

84	Accesso atti ai fini storici						
85	Customer satisfaction						

ALLEGATO E

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio e soggetto responsabili
A	B	C	D	E	F	G
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	Segretario Generale Michelangelo Pellé
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Segreteria Anna Zanotti
			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)	Struttura Segreteria Anna Zanotti
			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)	Struttura Segreteria Anna Zanotti

	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Segreteria Anna Zanotti
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Struttura Segreteria Anna Zanotti
	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Segretario Generale Michelangelo Pellé
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/
Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai	/

		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	sensi del d.lgs. 10/2016	/
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Segreteria Anna Zanotti
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	Struttura Segreteria Anna Zanotti
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Segreteria Anna Zanotti
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Segreteria Anna Zanotti
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Segreteria Anna Zanotti
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Segreteria Anna Zanotti

Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Segreteria Anna Zanotti
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Struttura Segreteria Anna Zanotti
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Struttura Segreteria Anna Zanotti
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Segreteria Anna Zanotti

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Struttura Segreteria Anna Zanotti
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)	Struttura Segreteria Anna Zanotti
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Segreteria Anna Zanotti
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Segreteria Anna Zanotti
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Segreteria Anna Zanotti
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Segreteria Anna Zanotti
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Segreteria Anna Zanotti

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<p>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).</p>	<p>Struttura Segreteria Anna Zanotti</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Struttura Segreteria Anna Zanotti</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Struttura Segreteria Anna Zanotti</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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</p>	<p>Annuale</p>	<p>Struttura Segreteria Anna Zanotti</p>

		secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		
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	Struttura Segreteria Anna Zanotti
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Struttura Segreteria Anna Zanotti
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Struttura Segreteria Anna Zanotti
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Struttura Segreteria Anna Zanotti
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Struttura Segreteria Anna Zanotti
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Struttura Segreteria Anna Zanotti

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Struttura Segreteria Anna Zanotti
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Struttura Segreteria Anna Zanotti
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Struttura Segreteria Anna Zanotti
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Segreteria Anna Zanotti

	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)	n/a
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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)	Struttura Segreteria Anna Zanotti
			Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Segreteria Anna Zanotti
			link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Segreteria Anna Zanotti
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)	Struttura Segreteria Anna Zanotti	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La Struttura che conferisce l'incarico

	e o consulenza		di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato		
			Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La Struttura che conferisce l'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La Struttura che conferisce l'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La Struttura che conferisce l'incarico
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La Struttura che conferisce l'incarico
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	La Struttura che conferisce l'incarico
Personale			Per ciascun titolare di incarico:		

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)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Segreteria Anna Zanotti
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Segreteria Anna Zanotti
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Segreteria Anna Zanotti
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Segreteria Anna Zanotti
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Segreteria Anna Zanotti
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Segreteria Anna Zanotti

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Struttura Segreteria Anna Zanotti
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Struttura Segreteria Anna Zanotti
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Struttura Segreteria Anna Zanotti
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Struttura Segreteria Anna Zanotti
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Struttura Segreteria Anna Zanotti

	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Struttura Segreteria Anna Zanotti
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Segreteria Anna Zanotti
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Segreteria Anna Zanotti
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Segreteria Anna Zanotti
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Segreteria Anna Zanotti

	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Segreteria Anna Zanotti
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Segreteria Anna Zanotti
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Struttura Segreteria Anna Zanotti
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Struttura Segreteria Anna Zanotti
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Struttura Segreteria Anna Zanotti

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Struttura Segreteria Anna Zanotti	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Struttura Segreteria Anna Zanotti	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Struttura Segreteria Anna Zanotti	
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 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	Struttura Segreteria Anna Zanotti	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Struttura Segreteria Anna Zanotti	
	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	Struttura Segreteria Anna Zanotti
		Art. 14, c. 1, lett. b),		Curriculum vitae	Nessuno	Struttura Segreteria Anna Zanotti

	d.lgs. n. 33/2013			
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Struttura Segreteria Anna Zanotti
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Struttura Segreteria Anna Zanotti
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Struttura Segreteria Anna Zanotti
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Struttura Segreteria Anna Zanotti
	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Struttura Segreteria Anna Zanotti	

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Struttura Segreteria Anna Zanotti
Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Segreteria Anna Zanotti
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Segreteria Anna Zanotti
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)	Struttura Segreteria Anna Zanotti
	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)	Struttura Segreteria Anna Zanotti

	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)	Struttura Segreteria Anna Zanotti
		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)	Struttura Segreteria Anna Zanotti
	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)	Struttura Segreteria Anna Zanotti
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Segreteria Anna Zanotti
	Contrattazioni e 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)	Struttura Segreteria Anna Zanotti
	Contrattazioni e 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)	Struttura Segreteria Anna Zanotti

		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)	Struttura Segreteria Anna Zanotti
	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)	Segretario generale Michelangelo Pellé
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale Michelangelo Pellé	
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale Michelangelo Pellé	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Segreteria Anna Zanotti
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario generale Michelangelo Pellé
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b),	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale Michelangelo Pellé

Relazione sulla Performance	d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale Michelangelo Pellé
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)	Struttura Segreteria Anna Zanotti
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Segreteria Anna Zanotti
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Segreteria Anna Zanotti
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Segreteria Anna Zanotti
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Segreteria Anna Zanotti
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Ragioneria Margherita Bagarella
			Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Ragioneria Margherita Bagarella
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Ragioneria Margherita Bagarella
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Ragioneria Margherita Bagarella
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Ragioneria Margherita Bagarella
			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)	Struttura Ragioneria Margherita Bagarella
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Ragioneria Margherita Bagarella
			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)	Struttura Ragioneria Margherita Bagarella

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Struttura Ragioneria Margherita Bagarella
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Struttura Ragioneria Margherita Bagarella
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Ragioneria Margherita Bagarella
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Ragioneria Margherita Bagarella
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Ragioneria Margherita Bagarella
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Ragioneria Margherita Bagarella
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Ragioneria Margherita Bagarella

		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Ragioneria Margherita Bagarella
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Ragioneria Margherita Bagarella
		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)	Struttura Ragioneria Margherita Bagarella
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Ragioneria Margherita Bagarella
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Ragioneria Margherita Bagarella
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Struttura Ragioneria Margherita Bagarella
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Struttura Ragioneria Margherita Bagarella
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Ragioneria Margherita Bagarella
Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Ragioneria Margherita Bagarella

			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)		
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Ragioneria Margherita Bagarella
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Ragioneria Margherita Bagarella
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Ragioneria Margherita Bagarella
			Per ciascuno degli enti:		Struttura Ragioneria Margherita Bagarella
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Ragioneria Margherita Bagarella
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Ragioneria Margherita Bagarella
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Ragioneria Margherita Bagarella

			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Ragioneria Margherita Bagarella
			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)	Struttura Ragioneria Margherita Bagarella
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Ragioneria Margherita Bagarella
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Ragioneria Margherita Bagarella
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Struttura Ragioneria Margherita Bagarella
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Struttura Ragioneria Margherita Bagarella
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Ragioneria Margherita Bagarella
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Ragioneria Margherita Bagarella

Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/
Attività e procedimenti		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture

Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture
Art. 35, c. 1, lett. m),	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture

	d.lgs. n. 33/2013		telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture
Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture

				dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale Michelangelo Pellé
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale Michelangelo Pellé
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/

Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		/
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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)	Tempestivo	Tutte le Strutture
		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		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	Tutte le Strutture
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib.		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutte le Strutture

	Anac n. 39/2016		aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)		
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	Tempestivo	Tutte le Strutture
			Per ciascuna procedura:		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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 d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazione (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le Strutture
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutte le Strutture	

		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le Strutture</p>
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le Strutture</p>

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le Strutture
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le Strutture
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le Strutture
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutte le Strutture

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutte le Strutture
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione e speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutte le Strutture
		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	Tempestivo	Tutte le Strutture
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture

	riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto:		
Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture
Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture

				attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		
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)	Struttura Ragioneria Margherita Bagarella
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Ragioneria Margherita Bagarella
		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)	Struttura Ragioneria Margherita Bagarella
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Ragioneria Margherita Bagarella

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Ragioneria Margherita Bagarella
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)	Struttura Lavori Pubblici Ecologia Maria Chiara Toniolo
	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)	Struttura Lavori Pubblici Ecologia Maria Chiara Toniolo
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario generale Michelangelo Pellé
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario generale Michelangelo Pellé

				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario generale Michelangelo Pellé
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale Michelangelo Pellé
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale Michelangelo Pellé
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Segreteria su richiesta della Struttura Ragioneria
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale Michelangelo Pellé
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segretario generale Michelangelo Pellé
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario generale Michelangelo Pellé

	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario generale Michelangelo Pellé
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)	Struttura Ragioneria Margherita Bagarella
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)	n/a
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Segretario generale Michelangelo Pellé
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)	Struttura Ragioneria Margherita Bagarella

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)	n/a
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Ragioneria Margherita Bagarella
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Ragioneria Margherita Bagarella
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Ragioneria Margherita Bagarella
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Ragioneria Margherita Bagarella

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Lavori Pubblici Ecologia Maria Chiara Toniolo
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Lavori Pubblici Ecologia Maria Chiara Toniolo
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Lavori Pubblici Ecologia Maria Chiara Toniolo
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Lavori Pubblici Ecologia Maria Chiara Toniolo
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Urbanistica Edilizia Privata Commercio Mariacristina Trentin

		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Urbanistica Edilizia Privata Commercio Mariacristina Trentin
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Lavori Pubblici Ecologia Maria Chiara Toniolo
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Lavori Pubblici Ecologia Maria Chiara Toniolo
			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)	Struttura Lavori Pubblici Ecologia Maria Chiara Toniolo
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Lavori Pubblici Ecologia Maria Chiara Toniolo

			dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse			
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Lavori Pubblici Ecologia Maria Chiara Toniolo
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Lavori Pubblici Ecologia Maria Chiara Toniolo
			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)	Struttura Lavori Pubblici Ecologia Maria Chiara Toniolo
			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)	Struttura Lavori Pubblici Ecologia Maria Chiara Toniolo
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)	n/a
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n/a

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Protezione civile (servizio in Unione dei Comuni)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Protezione civile (servizio in Unione dei Comuni)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Protezione civile (servizio in Unione dei Comuni)
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	Segretario Generale Michelangelo Pellé
		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	Segretario Generale Michelangelo Pellé
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Generale Michelangelo Pellé

		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario Generale Michelangelo Pellé
		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	Segretario Generale Michelangelo Pellé
		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	Segretario Generale Michelangelo Pellé
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale Michelangelo Pellé
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale Michelangelo Pellé
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segretario Generale Michelangelo Pellé

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Segretario Generale Michelangelo Pellé
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Segretario Generale Michelangelo Pellé
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Segretario Generale Michelangelo Pellé
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Segretario Generale Michelangelo Pellé

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

In questa sezione vengono ricondotti i contenuti del Piano di fabbisogno di personale già approvato dalla Giunta con propria deliberazione 16.02.2022 n. 22 efficace ai sensi di legge ad oggetto "AGGIORNAMENTO DEL PIANO DEI FABBISOGNI 2022 – 2024" nonché i contenuti del regolamento per la sperimentazione del lavoro agile in forma ordinaria. Con i contenuti delle proposte sopracitate si intendono assolti le determinazioni di cui

- definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo anche mediante il ricorso al lavoro agile.
- definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne

Sottosezione di programmazione Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa del comune di Caldogno è stata da ultimo definita con deliberazione della Giunta Comunale 16.02.2022 n. 22, efficace ai sensi di legge, avente ad oggetto "AGGIORNAMENTO DEL PIANO DEI FABBISOGNI 2022 – 2024" con la quale si è preso atto della capacità assunzionale del Comune di Caldogno.

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO NEL COMUNE DI CALDOGNO ANNO 2022

STRUTTURA SEGRETERIA

RISORSE UMANE IMPIEGATE PER UFFICIO SEGRETERIA, UFFICIO PERSONALE, UFFICIO CONTRATTI E UFFICIO SERVIZI FUNERARI – ANNO 2022

NUMERO	PROFILO	RAPPORTO DI LAVORO
1	RESPONSABILE	TEMPO PIENO 36 ORE
2	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	TEMPO PIENO 36 ORE
1	COLLABORATORE PROFESSIONALE TERMINALISTA	TEMPO PIENO 36 ORE

STRUTTURA RAGIONERIA

RISORSE UMANE IMPIEGATE PER UFFICIO RAGIONERIA E UFFICIO CONTABILITA' - ANNO 2022

NUMERO	PROFILO	RAPPORTO DI LAVORO
1	RESPONSABILE	TEMPO PIENO 36 ORE
3	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	TEMPO PIENO 36 ORE

STRUTTURA SERVIZI DEMOGRAFICI

RISORSE UMANE IMPIEGATE PER UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI E MESSO COMUNALE - ANNO 2022

NUMERO	PROFILO	RAPPORTO DI LAVORO
--------	---------	--------------------

1	RESPONSABILE	TEMPO PIENO 36 ORE
2	ISTRUTTORE AMM.VO	TEMPO PIENO 36 ORE
1	COLLABORATORE PROFESSIONALE MESSO COMUNALE	TEMPO PIENO 36 ORE
1	ESECUTORE AMM.VO	TEMPO PIENO 36 ORE

STRUTTURA SERVIZI SOCIO-CULTURALI

RISORSE UMANE IMPIEGATE PER UFFICIO CULTURA E TURISMO, UFFICIO ISTRUZIONE E SPORT, UFFICIO SERVIZI SOCIALI, BIBLIOTECA - ANNO 2022

NUMERO	PROFILO	RAPPORTO DI LAVORO
1	RESPONSABILE	TEMPO PIENO 36 ORE
2	ISTRUTTORE DIRETTIVO	TEMPO PIENO 36 ORE
2	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	TEMPO PIENO 36 ORE
1	ISTRUTTORE AMM.VO	PART TIME A 18 ORE
1	COLLABORATORE PROFESSIONALE	PART TIME A 33 ORE
1	COLLABORATORE PROFESSIONALE	TEMPO PIENO 36 ORE

STRUTTURA LAVORI PUBBLICI – ECOLOGIA

RISORSE UMANE IMPIEGATE PER UFFICIO LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - MANUTENZIONI E UFFICIO ECOLOGIA – ANNO 2022

NUMERO	PROFILO	RAPPORTO DI LAVORO
1	RESPONSABILE	TEMPO PIENO 36 ORE
1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	TEMPO PIENO 36 ORE
1	ISTRUTTORE TECNICO	TEMPO PIENO 36 ORE
4	COLLABORATORE PROFESSIONALE CONDUTTORI MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE	TEMPO PIENO 36 ORE
2	ESECUTORI OPERAI	TEMPO PIENO 36 ORE

STRUTTURA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA – COMMERCIO

RISORSE UMANE IMPIEGATE PER UFFICIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E UFFICIO COMMERCIO – ANNO 2022

NUMERO	PROFILO	RAPPORTO DI LAVORO
1	RESPONSABILE	TEMPO PIENO 36 ORE
3	ISTRUTTORE TECNICO	TEMPO PIENO 36 ORE
1	ISTRUTTORE AMM.VO	PART TIME 30 ORE
1	ISTRUTTORE AMM.VO	TEMPO PIENO 36 ORE

STRUTTURA TRIBUTI

RISORSE UMANE IMPIEGATE PER UFFICIO TRIBUTI E ECONOMATO – ANNO 2022

NUMERO	PROFILO	RAPPORTO DI LAVORO
1	RESPONSABILE	TEMPO PIENO 36 ORE
1	COLLABORATORE PROFESSIONALE	TEMPO PIENO 36 ORE

PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022: ASSUNZIONE

Anno 2022				
Pos. Giur.	N.	profilo	Rapport di lavoro	nota
C	1	ISTRUTTORE TECNICO CAT. C	Tempo pieno ed indeterminato	Assunzione tramite concorso pubblico o graduatorie di altri enti

FINALITA' E OBIETTIVI

Il presente Piano disciplina il **LAVORO AGILE** quali forme di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente appartenente a tutti i ruoli del Comune di Caldogno ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Attraverso gli istituti del telelavoro e del lavoro agile, l'Amministrazione comunale persegue le seguenti finalità:

- a) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
- b) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- c) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- d) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- f) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

Il Comune di Caldogno a partire dall'anno 2020, ha avviato il percorso di sperimentazione del lavoro agile e del telelavoro al fine di fronteggiare prontamente ed efficacemente l'emergenza sanitaria in corso, consentendo in tal modo di contemperare la necessità di contrasto alla pandemia da Covid-19 con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi comunali .

Tali modalità di lavoro, collocandosi all'interno di un processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro, hanno stimolato il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati, agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Su tali basi si è sviluppato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile del Comune di Caldogno.

**Organizzazione del LAVORO AGILE
nel Comune di Caldogno
2022-2024**

PARTE 1- EVOLUZIONE NORMATIVA DELLA DISCIPLINA

1.1 Normativa di riferimento

1.2 Quadro normativo

1.3 Condizioni abilitanti del lavoro agile

PARTE 2- MODALITA' ATTUATIVE

2.1. Mappatura delle attività eseguibili in modalità "agile"

2.2. Disciplinare per l'applicazione del Lavoro Agile

- All. A. Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa.

- All. B. Accordo individuale.

- All. B1. Schema di progetto.

- All. C. Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile

2.3 Percorsi formativi del personale anche dirigenziale.

3. PARTE - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

PARTE 1. EVOLUZIONE NORMATIVA DELLA DISCIPLINA

1.1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” (art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche). La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”. Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione e indicazioni inerenti all’organizzazione del lavoro e alla gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti e favorire il benessere organizzativo. Nella fase di emergenza sanitaria dell’anno 2020, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per garantire la continuità ed efficacia dell’azione amministrativa e tutelare al contempo la salute e la sicurezza dei dipendenti . A tale scopo viene superato il regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015) e il lavoro agile assunto come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, ad esclusione delle attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni). Infine, ai sensi dell’art. 263 del decreto-legge n. 34 del 19.5.2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, le amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ciascun anno (a partire dal 2021), redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Il POLA 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, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. Attualmente, a seguito del nuovo disposto normativo previsto dall’art. 6 della L. 80/2021, il Piano

organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance, è stato inserito all'interno di una apposita sezione del Piano integrato di attività e organizzazione.

1.2 QUADRO NORMATIVO

Linee guida, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, 9 dicembre 2020

DM 20 gennaio 2021 DM 23 dicembre 2020 DM 9 dicembre 2020

Decreto Ministro per la PA del 4 novembre 2020

Decreto Ministro PA del 19 ottobre 2020

Legge 17 luglio 2020 n. 77 (Legge di Conversione Decreto Rilancio)

Decreto-Legge c.d. "Decreto Rilancio" 19 Maggio 2020, n. 34

Direttiva n. 3 del 4 maggio 2020

Decreto-Legge c.d. "Cura Italia", convertito con la Legge n. 27 del 24 aprile 2020

Circolare Ministro per la PA n. 2/2020 del 2 aprile 2020

Decreto-Legge 25 marzo 2020, n. 19, art. 1, lett. s) e ff)

Decreto-Legge 17 marzo 2020, n. 18

Direttiva Ministro PA n. 2/2020 del 12 marzo 2020

Circolare Ministro per la PA n. 1/2020 del 4 marzo 2020 Direttiva del Ministro per la PA n. 1 del 2020

Decreto-Legge n. 9 del 2 marzo 2020

Legge n. 81 del 2017 Direttiva n. 3 del 2017

Legge n. 124 del 2015

Si rimanda a <http://www.funzionepubblica.gov.it/piano-organizzativo-del-lavoro-agile-pola>

1.3 CONDIZIONI ABILITANTI PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Caldogno parte da una situazione di totale assenza - prima del periodo emergenziale da Covid-19- dello smart-working quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Si ritiene proficuo individuare nell'ambito dello smart-working, quali parametri valutativi nel triennio 2022/2024, i seguenti indicatori riguardanti le condizioni abilitanti ed indicare di seguito le relative leve di miglioramento sulle quali incidere anche nei termini e nelle modalità di cui alla successiva Parte 4.

RISORSE		INDICATORI di SALUTE DELL'ENTE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento organizzativo del lavoro agile • Help desk informativo dedicato 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio del lavoro agile • Sistema di programmazione per obiettivi e/o progetti e/o per processi

RISORSE		INDICATORI di SALUTE DELL'ENTE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	SALUTE PROFESSIONALE:	<ul style="list-style-type: none"> • Corsi di formazione rivolti ai lavoratori sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile • Sviluppare un approccio per obiettivi e/o progetti e/o processi per coordinare i collaboratori • Corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile per lavoratori 	<ul style="list-style-type: none"> • Corsi di formazione rivolti a posizioni organizzative sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile • Percorsi di sensibilizzazione e informazione • Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti • Revisione delle politiche assuntive e adeguamento delle medesime al nuovo profilo di organizzazione del lavoro

RISORSE		INDICATORI di SALUTE DELL'ENTE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Strumentali	SALUTE DIGITALE:	<ul style="list-style-type: none"> • Dispositivi presenti • Dotazioni hardware per accedere in VPN e per videoconferenze • Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi • 100% Applicativi consultabili in lavoro agile • 100% Banche dati consultabili in lavoro agile 	<ul style="list-style-type: none"> • Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi • Implementazione supporti hardware forniti ai dipendenti in lavoro agile

RISORSE		INDICATORI di SALUTE DELL'ENTE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Economico-Finanziarie	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile • Investimenti in digitalizzazione di processi/progetti e modalità erogazione dei servizi 	<ul style="list-style-type: none"> • Previsione di risorse nel triennio destinate alla digitalizzazione dei processi e corsi di formazione.

Approfondimento: Salute digitale per smart- working

Il Comune di Caldogno adotta, già da tempo, sistemi informatici che consentono a soggetti esterni abilitati (tipicamente aziende informatiche fornitrici di servizi all'Ente) l'accesso ad alcuni server per interventi di manutenzione. Gli applicativi software, i dispositivi hardware e le procedure adottate, per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo. Il collegamento è effettuato tramite l'utilizzo di applicativi in Cloud SaaS e vengono mantenute le tracce delle operazioni effettuate.

Grazie a tale esperienza, gli Uffici Comunali sono riusciti, in tempi molto rapidi, ad organizzare e rendere operativo l'accesso agli applicativi dell'Ente ad un numero elevato di dipendenti fruitori dello smart-working. E' stato inoltre affrontato il problema della sicurezza legata alle connessioni alla rete comunale dall'esterno. Per mantenere un elevato livello di sicurezza è stato deciso di utilizzare mezzi propri con collegamenti VPN criptati consentendo, mediante un firewall, l'accesso con credenziali alla rete dati comunale ed agli applicativi in cloud.

E' stato, inoltre, constatato che il metodo più rapido- che allo stesso tempo garantisce la maggior produttività per i dipendenti- è quello di consentire l'accesso tramite applicativi in Cloud.

Per consentire l'organizzazione e la partecipazione alle video conferenze è stata acquistata una licenza GoToMeeting, webcam e dispositivi audio per i vari computer dell'ente, un monitor touch di grande formato ed un nuovo proiettore per la sala consiliare. Questa modalità di comunicazione è largamente usata per i rapporti con soggetti esterni (prevalentemente partecipazione a meeting e webinar di aggiornamento professionale) e per lo svolgimento dei lavori di giunta e consiglio con la possibilità di trasmettere in diretta le sedute.

Il Comune di Caldogno dispone dei seguenti strumenti:

- firewall che consente accessi in VPN alla rete dell'Ente;
- utilizzo di applicativi in cloud SaaS: servizio di posta elettronica e gestionale
- applicativi software che gestiscono i flussi documentali;
- possibilità di accedere alla posta elettronica da remoto;

- software ed hardware per consentire la fruizione di videoconferenze.

1.2 MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

L'Organizzazione del lavoro in modalità agile, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale, richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi concordati e prefissati. Si impone, pertanto, il consolidamento di una cultura organizzativa basata sui risultati, in grado di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ognuno. E' evidente, pertanto, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'attuazione e nell'implementazione principalmente del lavoro agile.

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un Progetto individuale di lavoro agile.

Il Progetto, che il Responsabile di Struttura definisce d'intesa con il dipendente, stabilisce le attività da svolgere in modalità "agile", i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il Responsabile e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e la validazione da parte del Responsabile dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto ai valori target definitivi.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile, sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al dirigente con il Piano esecutivo di gestione sia, alle funzioni ordinarie assegnate alla Struttura, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro.

La valutazione della dimensione relativa alle competenze e ai comportamenti organizzativi della prestazione lavorativa svolta in smart-working necessita dell'individuazione di parametri che attengono alle diverse modalità organizzative del lavoro sia in relazione al dipendente in lavoro agile, sia al Responsabile che coordina il Progetto.

Inoltre, risulta necessario bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati.

Il Responsabile di Area dovrà produrre una Relazione annuale sui Progetti di lavoro agile contenente i risultati dei singoli dipendenti, che tenga conto dei risultati periodici rendicontati. Il risultato confluirà nella scheda di valutazione del dipendente in smart-working.

PARTE 2
MODALITA' ATTUATIVE
2.1 MAPPATURA DELLE ATTIVITA' ESEGUIBILI IN SMART-WORKING

Per definire i profili remotizzabili, è stata condotta in tutti le Strutture dell'Ente un'apposita analisi organizzativa, avente ad oggetto le singole posizioni di lavoro in essi presenti. L'analisi organizzativa ha evidenziato quale esito finale i profili professionali non remotizzabili e quelli remotizzabili come segue:

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	REMOTIZZABILE/ NON REMOTIZZABILE
B1	ESECUTORE DI SERVIZIO	NON REMOTIZZABILE
B3	COLLABORATORE DI SERVIZIO PROFILO	NON REMOTIZZABILE
B3	COLLABORATORE AMM. VO	REMOTIZZABILE
C	ISTRUTTORE AMM.VO E ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	REMOTIZZABILE
C	ISTRUTTORE TECNICO	REMOTIZZABILE
D1	ISTRUTTORE DIR.AMM.VO	REMOTIZZABILE
D1	ISTRUTTORE DIR.TECNICO	REMOTIZZABILE
D3	FUNZIONARIO AMM.VO	REMOTIZZABILE
D3	FUNZIONARIO SOCIALE	REMOTIZZABILE

	SEGRETARIO COMUNALE	REMOTIZZABILE
--	---------------------	---------------

AREA ANAGRAFICA (funzioni smartabili)

UFFICIO DEMOGRAFICI

SERVIZI DEMOGRAFICI

- AIRE (tenuta e costante aggiornamento);
- Predisposizione modulistica dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
- Pratiche di iscrizioni/cancellazioni/mutazioni anagrafiche
- **LEVA MILITARE:**
 - Formazione della lista di leva;
 - Aggiornamento dei ruoli matricolari.
- **SERVIZI ELETTORALI:**
 - Tenuta delle liste elettorali, revisione semestrali e dinamiche;

AREA EDILIZIA PRIVATA-(funzioni smartabili)

URBANISTICA

EDILIZIA PRIVATA

- Rilascio di Permessi di Costruire e autorizzazioni e più in generale ogni procedura che si riferisca a trasformazioni urbanistiche ed edilizie sugli immobili.
 - Rilascio certificazione urbanistica delle aree
- PROGETTI EDILIZI (P.E.),** cui fanno carico le seguenti competenze e procedure:
- Istruttoria e Rilascio Autorizzazioni e/o Nulla Osta, DIA, SCIA, CIL, CILA, CILAS;

- Istruttoria e Rilascio Permessi di Costruire: a) Permessi di Costruire compresa, ove necessario, Autorizzazione e/o Nulla Osta Ambientale; b) Permessi di Costruire in sanatoria; c) Permessi di Costruire a completamento; d) Rinnovo Permessi di Costruire; e) Varianti a Permessi di Costruire in corso d'opera; f) Redazione di attestazioni e titoli edilizi inerenti gli immobili di proprietà comunale
- Calcolo e/o controllo degli oneri concessori e relativa corrispondenza (Avvisi di scadenza, solleciti,
- Redazione di Atti Amministrativi e Redazione di certificazioni varie;
- Attestazioni di destinazioni urbanistiche;
- Attestazioni di conformità;
- Istruttoria Segnalazione certificata Agibilità;
- Istruttoria di Denunce di Attività, SCIA, CILA ai sensi dell'art. 22 e 23 e dell'art. 6 bis del D.P.R. 380/2001 ;
- Istruttoria di Denunce di Attività, SCIA, CILA, CILAS e di Richieste di Autorizzazioni per l'installazione di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili (imp. Fotovoltaici ed eolici);
- Gestione modelli ISTAT relativi all'attività edilizia;

UFFICIO S.U.A.P.

COMMERCIO

Commercio su area privata:

- Redazione/aggiornamento regolamenti per le diverse attività;
- Gestione di tutte le attività di commercio - commercio in sede fissa – esercizi di vicinato – medie e grandi strutture di vendita L.R. 50/2012;
- Gestione edicole;
- Gestione attività artigianali di produzione beni e servizi;
- Gestione dei pubblici esercizi, circoli privati, strutture ricettive;
- Gestione distributori di carburanti;
- Gestioni attività di P.S: sale giochi, locali di pubblico spettacolo, piscine, vendita oggetti antichi o usati, agenzie d'affari, Comunicazione messa in esercizio ascensori e montacarichi – NCC etc;
- Agenzie di viaggi;
- Farmacie (per quanto non di competenza ASL);
- Istruttoria ed invio all'ASL delle notifiche sanitarie per tutte le attività che trattano prodotti alimentari;
- Gestione delle procedure in merito alle attività agriturismo B&B;

- Gestione delle procedure relative alle attività commerciali svolte da imprenditori agricoli;
- Autorizzazioni L.R. 22/2002;
- Autorizzazione per lo spettacolo viaggiante;
- Autorizzazioni locali pubblici spettacoli;

Attività commerciali su area pubblica:

- Gestione dei mercati e delle aree mercatali;
- Controllo e gestione di attività normate dal TULPS (per la parte di competenza comunale);
- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di SUAP nelle aree dedicate dal sito internet comunale;
- Sagre comunali – autorizzazioni per lo spettacolo viaggiante;
- Lotterie e pesche di beneficenza;
- Circhi.

SUAP : GESTIONE AMMINISTRATIVA. L'ufficio urbanistica-edilizia privata ha il compito di redigere l'istruttoria per ognuna delle pratiche edilizie del SUAP attraverso il portale nazionale "impresa in un giorno" e di relazionarsi costantemente con lo Sportello unico per le attività produttive gestito dall'Unione Comuni.

L'ufficio urbanistica edilizia privata commercio si fa carico le seguenti competenze e procedure:

- Informazioni, modulistica e documentazione per la presentazione delle richieste /SCIA;
- Pre-istruisce le pratiche e avvia il procedimento;
- Trasmissione pratiche agli enti esterni e agli uffici comunali competenti per acquisizione pareri
- Procedure amministrative riguardanti gli impianti produttivi;

SUAP: Gestione del Procedimento Unico:

- attività di preistruttoria, verifica/servizio di controllo preventivo per la consegna dell'istanza e degli elaborati, documenti o autocertificazioni;
- Coordinamento enti terzi/uffici coinvolti nel procedimento unico ed attività di consulenza mediante conferenza di servizi;

AREA ISTRUZIONE E SPORT (funzioni smartabili)

- Affidamento gestione:
 - del Servizio Mensa scolastica,
 - del servizio di Trasporto scolastico,
 - del servizio di Accoglienza scolastica anticipata,
 - del servizio Doposcuola
 - del Piedibus
- Co-Programmazione dell'assetto della Rete scolastica;
- Gestione e Rendicontazione dei Contributi regionali afferenti al Piano del Diritto allo Studio (Buono libri, Buono scuola)
- Gestione dei contributi scolastici (POF, Scuola Infanzia paritaria)
- Acquisto arredi scolastici
- Gestione servizi di raccordo fra la Scuola e altre agenzie territoriali (associazioni, Coordinamento agenzie educative ecc.)

Sport

- Gestione in concessione degli Impianti Sportivi Comunali ed attività di controllo sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali;
- Gestione delle palestre scolastiche:
- Programmazione annuale degli utilizzi da parte delle Società Sportive delle Palestre Comunali;
- Controllo del corretto utilizzo degli spazi in concessione;
- Riscossione delle tariffe;
- Attività diretta per la promozione dello Sport, di eventi sportivi, di programmi in coerenza con gli obiettivi del servizio;
- Attività di supporto e sostegno alle manifestazioni ed eventi sportivi promosse dalle Società Sportive Cittadine, attraverso azioni di coordinamento, di compartecipazione organizzativa e di patrocinio;

AREA LAVORI PUBBLICI (funzioni smartabili)

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

- Analisi delle necessità e predisposizione DPP;
- Predisposizione studi di fattibilità e progetti (preliminari, definitivi, esecutivi).
- Esecuzione lavori pubblici e contabilità finale, perizie di variante in corso d'opera, proroghe e sospensioni;
- Provvedimenti di autorizzazione al subappalto e cessione dei crediti
- Provvedimenti afferenti al contenzioso, riserve, accordi bonari atti transattivi

- Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, liquidazione SAL, contabilità finale, liste in economia, parcelle professionali, risoluzioni contrattuali, ecc.);
- Rapporti con il Ministero Infrastrutture e Trasporti, Ministero dell'Economia, l'Ufficio del Genio Civile, il Provveditorato alle OO.PP., la Regione, la Provincia, altri Comuni, AQP. , E.N.E.L., TELECOM ecc.
- Verifica e validazione progetti sia redatti dal personale dipendente che da professionisti esterni; Predisposizione pratiche per la richiesta e l'ottenimento del parere da parte della commissione locale per il paesaggio;
- Preparazione pratiche per l'ottenimento di pareri e nulla osta da parte degli Enti preposti (ASL, Soprintendenza, VVF, ecc.);
- Comunicazioni all'osservatorio dei contratti pubblici di tutti i lavori servizi e forniture collegate al Dipartimento;
- Convocazione e gestione conferenze di servizi per l'ottenimento di tutti i pareri necessari per la realizzazione delle opere;
- Provvedimenti amministrativi per concorsi di progettazione, concorsi di idee, project financing, concessioni di lavori pubblici, locazione finanziaria di opere pubbliche;
- Provvedimenti amministrativi per la liquidazione del fondo incentivante la progettazione interna, riferito ad ogni singolo lavoro effettuato;
- Rilascio pareri di competenza su progetti urbanistici ed edilizi di iniziativa privata;
- Generazione e gestione CUP sul portale MISE
- Attività di supporto allo svolgimento delle operazioni di gara (risposta ai quesiti, acquisizione plichi, offerte, verifiche conformità lex specialis, redazione verbali, verifica requisiti, ecc.);
- Predisposizione delle relazioni a supporto dell'attività legale in caso di contenzioso sugli appalti;
- Predisposizione della documentazione necessaria per la definizione dei contratti;
- Richieste documentazioni, DURC Antimafia, Casellario...ecc, per la definizione dei contratti;
- Adempimenti ANAC comunicazioni e certificazioni SOA;
- Gestione progetti di Finanziamento: Richiesta, Definizione Monitoraggio, rendicontazione;
- Rilascio certificati e Crediti della PA;

Edilizia scolastica

- Aggiornamento edilizia scolastica annuale;
- Gestione ed Aggiornamento Portale Edilizia Scolastica Regionale.
- Aggiornamento e censimento presenza di amianto negli edifici scolastici;
- Predisposizione capitolati d'appalto
- Gestione appalti di sponsorizzazione per manutenzione e sistemazione di aree verdi collocate all'interno di rotonde stradali;
- Predisposizione ordinanze sindacali per abbattimento alberi con urgenza per motivi legati alla sicurezza delle cose e delle persone.

SICUREZZA SUL LAVORO

- Predisposizione di Atti, Avvisi Pubblici, Bandi e lettere di Invito per la individuazione del RSPP e del Medico Competente;

- Verbali di gara e avvisi;
- gestione di eventuali ricorsi e controversie;
- Gestione amministrativa e contabile del contratto del servizio sopra citato per il Comune con liquidazione anche di parcelle;
- Programmazione ed Organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente e formazione sulla sicurezza sul lavoro a tirocinanti e personale neo assunto.

ESPROPRI

- Procedimento espropriativo, dall'avvio alla predisposizione del Provvedimento finale (Decreto di Esproprio o, in alternativa, nei casi previsti, Atto di cessione volontaria), che si può sintetizzare nei seguenti Subprocedimenti:

- ° Acquisizione, dall'Ufficio Urbanistica, dell'Atto di conformità dell'opera o dell'impianto al Piano Regolatore generale comunale, nonché della comunicazione in ordine al Vincolo preordinato all'esproprio, previsto dal piano urbanistico generale, ovvero da una sua variante, nonché della Dichiarazione di Pubblica utilità, disposta dall'approvazione di atti di pianificazione o di natura territoriale;
- ° Acquisizione, dal Responsabile Unico del Progetto comunale dell'opera pubblica, del Piano particellare, verificato catastalmente, con relativa determinazione dell'indennità provvisoria dell'espropriazione nonché il relativo frazionamento delle aree;
- ° Predisposizione dell'atto amministrativo di approvazione del Progetto definitivo, comprensivo del piano particellare di espropriazione, il quale riporta i beni da acquisire, per la Dichiarazione di Pubblica Utilità;
- ° Predisposizione atti amministrativi, per le comunicazioni inerenti l'avvio del Procedimento espropriativo, alla/e Ditta/e catastale/i interessata/e (proprietari);
- ° Indennità di esproprio, per l'eventuale decreto di occupazione d'urgenza, per l'eventuale attivazione della Commissione provinciale, nei casi di non accettazione dell'indennità proposta, per i pagamenti delle indennità accettate, fino alla predisposizione del Provvedimento finale;
- ° Decreti di offerta di indennità provvisoria di espropriazione;
- ° Decreti di determinazione urgente dell'indennità di occupazione anticipata preordinata all'espropriazione ex art. 22 bis D.P.R. n. 327/01;
- ° Decreti di determinazione urgente di indennità provvisoria e decreti di espropriazione ex art. 22 D.P.R. n. 327/01;
- ° Decreti di esproprio ex artt. 23 e 24 D.P.R. n. 327/01;
- ° Pagamento diretto o deposito indennità provvisorie alla Cassa Depositi e Prestiti ex art. 26 D.P.R. n. 327/01;
- ° Decreti di accesso ex art. 15 D.P.R. n. 327/01;
- ° Determinazione indennità definitiva;
- ° Pagamenti deposito indennità definitiva ex art. 27 D.P.R. n. 327/01;
- ° Nomina collegio arbitrale ex art. 21 D.P.R. n. 327/01;
- ° Decreti di svincolo indennità depositate alla Cassa Depositi e Prestiti;
- ° Cessioni volontarie ex artt. 20 co. 9 e 45 D.P.R. n. 327/01;
- ° Predisposizione dell'Atto di cessione volontaria, ex art 45 del T.U.E., da inviare contestualmente alla notifica di cui al secondo comma dell'art. 17 del T.U.E, prevista per la comunicazione della data in cui è divenuta efficace la dichiarazione di pubblica utilità;

- ° Stipula del preliminare di cessione volontaria con i proprietari disponibili;
- ° Ordine di pagamento diretto delle indennità di espropriazione convenute per cessione volontaria
- ° Trasmissione del preliminare di cessione volontaria per la stipula dell'atto pubblico di cessione all'ufficio contratti, per l'acquisto del bene.
- ° Gestione rapporti con i Concessionari e Promotori dell'attività espropriativi ed Enti vari;
- ° Adempimenti connessi ai rapporti di servizio con Prefettura, Uffici e Corti Giudiziarie, nonché con la Commissione Provinciale Espropri per la determinazione della indennità definitiva di espropriazione.

PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI D'APPALTO

- Gestione appalti di sponsorizzazione per manutenzione e sistemazione aree pubbliche;
- Messa in sicurezza dopo incidenti stradali;

STRADE

- Rilascio autorizzazioni manomissione suolo pubblico (istruzione pratica, verifica documentazione e fattibilità, calcolo ammontare cauzione a garanzia)
- Predisposizione ed aggiornamento regolamento relativo alla manomissione del suolo pubblico;
- Istruttoria pratiche per il rifacimento dei marciapiedi da parte dei privati;
- Autorizzazioni Passi Carrabili (ripristino)

Ecologia e ambiente

- Verifica delle novità normative in tema di riorganizzazione degli ATO nel settore della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti solidi urbani;

AREA AMMINISTRATIVO- FINANZIARIA (funzioni smartabili)

UFFICIO RAGIONERIA E CONTABILITA'

- Predisposizione del bilancio consolidato
- Predisposizione del rendiconto della gestione
- Predisposizione del PEG e delle relative variazioni
- Predisposizione dei certificati del bilancio di previsione e del rendiconto
- Elaborazione indicatori di bilancio
- Predisposizione del bilancio di previsione e relative variazioni
- Controllo finanziario di gestione e monitoraggio degli obiettivi del patto di stabilità
- Salvaguardia degli equilibri di bilancio e verifiche sistematiche dell'andamento della gestione – Gestione dell'indebitamento dell'Ente (gestione amministrativa e contabile mutui)
- Verifiche di cassa
- Elaborazione e gestione della convenzione del servizio di Tesoreria - Relazioni con l'Istituto Tesoriere

- Relazioni con il collegio dei Revisori dei Conti
- Predisposizione ed aggiornamento del Regolamento di Contabilità - Applicazione della nuovo sistema contabile armonizzato a regime - Gestione contabilità economica
- Gestione degli adempimenti fiscali dell'Ente (IVA, Irap, etc)
- Gestione del nuovo sistema dello split payment
- Gestione movimenti finanziari derivanti dall'attività amministrativa dell'Ente in parte corrente (verifica impegni di spesa ed emissione mandati di pagamento, verifica entrate dell'Ente ed emissione reversali d'incasso, nonché correttezza procedure degli uffici decentrati)
- Gestione entrate in conto capitale e spese da investimenti
- Controllo contabile dei piani di ammortamento dei mutui

- Intese convenzionali con Associazioni ed Enti nazionali di promozione della cultura della Legalità (Libera, Avviso Pubblico, Assoc. Antiracket);

UFFICIO RISORSE UMANE

- Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale;
- Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali;
- Procedure di assunzione / cessazione di lavoratori a tempo indeterminato / determinato;
- Predisposizione dei contratti individuali di lavoro;
- Procedure di inserimento in servizio di lavoratori attraverso il ricorso ad Agenzie di fornitura di lavoro temporaneo;
- Invio comunicazione telematica unificata INAIL per assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente;
- Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale;
- Denuncia infortuni sul lavoro;
- Denuncia annuale legge 68/1999 in materia di personale appartenente alla categorie protette;
- Procedura PERLA PA con la gestione dei seguenti adempimenti: "Anagrafe delle Prestazioni" (comunicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente e comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni, dei tassi di assenza e di presenza del personale);
- adempimento "Dirigenti": comunicazione dei curriculum vitae dei dirigenti pubblici (comprensivi di retribuzione) e dei tassi di assenza e di presenza del personale, aggregati per ciascun ufficio dirigenziale;
- "GEDAP" (comunicazione del numero complessivo e dei nominativi dei beneficiari degli istituti sindacali - distacchi, permessi e aspettative - e non sindacali - permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive - concessi ai dipendenti pubblici); "GEPAS" (comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni); "Permessi ex legge 104/92" (comunicazione nominativa dei dipendenti cui sono accordati i permessi previsti dall'articolo 33, commi 2 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con l'indicazione della tipologia di permesso utilizzata e del contingente complessivo di giorni e ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell'anno precedente per ciascun mese); "Rilevazione delle assenze" (assenze per malattia retribuite, assenze non

retribuite, assenze ex lege 104/92, procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze, procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzione);

- Certificazioni di servizio;
- Invio variabili per elaborazione delle retribuzioni mensili del personale
- Procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di: Relazione al Conto Annuale; Conto Annuale; Rendiconto trimestrale;
- Procedura UNIEMENS: trasmissione mensile all'INPS, per via telematica, dei dati anagrafici e retributivi, con l'indicazione dei periodi lavorati, relativi ai dipendenti assunti a tempo determinato;
- Elaborazione dei modelli CU personale dipendente;
- Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770;
- Autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all'INAIL; Denunce di infortunio INAIL
- Rapporti con Enti previdenziali e assistenziali.
- Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza: ricostruzione della carriera del dipendente e compilazione della modulistica da inviare all'INPS con l'indicazione dei periodi di servizio, dei relativi inquadramenti giuridici e dei relativi trattamenti economici;
- Aggiornamento procedura Nuova Passeweb 2 per l'aggiornamento della posizione previdenziale dei dipendenti;
- invio dati per compilazione dei prospetti di liquidazione TFS o TFR da inviare all'INPS per i dipendenti cessati dal servizio per fine incarico, mobilità ad altri Enti, collocamenti a riposo o dimissioni volontarie;
- invio dati per sistemazione pratiche per procedure di ricongiunzione da o verso altre casse pensionistiche, riscatto di periodi di studio e di servizi vari, computo del servizio militare, accertamento della posizione assicurativa, contribuzione volontaria: predisposizione della pratica relativa alla ricostruzione della carriera, alla certificazione dei servizi svolti e degli emolumenti annui contributivi percepiti.
- Gestione del Fondo risorse decentrate del personale non dirigente: loro costante monitoraggio sia in termini di costituzione che di utilizzo;
- Gestione dinamica della dotazione organica;
- Monitoraggio delle graduatorie concorsuali;
- pubblicazione dei dati, sul portale del Governo Italiano- Dipartimento della Funzione Pubblica, relativi alle graduatorie concorsuali per assunzioni a tempo indeterminato vigenti presso le Amministrazioni.
- Pubblicazione sul portale della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica, dei dati relativi ai posti resi disponibili dalle Amministrazioni e degli elenchi nominativi del personale, da destinare alle procedure di mobilità.
- Rilevazione annuale, sul portale del Dipartimento del Tesoro, delle partecipazioni detenute dalle Amministrazioni Pubbliche, riconducibili a qualsiasi forma giuridica.
- Gestione delle relazioni sindacali: assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con la RSU e le Organizzazioni Sindacali e negli incontri di Commissione Paritetica; assistenza tecnica e consulenza alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata;
- Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi;

- Rapporti con le strutture ed uffici per la corretta ed omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari quale Ufficio Procedimenti Disciplinari.
- Raccolta ed elaborazione dati per questionari diversi in materia di personale: fabbisogni standard, corte dei conti, pubblicazioni sui vari portali ecc...

Organizzazione:

- Predisposizione / aggiornamento del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- Analisi costante del fabbisogno di risorse umane, con l'elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni;
- Ricognizione eventuali necessità di attivazione di forme di lavoro flessibile da parte delle singole strutture, attivazione delle relative procedure.
- Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;
- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, dei diversi settori/uffici, per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione ed aggiornamento dell'organigramma dell'ente.

Formazione Professionale:

- Predisposizione del piano triennale della formazione del personale: ricognizione fabbisogni, predisposizione Piano triennale della formazione e Piano annuale; ricerca di finanziamenti e sponsorizzazioni per la formazione del personale; coordinamento ed organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente in house (ricerca sul mercato di formatori e valutazione delle proposte) e presso altri enti pubblici; coordinamento e organizzazione di corsi di formazione;
- Formazione del personale presso enti e scuole di formazione: gestione amministrativa a contabile dei corsi di formazione del personale presso enti e scuole di formazione;

UFFICIO TRIBUTI

- Studio legislazione tributaria ed extratributaria;
 - Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali;
 - Proiezioni delle entrate tributarie dell'Ente;
 - Gestione e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente;
 - Attività di accertamento e controllo tributario delle entrate tributarie dell'Ente;
 - Attività di accertamento con adesione;
- Bonifica delle banche dati al fine di aumentare l'efficacia dell'attività di accertamento e la correttezza delle proiezioni di entrata;
- Attività di ampliamento della base imponibile attraverso la verifica del corretto classamento delle unità immobiliari attraverso la collaborazione con l'Agenzia delle Entrate-Territorio;
 - Gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva (predisposizione ruoli e loro gestione).

UFFICIO SEGRETERIA

SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI:

- Gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni dirigenziali, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli uffici competenti;
- Pubblicazione, esecutività e conservazione atti del Comune;
- Gestione del sito internet istituzionale;
- Trasparenza: supervisione sezione Amministrazione Trasparente

PROTOCOLLO

- Gestione di tutte le PEC in arrivo sulla casella istituzionale e loro smistamento
- Protocollazione informatica in entrata e in uscita di tutti gli atti del Comune e gestione dei flussi documentali.
- Ufficio protocollo e gestione Albo Pretorio OnLine;

2.2 DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL "LAVORO AGILE"

ART.1 DEFINIZIONI

Ai fini del presente Disciplinare, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a) **"Lavoro agile"** (di seguito anche L.A.): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- b) **"Accordo individuale"**: accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile di Area a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- c) **"Sede di lavoro"**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- d) **"Domicilio del lavoro"**: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale.
- e) **"Amministrazione"**: COMUNE DI CALDOGNO;

f) **“Postazione di lavoro agile”**: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;

g) **“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

h) **“Dotazione informatica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;

i) **“Attività Smartabile”**: attività che può essere espletata anche in modalità agile.

ART. 2

OGGETTO

Il Comune di Caldogno prevede le seguenti forme di erogazione della prestazione lavorativa: **LAVORO IN PRESENZA, LAVORO AGILE**

LAVORO AGILE

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile e del lavoro da remoto all'interno del Comune di Caldogno, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune, ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività c.d. “Smartabili”.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

L'applicazione a lavoro agile del dipendente è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese ed avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

ART. 3

OBIETTIVI

Il presente Disciplinare si pone l'obiettivo da un lato di incrementare la produttività, agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di garantire la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti.

Attraverso l'istituto del lavoro agile l'Amministrazione Comunale persegue inoltre le seguenti finalità:

- Diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti, migliorandone il loro benessere organizzativo
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea, facilitando, in tal modo, l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di carattere oggettivo, personale o familiare, anche temporaneo, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie più fragili;
- Promuovere e diffondere l'utilizzo di tecnologie e strumenti digitali di comunicazione;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro, razionalizzando gli stessi, in un'ottica di riduzione dei costi;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della Città - provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

ART.4

DESTINATARI

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Caldogno, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale. Gli incaricati di posizioni organizzative non sono computati ai fini del calcolo relativo alla percentuale stabilita all'art. 2 co. 4, del presente regolamento, anche in virtù di quanto previsto al successivo art. 7.

Il presente disciplinare è altresì rivolto al personale in servizio presso l'ente con contratto di somministrazione laddove l'attività lavorativa espletata sia dichiarata smartabile dal Responsabile di riferimento.

I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e quelli sindacali di RSU e sigle sindacali che attiveranno la modalità del Lavoro Agile, saranno messi in grado dall'Amministrazione di poter continuare a svolgere il loro mandato. La partecipazione alle assemblee online, così come la fruizione di tutte le altre agibilità sindacali, saranno consentite anche ai dipendenti in Lavoro Agile, anche durante la fascia di contattabilità, nel limite dei rispettivi monte ore annuali, previsti dal CCNL vigente. La loro fruizione sarà subordinata alle relative timbrature virtuali, in modo analogo a quanto avviene in presenza.

Art. 5

ATTIVITA' SMARTABILI

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

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente.

L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove ciò sia possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza.

Oggetto del lavoro agile possono essere sia le attività svolte ordinariamente in presenza dal dipendente, sia in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche considerando la strumentazione necessaria per il loro svolgimento.

Art. 6

MODALITA' DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al proprio Responsabile di Struttura, sia su proposta dei singoli Responsabili di Struttura condivisa col dipendente.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ALL. A, parte integrante), è trasmessa dal/la dipendente al proprio Responsabile di Struttura ed in copia all'Ufficio Protocollo che provvederà poi ad inoltrarla, protocollata, all'Ufficio Personale.

Ciascun Responsabile di Struttura, valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

(a) all'attività svolta dal dipendente;

(b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare.

(c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

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

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

Art. 7

ACCORDO INDIVIDUALE

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

I Responsabili di Struttura, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato, tenuto conto di quanto previsto all'art. 20 durante la fase di sperimentazione.

La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; il Responsabile di Struttura comunicherà all'Ufficio Personale l'avvenuta proroga. Il Responsabile di riferimento respinge o approva la richiesta del dipendente eventualmente proponendo modifiche.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente ed il Responsabile della Struttura di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato parte integrante al presente disciplinare (ALL. B, parte integrante).

Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal dipendente all'Ufficio Personale.

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

Nell'accordo devono essere definiti:

1. il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto (ALL. B1, parte integrante);
2. se trattasi di accordo a tempo indeterminato o a tempo determinato con indicazione della durata;
3. il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto della attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di 2 giorni alla settimana;
4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
7. fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
8. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

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

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

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

Art. 8 DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro.

Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il Responsabile di Struttura cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Disciplinare in tema di Salute e sulla Sicurezza affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando motivata richiesta scritta correlata alle priorità di cui all'art. 6 (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

Ogni modifica temporanea o permeante del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

Il domicilio (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile di Struttura, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini NAZIONALI, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'art. 6 o alla motivata valutazione del Responsabile di Struttura.

Art. 9

PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa **in lavoro agile** è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno presso il "domicilio" di cui all'articolo precedente.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente durante lo svolgimento della prestazione lavorativa deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...). Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario, salvo quanto previsto all'art. 12, co.3, né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile tale debito potrà essere recuperato mediante tale prestazione espressamente autorizzata dal Responsabile di Struttura.

Sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario: in tal caso il lavoratore ne dà preventiva comunicazione (anche a mezzo mail) al Responsabile di riferimento.

Durante le giornate di lavoro in modalità "lavoro agile" il buono pasto non è riconosciuto.

L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità definite dell'accordo individuale (nella sezione NOTE).

Le indennità derivanti da condizioni lavoro ed altre indennità giornaliere collegate allo svolgimento della prestazione in presenza, saranno eventualmente riconosciute al lavoratore agile nei limiti ed alle condizioni stabilite nel Contratto Collettivo Decentrato Integrativo 2022-2024.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento.

Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive. Qualora nella giornata programmata di lavoro agile il dipendente debba essere presente in sede per ragioni di servizio o formazione, in via generale effettua – d'accordo con il proprio Responsabile di Struttura - un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale (nella sezione NOTE), taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il Domicilio.

In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata -preferibilmente a mezzo e-mail- al Responsabile di riferimento.

La prestazione svolta in presenza è considerata alla stregua dell'ordinario orario di lavoro.

In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

Art. 10

DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il/la dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità. Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione fornisce al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. Il dipendente, ai fini della contattabilità di cui all'art. 9, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattata/o dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ente al fine di poter trovare possibile soluzioni al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Responsabile di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password).

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

Art. 11

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa al di fuori delle fasce di contattabilità.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica al di fuori delle fasce di contattabilità, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi.

Art. 12

RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali).

Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, a dichiarare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro, compilando l'apposito giustificativo " smart working" nell'apposito portale di rilevazione presenze.

Esclusivamente nei casi considerati all'art. 9 co. 8, il lavoratore che, preventivamente autorizzato del proprio Responsabile di Struttura, durante la giornata di lavoro svolga la prestazione in parte anche in presenza deve effettuare la timbratura ordinaria o in alternativa inserire il relativo giustificativo per mancata timbratura.

I/Le dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

Art. 13

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

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

L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso, essere revocato dal Responsabile di Struttura di appartenenza del dipendente:

- a) nelle ipotesi di cui all'art. 6;

b) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto della contattabilità;

c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale (per smart-working). In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno lavorativo successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Area all'Ufficio Personale. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 14

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

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

Art. 15

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima.

Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR 62/2013. Art. 16 PRIVACY .

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 17

SICUREZZA SUL LAVORO

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione

dell'accordo individuale con il proprio Responsabile di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, disponibile nell'apposita sezione Intranet del Comune ed inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente (ALL. C, parte integrante).

Il lavoratore agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – domicilio di lavoro agile- nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 18

FORMAZIONE

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

Art. 19

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

Ciascun Responsabile di Struttura definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale. Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua e specifica appositi indicatori nel SMVP dell'ente.

Art. 20

ENTRATA IN VIGORE – REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO

Il presente Disciplinare entra in vigore dalla esecutività della Deliberazione di Giunta Comunale che approva il PIAO. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

All. A

Al Responsabile dell'Ufficio
All' Ufficio Risorse Umane Settore

Domanda di attivazione del

LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso (indicare l'Area e l'Ufficio di appartenenza) _____ con Profilo di _____ Categoria _____ Matricola _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa presso il Comune di Caldogno in

modalità "agile"

secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di Struttura.

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

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

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

_____.

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

_____.

DICHIARA ALTRESI':

(barrare una sola casella corrispondente)

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrice in stato di gravidanza;

Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello di Caldogno, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro (analoga priorità è riconosciuta per gli uffici del Comune di Caldogno con sedi distaccate in a base a specifiche disposizioni normative e/o regolamentari di carattere nazionale, regionale o locale);

Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

INFINE DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e del Disciplinare per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale _____

- di accettare tutte le disposizioni previste nel PIAO e nel Disciplinare;

- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato C del citato Disciplinare.

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

Residenza _____.

Domicilio _____.

Altro luogo (da specificare) _____

Data

Firma _____

Copia della presente domanda firmata, è trasmessa dal dipendente all'Ufficio Risorse Umane.

All. B

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN

LAVORO AGILE

TRA

- La/Il sottoscritta/o _____, Matricola n. _____ inquadrata/o nel profilo professionale _____ attualmente in servizio presso l'Ufficio _____
ed

- La/il sottoscritta/o _____ Responsabile dell'Ufficio _____

PREMESSO

che le parti hanno preso visione del contenuto del PIAO del Comune di Caldogno per l'applicazione di lavoro agile

SI CONVIENE

che il/la Sig/ra _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in

modalità agile

nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Disciplinare sopra richiamato. Altresì le parti convengono quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____; -

Data di fine della prestazione lavoro agile: _____;

Durata dell'accordo: _____;

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

• Dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):

- Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

_____.

- L'amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI NO .

-Domicilio di svolgimento della prestazione lavorativa (domicilio del lavoro agile):

_____ - Numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale/plurisettimanale/mensili individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile

_____ - Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

durante tutto l'arco della prestazione lavorativa.

- Numero di telefono ai fini della contattabilità _____;

Deviazione di chiamata: SI NO .

Schema di Progetto: Allegato B1, parte integrante del presente Accordo.

Con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro si prevedono le seguenti modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: (report e/o riunioni periodiche)

_____.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento.

Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

NOTE (eventuale): ai sensi dell'art. 9, co. 6 e co. 8, del Disciplinare, individuare le modalità di reperibilità e esplicitare le esigenze di servizio sull'alternanza presenza/lavoro agile nella medesima giornata lavorativa:

_____.

_____. La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Fatte salva la contattabilità di cui all'art. 9, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e si applica al di fuori della predetta contattabilità salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di averne preso

visione, come già peraltro dichiarato in sede di presentazione dell'istanza. Il POLA ed in specifico il Disciplinare, i documenti informativi e la documentazione interna sono consultabili sul sito del Comune di Caldogno.

Data e Luogo.....

Firma del dipendente _____

Firma del Responsabile di Struttura _____

Copia del presente accordo e dell'allegato progetto/i, dovrà essere inoltrata cura del Responsabile di Area all'Ufficio Risorse Umane.

All. B1

SCHEMA DI PROGETTO
Parte integrante dell'Accordo individuale
per prestazione resa in modalità di lavoro agile (smart-working)

1) Denominazione del Progetto: _____.

2) Breve descrizione del Progetto: _____

3) Obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire:

4) Indicazione delle principali attività da svolgere da remoto:

5) Tempi previsti di realizzazione del progetto ed individuazione di tempistiche per il monitoraggio.

6) Note varie ed eventuali; indicazione di indicatori, target e risultati attesi.

Data e Luogo

Firma del dipendente _____

Firma del Responsabile di Area

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

**Al lavoratore
Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

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

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori del Comune di Caldogno degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81. Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

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

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

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

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo; g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto. In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008. Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

- (1) Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
 - (2) Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi. (3) Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
 - (4) In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.
- Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi. È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale. All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento. Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype). Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di: - privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV); - evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso; - non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti; - non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso; - non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e

infiammabili (vedere capitolo 5); - non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile; - mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile. Raccomandazioni generali per i locali: - le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box); - adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti; - le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe); - i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea; - i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti. Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale: - si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari; - l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante. - è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa. Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale: - è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica; - evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.); - gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti; - evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna; - evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3 UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante; - leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza; - si

raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse); - verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione; - non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili; - effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione; - disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo; - spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori; - controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi; - si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento; - inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale; - riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione); - non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te; - lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato; - le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi; - in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico; - segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico; - è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe; - è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta; - prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata); - in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti; - i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto: ▪ regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale; ▪ durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso; ▪ in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi; ▪ non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook :

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni: - sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci; - il sedile di

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

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

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio; - evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook; - osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.); - nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave; - se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete; - non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone:

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti. In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di: - effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata; - evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi; - evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare; - per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone; - effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

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

È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati; - spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.); - al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura. I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine: - non tenere i dispositivi nel taschino; - in caso di utilizzo posizzarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico; - evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza; - un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni

dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza. Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

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

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt); - i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende

utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

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

Comportamento per principio di incendio: - mantenere la calma; - disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine; - avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.; - se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua1, coperte2, estintori3, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico; - se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni; - se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;

- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;

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

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

3 ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

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

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra; - rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza; - impugnare il tubo erogatore o manichetta; - con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura; - dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione; - iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);

- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;

- rispettare il divieto di fumo;

- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;

- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Firma del Datore di Lavoro

2.3. Percorsi formativi del personale anche dirigenziale

1. Le aree tematiche

- LAVORO AGILE E RAPPORTO DI LAVORO (contesto normativo, disciplina interna, accordo individuale).
- IL SISTEMA PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.
- GESTIONE DELLO SMART WORKING: RELAZIONI INTERPERSONALI E STRATEGIE DI COMUNICAZIONE
- PRIVACY E SICUREZZA NEL TRATTAMENTO DEI DATI.

2. La platea dei fruitori

1) LAVORO AGILE E RAPPORTO DI LAVORO (contesto normativo, disciplina interna, accordo individuale e modalità di esecuzione della prestazione lavorativa).

1A) Responsabili di Struttura con personale in lavoro agile

1B) Personale adibito a lavoro agile.

2) IL SISTEMA PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Posizioni Organizzative con personale in lavoro agile.

3) GESTIONE DELLO SMART WORKING: RELAZIONI INTERPERSONALI E STRATEGIE DI COMUNICAZIONE

Responsabili di Struttura e Personale.

4) PRIVACY E SICUREZZA DEI DATI NELLO SMART WORKING

Responsabili di Struttura e Personale in lavoro agile.

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Per ognuno dei soggetti coinvolti, di seguito si descrivono in modo sintetico, il ruolo, le strutture e i processi funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile:

SOGGETTO	RUOLO NEL PROCESSO DI ATTUAZIONE ED EVOLUZIONE DELLO SMART-WORKING
AMMINISTRATORI	Verifica attuale sullo stato di attuazione del lavoro agile e approvazione dell'aggiornamento dello stesso. Valutazione dell'impatto sulla performance ed eventuale adeguamento degli indirizzi
SEGRETARIO COMUNALE UFFICIO RISORSE UMANE RESPONSABILE UFFICIO RISORSE UMANE	Tenuta degli accordi individuali del lavoro agile. Supporto alla gestione del processo di cambiamento del modello organizzativo. Aggiornamento
ORGANIZZAZIONI SINDACALI	Confronto sullo stato di avanzamento del piano di attuazione e relative valutazioni con particolare attenzione agli aspetti di competenza. Elaborazione proposte

<p>RESPONSABILI DI STRUTTURA</p>	<p>Stipula degli accordi individuali con i dipendenti e trasmissione all'Ufficio Personale. Gestione del rapporto di lavoro agile con i dipendenti. Rapporto e coordinamento con l'Ufficio Risorse Umane. Monitoraggio su progetti e raggiungimento risultati.</p>
<p>DIPENDENTI</p>	<p>Formulazione della domanda di attivazione del lavoro agile. Inoltro istanza al Responsabile di Struttura e all'Ufficio Risorse Umane. Definizione, d'accordo con il Responsabile di Area, del progetto e specifici obiettivi. Stipula dell'accordo individuale. Report periodici sulle attività svolte.</p>

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

I contenuti di questa sezione sono ricondotti ai contenuti delle sezioni precedenti ciascuno per la parte di competenza.