



Comune di Valdagno
Provincia di Vicenza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

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

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 101 DEL 1 GIUGNO 2023

Sommario

Premessa e riferimenti normativi	3
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	6
2.1 Valore pubblico	6
2.2. Performance	12
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza.....	13
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	15
3.1. Struttura organizzativa.....	15
3.2. Organizzazione del lavoro agile.....	15
3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP).....	15
3.4. Piano triennale di azioni positive 2023-2025.....	27
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 4 - MONITORAGGIO	28
Allegato 1 – Programmazione performance	
Allegato 2 – Programmazione rischi corruttivi e trasparenza	
Allegato 3 – Struttura organizzativa	
Allegato 4 – Organizzazione del lavoro agile	
Allegato 5 – Piano triennale del fabbisogno di personale	
Allegato 6 – Piano delle azioni positive	

Premessa e riferimenti normativi

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

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

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

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

In particolare, l'art. 1 del d.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 stabilisce che, per gli enti con più di 50 dipendenti—ed il Comune di Valdagno rientra tra questi - sono assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO gli adempimenti inerenti ai seguenti piani :

- Piano del fabbisogno del personale
- Piano della performance;
- Piano di prevenzione della corruzione;
- Piano organizzativo del lavoro agile;
- Piano di azioni positive.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione:

- ha una durata triennale, ma viene aggiornato annualmente (metodo scorrevole);
- è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025, approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 28 marzo 2023.

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

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Valdagno

Indirizzo: Piazza Del Comune, 8 – 36078 Valdagno (VI)

Codice fiscale / Partita IVA: 00404250243

Sindaco: Giancarlo Giuseppe Acerbi

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 115

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 25.825

Telefono: 0445 / 428.260

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

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

PEC: comune.valdagno@legalmail.it

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

L'art. 6 del D.L. n. 80/2021, al comma 1 punto 1) lett. a), rispetto ai risultati attesi, introduce una nuova terminologia riferendosi a "obiettivi generali e specifici" programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Ente e finalizzati a costituire il Valore pubblico e, al comma 2, stabilisce che per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico faccia riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del DUP.

Le Linee guida n. 1 del giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica per il Piano della Performance relative ai Ministeri definiscono il Valore Pubblico come il "miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio" e prevedono che il nuovo approccio alla programmazione possa e debba diventare strumento per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti o, in altri termini, contribuire alla creazione di valore pubblico.

Il Valore Pubblico si concretizza quindi nel miglioramento o nel mantenimento del livello complessivo di benessere dei cittadini e dei principali *stakeholder* sui quali impattano le scelte dell'ente. Occorre pertanto perseguire l'aumento del benessere della comunità amministrata utilizzando a tale scopo tutte le leve e gli strumenti di cui l'ente dispone.

L'attività dell'Amministrazione richiede, inoltre, un'attenzione particolare ai processi amministrativi che possono rappresentare potenziali rischi di erosione del valore pubblico, ad esempio per scarsa trasparenza o per fenomeni corruttivi non adeguatamente evidenziati o segnalati.

Il processo di creazione di valore coinvolge trasversalmente tutta l'organizzazione comunale, con la costante correlazione tra la pianificazione strategica degli obiettivi, la loro declinazione in obiettivi esecutive attività operative interne.

Considerato che lo strumento di pianificazione strategica ed operativa che guida l'attività dell'Ente è il DUP (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 28 marzo 2023), se ne riportano i contenuti in tema di obiettivi strategici

2.1.1. Obiettivi strategici per il raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) è lo strumento di pianificazione strategica ed operativa che guida l'attività dell'Ente, costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, non soltanto del bilancio di previsione, e soprattutto è il documento attraverso il quale si rende concreto il principio di programmazione, quello che deve ispirare la gestione degli enti locali. Nel DUP gli obiettivi strategici sono declinati per ogni singola missione di bilancio.

Gli obiettivi strategici sono definiti in coerenza con le Linee Programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale con delibera n. 50 del 5 luglio 2019, il principale documento di programmazione politica dell'Ente.

I contenuti delle Linee Programmatiche di Mandato sono stati aggiornati al periodo di riferimento della programmazione e articolati nel sistema degli Obiettivi Strategici.

Questi ultimi sono stati poi ricondotti, per quanto di competenza, alle missioni di bilancio, come previsto dalla normativa.

In questo modo, la Sezione Strategica va a costituire il collegamento tra il programma politico di mandato e la guida operativa del governo comunale, operando una lettura analitica della situazione attuale e delle prospettive future, per poi impostare un metodo di lavoro e di priorità di intervento coerente e pianificato.

OS 0 - Gestione dell'emergenza Covid-19 e Piano di Ripresa e Resilienza

Fino al superamento dello stato di emergenza dettato dalla pandemia da Covid-19, l'attività dell'Amministrazione sarà trasversalmente orientata al massimo impegno nel fare fronte all'emergenza e nel ricostruire una società e un'economia locale solide e prospere, anche attraverso periodici riallineamenti e revisioni della programmazione e degli obiettivi strategici.

In particolare, l'Amministrazione Comunale darà massima priorità alle opportunità del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, definendo progetti comunali che possano trovare applicazione e finanziamento nel Piano e nelle sue modalità attuative regionali e territoriali, secondo le 6 Missioni definite di concerto con l'Unione Europea:

- digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo;
- rivoluzione verde e transizione ecologica;
- infrastrutture per una mobilità sostenibile;
- istruzione e ricerca;
- coesione e inclusione;
- salute.

L'attivazione dei progetti avverrà all'interno degli Obiettivi Strategici dell'Amministrazione, valutando le Componenti del PNRR più pertinenti e gli spazi lasciati all'iniziativa dei Comuni dalle modalità di attuazione.

OS 1 - Programmazione, partecipazione, attivazione delle risorse

Sviluppare la massima efficienza nell'organizzazione e nella capacità di risposta del Comune, per migliorare la resilienza e la capacità di adattamento, attraverso le seguenti direzioni strategiche e di lungo periodo:

- sviluppo della programmazione come metodologia di lavoro trasversale e sinergica alle diverse articolazioni organizzative, con il completamento e l'attuazione dei principali strumenti di pianificazione degli interventi sul territorio quali Piano degli Interventi, Piano Urbano del Traffico, PAES-C (Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima);
- propensione al reperimento di risorse esterne, con particolare attenzione al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, alle programmazioni in corso a livello regionale e comunitario, al rapporto con gli Enti superiori, alle dimensioni di area vasta;
- sviluppo della capacità di progettazione, anche finalizzata all'innovazione e alla capacità di attrarre investimenti e risorse;
- integrazione territoriale, con particolare riferimento al miglioramento delle relazioni con i Comuni della valle dell'Agno, all'avvio della nuova Unione Montana "Pasubio-Piccole Dolomiti", alle progettazioni in ambito di Alto Vicentino;
- partecipazione, comunicazione e cittadinanza attiva, come forme di coinvolgimento nell'attuazione dei programmi.

OS 2 - Propensione agli investimenti

Favorire al massimo il rilancio degli investimenti, per migliorare la dotazione e la qualità delle varie zone della città e per stimolare l'innovazione e l'economia cittadina:

- rilancio degli investimenti di manutenzione di contrade, quartieri, spazi e luoghi pubblici, definendo una specifica programmazione pluriennale, sia con risorse interne dedicate e con particolare riferimento alle necessità di manutenzione e messa in sicurezza, sia programmando l'attuazione delle soluzioni urbanistiche;
- progetti di rigenerazione urbana di zone complesse, ove possibile con ricorso a finanziamenti esterni e capaci di stimolare co-investimenti e attrattività;
- riqualificazione del patrimonio pubblico, nella direzione di un'allocazione più efficace per i servizi strategici e di un piano comunale di lungo periodo per rinnovare e innovare l'edilizia scolastica e gli ambienti di apprendimento;
- attivazione di collaborazioni e sinergie con gli attori locali per interventi di miglioramento, innovazione, ampliamento delle strutture pubbliche come impianti sportivi, strade e servizi comunali;
- prosecuzione degli investimenti in chiave sovracomunale, come il completamento della ciclabile di valle, anche come strumento di valorizzazione turistica e con funzioni di raccordo del verde e della mobilità lenta, il completamento della viabilità completamentare della SPV "Pedemontana", l'attenzione al Tunnel Schio-Valdagno.

OS 3 - I grandi servizi, "cuore della città": sanità, sociale, scuola

Investire nella qualificazione dei servizi cittadini, come cuore della capacità attrattiva della città:

- in ambito di servizi sanitari, massima attenzione ai servizi dell'Ospedale e al rispetto degli standard dei servizi essenziali, in particolare per quanto riguarda le specialità necessarie al buon funzionamento;
- sviluppo dei servizi sociali e assistenziali, al fine di rafforzare la risposta alle famiglie, migliorando le possibilità di accesso, valutando nuovi servizi, implementando le risposte in rete e le collaborazioni con le realtà del privato sociale;
- sostegno degli asili-nido, come servizio fondamentale per le famiglie e per favorire la partecipazione al lavoro dei genitori;
- sviluppo dell'offerta scolastica cittadina, anche in relazione al lavoro e per la sua capacità di generare attrattività, migliorando i servizi agli studenti e incentivando gli investimenti da parte della Provincia sulle scuole secondarie di secondo grado sia sulle strutture esistenti sia nell'attuazione delle nuove progettualità quali l'ampliamento dei Licei;
- rilancio dei servizi di orientamento e connessione scuola-lavoro e avvio del progetto di un ITS a Valdagno dedicato alla sostenibilità nel sistema tessile-moda;
- sviluppo di una scuola aperta frutto della collaborazione fra le istituzioni scolastiche e fra le diverse componenti, costituendo tavoli di confronto con dirigenti scolastici, docenti, studenti, famiglie, associazioni, imprese, per una scuola radicata nel territorio e capace di offrire un'occasione di crescita per tutti, e in particolare per i soggetti e le famiglie più fragili.

OS 4 - Sport, cultura, eventi per una città "viva"

Sviluppare la vitalità cittadina e l'offerta di occasioni per la crescita personale e il tempo libero, attraverso il sostegno allo sport, alle politiche culturali e dei diritti, alle politiche giovanili:

- revisione dell'offerta di spazi sportivi e delle modalità di gestione, con particolare attenzione al completamento degli investimenti in corso sulle strutture (a partire dalla nuova palestra di Via Volta) e alla qualificazione dei vari impianti, anche come luoghi di aggregazione e di qualità della vita nei quartieri;

- sostegno alle discipline sportive libere, alle forme aggregative di promozione dello sport, agli eventi di richiamo;
- sviluppo dell'offerta culturale cittadina, fondamentale per la qualità di vita e l'attrattività, implementando l'elevato standard qualitativo e valutando anche le attività culturali come forma di riqualificazione di aree e spazi;
- sviluppo della collaborazione con le principali strutture culturali non pubbliche presenti in città (es. Teatro Super) al fine di migliorare le sinergie;
- promozione della cultura dei diritti della persona, delle pari opportunità, dell'accoglienza e dell'inclusione sociale e culturale, con progetti specifici anche sul piano dell'educazione e valorizzando il lavoro in rete delle realtà cittadine e gli organismi comunali dedicati quali la Commissione Pari Opportunità;
- conferma dell'investimento nel Progetto Giovani e nei servizi e politiche professionali rivolti al mondo giovanile, con il miglioramento degli spazi, dei rapporti con le scuole e delle occasioni di partecipazione.

OS 5 - Ambiente

Promuovere un'idea di sviluppo pienamente sostenibile, valorizzando la rinnovata centralità della tematica ambientale per la qualità della vita e per le prospettive in termini di sviluppo turistico e agricolo:

- attuazione del PAES-C con i Comuni della valle dell'Agno, con monitoraggio delle azioni svolte, integrazione con gli obiettivi sulla qualità dell'aria, avvio di campagne informative e di didattica ambientale;
- programmazione a medio periodo per la riqualificazione del patrimonio edilizio comunale, anche in ottica di riduzione dei consumi energetici e delle emissioni, e della riqualificazione dei quartieri e dei luoghi strategici, incentivando le ristrutturazioni e contenendo il consumo di suolo non necessario;
- avvio di nuove forme di coinvolgimento delle realtà cittadine alle iniziative ambientali (es. Consulta per l'Ambiente e la Sostenibilità);
- sviluppo delle soluzioni in corso o allo studio sulla mobilità elettrica, sulla mobilità lenta e ciclabile, sulla qualificazione del trasporto pubblico;
- ambiente e territorio come opportunità di sviluppo e turismo sostenibili, da attuare nell'ambito di attività sovracomunali quali la nuova Unione Montana.

OS 6 - I nuovi servizi strategici per la città

Puntare alla progettazione di servizi innovativi particolarmente rilevanti per il futuro della città e la sua qualificazione, lavorando sulle condizioni di realizzazione anche a lungo termine:

- avvio di una nuova progettazione relativa ai servizi nella terza età, valorizzando l'offerta esistente e puntando ad attrezzare uno spazio pubblico dedicato, di concerto con le realtà cittadine organizzate e lavorando su un'offerta di contenuti in termini di prevenzione alla salute, sviluppo delle competenze, promozione di opportunità di crescita personale, reti di sostegno;
- studiare la fattibilità di interventi per i servizi della piscina, anche nell'ottica di un possibile miglioramento di spazi e funzioni e delle valutazioni per il reperimento di spazi e forme di finanziamento, in sinergia con l'attuale gestione;
- studio delle possibilità di riorganizzazione del patrimonio edilizio comunale, favorendo una dislocazione più razionale e maggiormente accessibile, nonché l'individuazione di spazi più funzionali per servizi quali il Consorzio di Polizia Locale, Biblioteca, Galleria Civica, Museo Civico.

OS 7 - Generare attrattività: per una nuova “immagine”

Definire alcune progettualità volte ad aumentare l'interesse verso la nostra città e la sua capacità di attrazione:

- valorizzazione della Città dell'Armonia e del patrimonio industriale, attraverso il recupero delle architetture storiche, la riqualificazione di strutture quali le Serre della Favorita e il Museo delle Macchine Tessili, lo studio di possibili sinergie con le proprietà degli spazi privati e industriali;
- proseguimento dell'iter già avviato dalla Fondazione Palazzo Festari per una candidatura dell'Alto Vicentino al riconoscimento della tutela Unesco, come eccellenza del patrimonio e della cultura industriali;
- attuazione del progetto proposto da alcune realtà imprenditoriali per l'installazione di opere artistiche nell'ambito della zona industriale;
- riqualificazione delle aree centrali e di maggiore attrazione anche commerciale della città, tramite gli interventi su Viale Trento - Via Sette Martiri, la riqualificazione di luoghi strategici in Centro Storico e Oltreaigo, il Distretto del Commercio;
- completamento della ciclabile di valle, degli itinerari turistici principali, quali “progetto chiave” GAL, Anello Ecoturistico “Piccole Dolomiti”, itinerario Ortogonale 1 – Destra Leogra e avvio di progetti di valorizzazione turistica puntando anche sul territorio diffuso, sulla produzione agricola ed enogastronomica, sulla rete con le realtà economiche ed istituzionali per il miglioramento della promozione.

OS 8 - Valdagno città per vivere

Promuovere l'equilibrio demografico, attraverso politiche a sostegno di giovani, famiglie, imprese:

- attuazione delle possibilità del Piano degli Interventi in ambito di “prima casa” e sviluppo dell'offerta residenziale, attraverso la progressiva attuazione delle previsioni urbanistiche e degli standard pubblici previsti nelle frazioni e nei quartieri;
- massima attenzione e sostegno alla promozione di un'industria locale di qualità e non inquinante, anche come luogo capace di generare lavoro, attrazione di investimenti, relazioni con le scuole e le istituzioni, occasioni di rigenerazione urbana;
- avvio di nuovi progetti per soluzioni di edilizia sociale in collaborazione con ATER;
- mantenimento del livello di sicurezza percepita attraverso il controllo della città e della sicurezza dei luoghi, la continua implementazione della videosorveglianza, la prevenzione di situazioni di degrado;
- attuazione del Piano Urbano del Traffico e del Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche, per aumentare la sicurezza e la facilità di spostamento delle categorie più deboli, migliorando la sicurezza dei pedoni in particolare nei percorsi casa-scuola e nei vari quartieri.

2.1.2. Classificazione degli obiettivi strategici per missione di bilancio

MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Efficienza nell'organizzazione e nella capacità di risposta e adattamento, attraverso lo sviluppo del metodo della programmazione, la progettazione per reperire risorse esterne, le politiche di integrazione territoriale, la cittadinanza attiva.
MISSIONE 03 Ordine pubblico e sicurezza	Controllo della città e della sicurezza dei luoghi e percepita, attraverso lo sviluppo dei servizi di polizia locale, i sistemi tecnologici quali la videosorveglianza, le politiche di prevenzione del degrado.

MISSIONE 04 Istruzione e diritto allo studio	Sviluppo dell'offerta scolastica cittadina, migliorando i servizi agli studenti, incentivando gli investimenti sull'edilizia, avviando nuovi percorsi di studi (anche post-diploma) e di orientamento.
MISSIONE 05 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Implementazione dell'offerta culturale cittadina, sia in termini di qualità e di collaborazione sinergica con i vari soggetti, sia di valorizzazione di strutture e spazi strategici.
MISSIONE 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	Promozione della vitalità cittadina e dell'offerta di servizi sportivi e giovanili, attraverso la qualificazione di spazi e strutture, il sostegno alle realtà cittadine, il rinnovo del servizio di politiche giovanili "Progetto Giovani".
MISSIONE 07 Turismo	Avvio di progetti turistici nell'ambito della valorizzazione di itinerari e strutture, della conoscenza del territorio diffuso e delle sue qualità, del patrimonio culturale e artistico, dei progetti di rete con le realtà economiche ed istituzionali.
MISSIONE 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Attuazione della pianificazione urbanistica comunale, con priorità alla rigenerazione urbana, alla riqualificazione del patrimonio in ottica di contenimento del consumo di suolo, alle politiche per favorire la "prima casa", alla qualificazione dei quartieri e dei luoghi strategici.
MISSIONE 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Valorizzare territorio e ambiente per la qualità della vita e per le prospettive in termini di sviluppo turistico e agricolo.
MISSIONE 10 Trasporti e diritto alla mobilità	Qualificazione del servizio di trasporto pubblico e attuazione degli interventi in programmazione finalizzati a favorire la sicurezza stradale e le forme di mobilità pedonale e ciclabile.
MISSIONE 11 Soccorso civile	Mantenimento dell'operatività e della capacità di intervento dei piani in ambito di attività di protezione civile e delle modalità organizzative.
MISSIONE 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Valorizzazione dei servizi sociali, sia comunali sia in rete con altri soggetti, come sostegno alle famiglie, prevenzione alla marginalità e al disagio, promozione dei diritti della persona, piena attuazione delle pari opportunità.
MISSIONE 14 Sviluppo economico e competitività	Promozione di un modello di sviluppo economico pienamente sostenibile, attraverso la valorizzazione del turismo, dell'agricoltura, il sostegno al commercio e al mantenimento/implementazione di un'industria manifatturiera locale di qualità e non inquinante.
MISSIONE 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	Promozione dell'attività agricola sostenibile come forma di presidio del territorio e di cura dell'ambiente, anche attraverso organizzazioni sovra-comunali.
MISSIONE 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche	Attuazione del PAES-C con i Comuni della valle dell'Agno con particolare riferimento agli interventi di riqualificazione energetica e di sostegno all'utilizzo di energia rinnovabile.

MISSIONE 19 Relazioni internazionali	Continuazione delle politiche relative ai gemellaggi in corso e sostegno alla cooperazione internazionale e decentrata.
--	---

2.2. Performance

Al fine di redigere gli obiettivi dell'anno 2023 ed alcuni obiettivi pluriennali, sono state elaborate le schede secondo lo schema ormai in uso dal 2019, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 26 "Piano annuale della performance, obiettivi e indicatori" del Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Valdagno; tale articolo stabilisce che il piano annuale della performance individui gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisca, con riferimento agli obiettivi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Il sistema di valutazione permanente della prestazione del personale dipendente, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 26 febbraio 2019, stabilisce inoltre, all'art. 4, che gli obiettivi dei dirigenti, degli incaricati di P.O./E.Q. e degli uffici siano assegnati con deliberazione della Giunta Comunale, che ne definisce la rilevanza rispetto al budget complessivo attribuito dalla contrattazione alla performance organizzativa, fermo restando che ciascun dipendente deve essere coinvolto in almeno un obiettivo di performance organizzativa.

La rilevanza degli obiettivi rispetto al budget complessivo attribuito dalla contrattazione alla performance organizzativa, viene definito sulla base di un criterio di proporzionalità diretta tra il numero di dipendenti coinvolti nell'obiettivo di unità organizzativa (non dirigenti o posizioni organizzative), tenuto conto dell'articolazione oraria a tempo pieno o a tempo parziale del personale e il totale dei dipendenti dell'ente (non dirigenti o posizioni organizzative)

Gli obiettivi del Piano della performance sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'Amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferiti ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno o pluriennale ove necessario;
- confrontabili, ove possibile, con le tendenze della produttività dell'Amministrazione con riferimento al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
- definiti in coerenza con gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici.

Le schede degli obiettivi generali dell'ente, le schede degli obiettivi del segretario generale, dei dirigenti, delle posizioni organizzative/ elevate qualificazioni e le schede degli obiettivi di unità organizzativa sono contenute nell'Allegato 1).

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1. Premessa

1. I contenuti del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) sono confluiti nella sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) secondo una logica di integrazione e armonizzazione con le sezioni “Valore pubblico” e “Performance”; la sezione è redatta in conformità alle indicazioni del Comitato Interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013 (ai sensi all'art. 1, comma 4, della Legge 190/2012) nonché al Piano nazionale anticorruzione (PNA)2022 che integra e sostituisce i precedenti, implicitamente richiamati.

2. La presente sottosezione si occupa di fenomeni di prevenzione della corruzione, intendendosi per tale non solo la nozione di corruzione penalistica, ma anche tutte le vicende espressione di “cattiva amministrazione”, nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa dei comportamenti e delle decisioni dalla cura imparziale dell’interesse pubblico. In essa, quindi, possono rientrare:

- sia casi di uso delle funzioni pubbliche a fini privati con conseguente malfunzionamento della cosa pubblica;
- sia l’uso delle funzioni pubblicistiche per interesse particolare dell’ente, ma in violazione dell’interesse generale.

Da ciò deriva che l’uso del termine corruzione dovrà essere inteso in tale senso più ampio.

3. Sono inoltre fonti del diritto contenenti le regole di legalità e integrità, che completano la dotazione di strumenti di prevenzione della corruzione a disposizione dell'Amministrazione:

- a. il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni;
- b. il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 in materia di riordino degli obblighi di trasparenza;
- c. il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali presso la PA e gli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- d. il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, Codice dei contratti pubblici, in materia di procedure per la scelta del contraente;
- e. il compendio di *soft law* emanato da ANAC;
- f. i Regolamenti interni dell’ente;
- g. il Codice di comportamento dei dipendenti nazionale e integrativo;

4. La disciplina contenuta nella presente sezione del PIAO persegue i seguenti obiettivi:

- riduzione della possibilità che si manifestino fenomeni corruttivi;
- aumento della capacità di far emergere eventuali casi di corruzione e di riconoscere fenomeni di cattiva gestione;
- creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione e al perdurare di situazioni di opacità gestionale amministrativa;
- promozione della cultura della legalità e dell’etica pubblica;
- promozione del pieno assolvimento degli obblighi di trasparenza e individuazione di ulteriori obblighi rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

In particolare la presente sezione del PIAO è completata dall’Allegato 2) PTPCT 2023-2025, comprensivo della mappatura dei processi ai fini del rischio corruttivo: tale documento contiene la mappatura dei singoli processi afferenti alle seguenti aree di rischio: appalti pubblici, governo del territorio, incarichi e nomine, acquisizione e gestione del personale, processi con effetto economico diretto, processi con effetto economico indiretto, entrata – spese – patrimonio.

I principi e le regole che informano la mappatura di ogni processo sono:

- ✓ diritto dell'interessato ad ottenere un provvedimento espresso
- ✓ certezza dei tempi dell'attività amministrativa
- ✓ individuazione del responsabile del procedimento
- ✓ principio di partecipazione al procedimento
- ✓ semplificazione documentale e del procedimento (acquisizione d'ufficio, dichiarazioni sostitutive, conferenze dei servizi - anche interne all'amministrazione...)
- ✓ informatizzazione del processo
- ✓ accessibilità delle informazioni
- ✓ autotutela per ragioni di pubblico interesse

La valutazione dei rischi è condotta, una volta individuati i singoli processi, mediante gli indici di valutazione della probabilità e gli indici di valutazione dell'impatto di cui all'allegato 5 al PNA 2013.

Per ciascun processo, sono individuate le misure comuni ad ogni rischio individuato e le misure di prevenzione e mitigazione specifiche di ogni singolo rischio.

Completano il PTPCT gli allegati relativi alle misure organizzative di contrasto alla corruzione (All. 2 al PTPCT) e al monitoraggio anticorruzione, che si realizza attraverso la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (All. 3 al PTPCT).

2.3.2. Il procedimento di approvazione della sezione

Il PIAO, di cui la presente sezione fa parte, prende in considerazione un arco temporale di azione pari ad un triennio ed è approvato annualmente dalla Giunta comunale.

Riconoscendo un ruolo primario ad ogni categoria di *stakeholders* e più in generale alla società civile nel monitoraggio del sistema anticorruzione – trasparenza – antiriciclaggio, come ben stigmatizzato dall'Autorità Anticorruzione nel PNA 2022, la primaria misura di coinvolgimento è la partecipazione alla predisposizione della presente sezione prima della sua approvazione all'interno del PIAO.

L'allegato PTPCT 2023-2025, in una prima fase dell'iter di approvazione, è stato posto in consultazione pubblica attraverso la sua pubblicazione nella pagine di Amministrazione Trasparente del sito *web* dell'ente, dal 20 gennaio al 31 gennaio 2023, affinché i cittadini e gli *stakeholders* potessero contribuire fattivamente al suo miglioramento offrendo suggerimenti, proposte e osservazioni, massimizzandone l'efficacia anche in termini di *compliance* tra Pubblica Amministrazione e cittadini che diventano così proattivi verso la cultura della legalità. Non sono ad ogni modo pervenute osservazioni o suggerimenti.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura organizzativa

Nell'Allegato 3) è riportato l'organigramma del Comune di Valdagno suddiviso per Direzioni, Sezioni ed Uffici/Sevizi e servizi. Di ogni unità organizzativa si evidenzia la composizione numerica dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato. In ossequio alla disciplina per il trattamento dei dati personali vengono riportati i nominativi dei soli lavoratori per i quali già sono previste forme di diffusione dei dati, cioè dirigenti e incaricati di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione.

3.2. Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Valdagno si è dotato di una regolamentazione del lavoro agile, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 250 del 20 dicembre 2022, che viene riportata nell'Allegato 4). Tale disciplina regolamentare ha altresì approvato uno schema di accordo di Lavoro agile ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 18 e segg. della legge 22 maggio 2017, n. 81, nonché un'informativa sulla salute sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, della legge 81/2017.

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Premessa: come già evidenziato nelle premesse generali del presente documento, il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale è confluito nel PIAO; per l'anno 2023 tuttavia, al fine di procedere celermente all'avvio del reclutamento del personale, si è optato per una prima approvazione del PTFP con autonomo provvedimento (deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 29 marzo 2023, Allegato 5)

Riferimenti normativi:

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

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

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:

TOTALE: n. 118 unità di personale

di cui:

- n. 115 a tempo indeterminato
- n. 3 a tempo determinato
- n. 96 a tempo pieno
- n. 22 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

Prima di passare al contenuto standard della sezione, si rende necessaria una precisazione.

Stante la presentazione ed approvazione del documento di programmazione del fabbisogno di personale nel periodo a cavallo tra marzo ed aprile 2023, viene fatto riferimento sia agli inquadramenti per "area" previsti dal nuovo ordinamento professionale (Titolo III del CCNL 16.11.2022, la cui applicazione decorre dal 1° aprile 2023) sia alle previgenti "categorie".

Con provvedimento dirigenziale n. 50 del 28 marzo 2023 ogni dipendente è stato inquadrato con riferimento a quanto previsto dalla tabella B del citato CCNL e che qui si riporta:

PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE		NUOVO SISTE DI CLASSIFICAZ
Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1	➔	AREA DEI FUNZIC DELL'ELEVATA QUALI
Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1	➔	AREA DEGLI ISTR
Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso	➔	AREA DEGLI OPERATC

Una ulteriore precisazione va fatta in relazione ai profili professionali che, anche a seguito dell'entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale, costituiranno oggetto di revisione nel corso dell'anno 2023.

Di seguito la suddivisione del personale nelle aree di inquadramento

n. 3 Area Dirigenza

così articolata

n. 1 con profilo di Vice Segretario

n. 1 con profilo di Ragioniere Capo

n. 1 con profilo di Ingegnere Capo

n. 28 Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex cat. D con accesso da D1 e con accesso da D3)

così articolate:

ex cat. D con accesso da D3

n. 5 con profilo di Capo Sezione Amministrativo

n. 1 con profilo di Capo Sezione Tecnico

ex cat. D con accesso da D1

n. 10 con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo

n. 4 con profilo di Assistente Sociale

n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Informatico

n. 6 con profilo di Istruttore Direttivo Tecnico

n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo (*a tempo determinato – Grandi V.*)

n. 56 Area degli Istruttori (ex cat. C)

così articolate:

n. 40 con profilo di Istruttore Amministrativo

n. 1 con profilo di Assistente Bibliotecario

n. 1 con profilo di Istruttore Contabile

n. 1 con profilo di Istruttore Tecnico Coordinatore

n. 11 con profilo di Istruttore Tecnico Geometra

n. 1 con profilo di Capo Messi

n. 1 con profilo di Cuoco

n. 26 Area degli Operatori Esperti (ex cat. B con accesso da B1 e con accesso da B3)

così articolate:

ex cat. B con accesso da B3

n. 1 con profilo di Collaboratore Messo

n. 1 con profilo di Collaboratore Amministrativo

n. 2 con profilo di Manutentore

n. 1 con profilo di Manutentore – Autista

n. 2 con profilo di MOC Autista Escavatorista

n. 2 con profilo di MOC Eletttricista

n. 1 con profilo di MOC Falegname

n. 1 con profilo di MOC Muratore

ex cat. B con accesso da B1

n. 1 con profilo di Esecutore Amministrativo

n. 1 con profilo di Collaboratore Socio Assistenziale

n. 1 con profilo di Eletttricista

n. 1 con profilo di Muratore

n. 4 con profilo di Necroforo

n. 1 con profilo di Stradino Bitumatore

n. 3 con profilo di Esecutore Manutentore con patente C
n. 3 con profilo di Esecutore Manutentore

n. 5 Area degli Operatori (ex cat. A)
n. 1 con profilo di Manovale
n. 4 con profilo di Addetto Pulizie

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione a quanto sopra, l'Amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - o alla digitalizzazione dei processi (che può portare alla riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi / attività /funzioni;
 - o ad altri fattori interni o esterni che eventualmente richiedano adeguamenti nel fabbisogno delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o in termini quantitativi

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

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

Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 24,27%

Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%;

Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 576.197,91, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 5.694.844,59. Il prospetto di calcolo è rappresentato nella tabella che segue.

CALCOLO FACOLTA' ASSUNZIONALE 2023 - D.M. 17 MARZO 2020					
FASE 1					
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER RESIDUO		
	25825	f	248.811,61		
FASE 2					
INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	SPESA DI PERSONALE RENDICONTO 2018		4.970.131,93		
	SPESA DI PERSONALE RENDICONTO 2022		5.118.646,68		
	ENTRATE RENDICONTO 2020		21.179.889,25	MEDIA	
	ENTRATE RENDICONTO 2021		20.563.518,29	21.579.985,47	
	ENTRATE RENDICONTO 2022		22.996.548,88		
FCDE PREVISIONE 2021		487.968,49			
MEDIA ENTRATE 2020 2021 2022 AL NETTO FCDE 2022		21.092.016,98			
FASE 3					
CALCOLO % ENTE	24,27%				
FASE 4					
RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3	
	a	0-999	29,50%	33,50%	
	b	1000-1999	28,60%	32,60%	
	c	2000-2999	27,60%	31,60%	
	d	3000-4999	27,20%	31,20%	
	e	5000-9999	26,90%	30,90%	
	f	10000-59999	27,00%	31,00%	
	g	60000-249999	27,60%	31,60%	
	h	250000-1499999	28,80%	32,80%	
	i	1500000>	25,30%	29,30%	
FASE 5					
CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)	576.197,91			27,00%	
FASE 6					
VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tabella 2		21,00%	Tabella 2	ANNO 2023	
			0-999	34,00%	
			1000-1999	34,00%	
			2000-2999	29,00%	
		Incremento massimo teorico (art. 4, c.2)	576.197,91	3000-4999	27,00%
		Incremento entro limite Tabella 2 (art. 5, c.1)	1.043.727,71	5000-9999	25,00%
	Incremento effettivo (minimo tra i due)	576.197,91	10000-59999	21,00%	
			60000-249999	15,00%	
			250000-1499999	9,00%	
			1500000>	4,50%	
FASE 7					
CALCOLO NUOVO LIMITE SPESA PERSONALE	Spesa personale 2022 + incremento effettivo	5.694.844,59			

Non ricorre l'applicazione del parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore incrementale superiore ad Euro 576.197,91.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2022 Euro 5.118.646,68 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 576.197,91 = LIMITE CAPACITÀ ASSUNZIONALE Euro 5.694.844,59 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 5.346.026,00
--

La programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità di spesa concessa dal d.m. 17 marzo 2020; tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche

nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto rappresentato qui di seguito rappresentato.

FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024
Numeratore	4.824.609,00	5.118.646,68	5.118.646,68	5.346.026,00	5.346.026,00	5.381.676,00
Denominatore	20.072.623,07	21.092.016,98	21.092.016,98	21.272.866,21	21.272.866,21	21.641.274,24
Percentuale Tabella 1	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%
Valore massimo teorico	594.999,23	576.197,91	576.197,91	397.647,88	397.647,88	461.468,04
TOTALE TABELLA 1	5.419.608,23	5.694.844,59	5.694.844,59	5.743.673,88	5.743.673,88	5.843.144,04
FASE 2 - APPLICAZIONE TABELLA 2						
Spese di personale 2018	4.970.131,93	4.970.131,93	4.970.131,93	4.970.131,93		
Percentuale di Tabella 2	21%	21%	22%	22%		
Valore massimo teorico	1.043.727,71	1.043.727,71	1.093.429,02	1.093.429,02	-	-
TOTALE TABELLA 2	6.013.859,64	6.013.859,64	6.063.560,95	6.063.560,95	-	-
Resti dei cinque anni antecedenti al 2020	248.811,61	248.811,61	248.811,61	248.811,61	248.811,61	248.811,61
FASE 3 - VERIFICA PREFERENZA RESTI O SPAZI TABELLA 2 (Nota RGS)						
TOTALE CON DEROGA RESTI ASSUNZIONALI	5.218.943,54	5.218.943,54	5.218.943,54	5.218.943,54	248.811,61	248.811,61
<i>di cui resti</i>	248.811,61	248.811,61	248.811,61	248.811,61	248.811,61	248.811,61
TOTALE CON APPLICAZIONE SPAZI TABELLA 2	6.013.859,64	6.013.859,64	6.063.560,95	6.063.560,95	-	-
<i>di cui maggiori spazi</i>	1.043.727,71	1.043.727,71	1.093.429,02	1.093.429,02	-	-
ESITO PREFERENZA TABELLA 2	6.013.859,64	6.013.859,64	6.063.560,95	6.063.560,95	248.811,61	248.811,61
<i>di cui resti o maggiori spazi</i>	1.043.727,71	1.043.727,71	1.093.429,02	1.093.429,02	248.811,61	248.811,61
FASE 4 - MAGGIORI SPAZI IN APPLICAZIONE TABELLA 1 O TABELLA 2						
Somma per assunzioni IN PIU' a tempo indeterminato RISPETTO ALLA SPESA STORICA (ultimo rendiconto oppure anno 2018)	594.999,23	576.197,91	576.197,91	397.647,88	248.811,61	248.811,61
FASE 5 - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO						
Spese di personale (ultimo rendiconto o 2018)	4.824.609,00	5.118.646,68	5.118.646,68	5.346.026,00	5.346.026,00	5.381.676,00
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	594.999,23	576.197,91	576.197,91	397.647,88	397.647,88	461.468,04
VALORE "SOGLIA" DA NON SUPERARE	5.419.608,23	5.694.844,59	5.694.844,59	5.743.673,88	5.743.673,88	5.843.144,04
	2023		2024		2025	
SPESE DI PERSONALE BILANCIO 2023-2025 E PTFP 2023-2025	5.346.026,00	5.346.026,00	5.381.676,00	5.381.676,00	5.381.676,00	5.381.676,00

I maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

È stato verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 5.557.435,35
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: Euro 5.028.679,30

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

Si dà atto che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 66.254,94
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 34.000,00

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

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 29 marzo 2023, dalla quale risulta che *"nell'organico del Comune di Valdagno non risultano situazioni di soprannumero né eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali ed alla situazione finanziaria dell'Ente"*

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

L'ente ha verificato il rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere e nello specifico:

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

Per quanto sopra il Comune di Valdagno non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di

personale.

Stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono (o già si sono realizzate nei primi mesi del corrente anno 2023) le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2023:

- n. 1 MOC Eletttricista
- n. 1 Manutentore
- n. 1 Esecutore Manutentore con patente C
- n. 1 MOC Muratore

ANNO 2024:

- n.1 Manutentore Autista
- n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico
- n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico

ANNO 2025:

- n. 1 Cuoco

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Nella programmazione dei fabbisogni sono previste le seguenti coperture

- n. 1 Esecutore Amministrativo (Cat. B1 – Area degli Operatori Esperti) a part-time a 25 ore settimanali, appartenente alle categorie dei disabili;
- n. 1 Stradino Bitumatore (Cat. B1 – Area degli Operatori Esperti) appartenente alle categorie dei disabili n. 2 CMOC Muratore (Cat. B3 – Area degli Operatori Esperti) appartenente alle categorie dei disabili
- n. 1 CMOC Eletttricista (Cat. B3 – Area degli Operatori Esperti)
- n. 1 Manutentore (Cat. B3 – Area degli Operatori Esperti)
- n. 1 Esecutore Manutentore patente C (Cat. B1 – Area degli Operatori Esperti)
- n. 1 istruttore amministrativo (Cat. C - Area degli Istruttori) per l'Ufficio Scuola-Sport, a part-time a 18 ore settimanali
- n. 1 istruttore amministrativo (Cat. C - Area degli Istruttori) per l'Ufficio Delibere-Contratti- Contenzioso, a part-time a 18 ore settimanali
- n. 1 istruttore amministrativo (Cat. C - Area degli Istruttori) per Amministrativo Opere Pubbliche
- n. 1 esecutore manutentore (Cat. B1 – Area degli Operatori Esperti) con progressione dalla cat. A (Area degli operatori)
- n. 1 istruttore direttivo tecnico (Cat. D1 - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) per l'Ufficio di Piano, con progressione dalla cat. C (Area degli Istruttori).

È ad ogni modo prevista la copertura dei posti, già in dotazione organica e attualmente ricoperti, che si rendessero vacanti nell'anno 2023 successivamente al presente provvedimento o all'approvazione della delibera di fabbisogni di personale, fermo restando il rispetto dei vincoli di spesa, dei vincoli di legge nonché l'espletamento di tutte le procedure richieste ai fini delle assunzioni di personale.

Anche per gli anni 2024 e 2025 si prevedono le assunzioni a tempo indeterminato necessarie a garantire il *turn-over* delle cessazioni, con riserva di valutare le implicazioni sul piano occupazionale derivanti da eventuali future scelte di esternalizzazione dei servizi.

Nel corso dell'anno 2023 si procederà alla definizione dei nuovi profili professionali tenendo conto delle indicazioni del decreto del ministro per la pubblica amministrazione del 22 luglio 2022 contenente le "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Amministrazioni pubbliche" e secondo il nuovo ordinamento professionale stabilito dal CCNL 16 novembre 2022.

Certificazioni del Revisore dei conti:

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Collegio dei Revisori dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 7 del 14 aprile 2023;

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

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: non sono attualmente programmate procedure di mobilità interna, che potranno essere valutate in caso di esigenze organizzative condivise tra dirigenti, tenuto conto anche delle eventuali richieste da parte del personale.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: la scelta tra le diverse tipologie di procedura viene di volta in volta valutata dal Segretario generale, sentito il dirigente della direzione interessata. Viene altresì verificata l'assenza nell'Ente di vincitori e/o idonei nelle graduatorie vigenti; si attinge agli idonei delle graduatorie vigenti esclusivamente laddove venga ravvisata, rispetto a quanto indicato nel bando di concorso, piena rispondenza di profilo professionale ricercato, di mansioni da attribuire, di competenze verificate in sede di prove d'esame.

È fatta salva la facoltà di ricorrere all'utilizzo di graduatorie di altri enti ove ritenuto opportuno e conveniente, ne rispetto dei criteri sopra evidenziati.

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

L'esperimento delle procedure di mobilità ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, viene valutato tenuto conto di quanto dispone l'art. 3, comma 8, della legge 56/2019 che stabilisce che " ... *al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001*". Il Segretario generale ed il dirigente della direzione interessata, valutano la procedura di mobilità alla luce dell'interesse ad acquisire una professionalità già formata nelle specifiche mansioni da attribuire, che possa vantare esperienza pluriennale, corroborata da elevati livelli di valutazione della performance.

d) progressioni tra le aree:

I dirigenti hanno rappresentato i seguenti fabbisogni di nuove maggiori professionalità per l'anno 2023, come di seguito rappresentati:

- n. 1 esecutore manutentore, Area degli Operatori Esperti (ex Cat. B1) con progressione dall'Area degli

operatori (ex cat. A);

- n. 1 istruttore direttivo tecnico, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D1) per l'Ufficio di Piano, con progressione dall'Area degli Istruttori (ex cat. C).

Le progressioni di carriera vengono attribuite al dipendente meglio classificato in graduatoria agli esiti di una procedura comparativa, nel rispetto di quanto previsto all'art. 28 del "Regolamento delle selezioni per l'accesso agli impieghi" e nel limite della quota massima del 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno.

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Anche per il triennio di programmazione 2023-2025 vige per le assunzioni a tempo determinato il tetto di spesa ex art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, che prescrive di non superare in ciascun anno la spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009; la spesa per contratti di lavoro flessibile sostenuta nell'anno 2009 è stata pari ad € 66.254,94 (inclusi oneri riflessi e IRAP). La spesa prevista in bilancio per le esigenze di lavoro flessibile è pari ad euro 33.450,00.

Sono autorizzate, per ciascun anno del triennio di programmazione, le eventuali assunzioni a tempo determinato che si rendessero necessarie per le esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, ivi comprese quelle relative all'attuazione del PNRR, nel rispetto dei vincoli di contenimento dettati dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 30 luglio 2010, n. 122.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: non ricorre la fattispecie

g) eventuali altre tipologie di copertura del fabbisogno: non ricorre la fattispecie

3.3.4 Formazione del personale

a) Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;
- il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione
- il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti
- il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 disciplina la “Formazione informatica dei dipendenti pubblici”
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” il quale dispone all’art. 37 che il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza.

Gli attori della formazione e quindi del presente piano sono:

- Dirigenti. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti nel processo partecipativo rispetto all’adesione delle offerte formative.
- Docenti. L’ente può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all’Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel Segretario Generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione è principalmente effettuata da docenti esterni, esperti in materia.

Le proposte di formazione per il triennio 2023-2025 vengono elaborate attraverso un’analisi che tiene conto dei seguenti aspetti:

- a. rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale - da parte dei Responsabili di Settore ciascuno per il proprio ambito di competenza;
- b. analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- c. consultazione del CUG - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, il quale partecipa alla definizione del Piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione. (Direttiva 26 giugno 2019 n. 2/2019);
- d. correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza.

Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula
- Formazione attraverso *webinar*/ formazione a distanza
- Formazione in streaming

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi a frequenza obbligatoria saranno ritenuti validi (e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione) solo laddove il dipendente abbia frequentato la percentuale minima – di volta in volta stabilita - del monte ore previsto e laddove abbia superato positivamente la prova finale, se prevista.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da documentare) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso. Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Dirigente o il Segretario Generale devono confermare, autorizzando la rinuncia.

Il Comune di Valdagno, per il triennio 2023-2025, destina alla formazione le somme seguenti, così ripartite:

	2023	2024	2025
Cap. 1500	15.000,00	15.000,00	15.000,00

Programma formativo per il triennio 2023-2025

Il Segretario Generale e di dirigenti, in collaborazione con i Responsabili di Settore, ha individuato le seguenti tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative sulle seguenti tematiche:

- Anticorruzione e Trasparenza, ivi compresa la formazione in materia di etica e legalità per neo assunti
- Salute e sicurezza sul luogo di lavoro
- Difesa e tutela della privacy
- Sicurezza informatica e Transizione Digitale, sia con interventi tenuti dalla società *in house* di ICT sia con utilizzo della piattaforma Syllabus

- CCNL 16.11.2022
- Modalità di rendicontazione e gestione progetti PNRR
- Nuovo codice degli appalti
- Nuovi *software* gestionali di protocollo ed atti amministrativi
- Tecniche di redazione degli atti amministrativi
- Strumenti del mercato elettronico della pubblica amministrazione
- Altro aggiornamento tecnico a catalogo

3.4. Piano triennale di azioni positive 2023-2025

L'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che *“Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione ... garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”*.

Inoltre l'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 “Codice delle opportunità tra uomo e donna, a norma della legge 28/11/2005, n. 246”, stabilisce che l'ente è chiamato a predisporre *“piani di azioni positive tendenti ad assicurare ... la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”*;

L'attività di questa Amministrazione è stata da sempre improntata al rispetto delle pari opportunità tra uomo e donna e la presente programmazione intende confermare l'orientamento in tal senso dell'attività dell'ente.

Nella stesura del Piano Triennale di azioni positive 2023-2025 si è tenuto conto:

- della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità n. 2 del 26 giugno 2019 avente ad oggetto *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”*;
- della Direttiva su *“Linee guida sulla parità di genere”* emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica lo scorso ottobre 2022”;
- dei dati emersi dalla informativa resa al CUG (Comitato Unico di Garanzia) in conformità all'Allegato 1 della Direttiva 2-2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- della Relazione del CUG sui dati di cui sopra.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2023-2025, Allegato 6), ha lo scopo di promuovere al meglio, all'interno dell'ente, azioni positive volte a rimuovere le eventuali cause di discriminazione in diversi ambiti di intervento, a favorire l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, a definire le aree di intervento delle pari opportunità, a diffondere la cultura di genere e a valorizzare la formazione.

Il PTAP è stato inviato a CUG ed alla Consigliera di parità provinciale che ha espresso il proprio parere positivo acquisito al prot. 16333 del 21 aprile 2023.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 4 - MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D. Lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Valdagno sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- 1) Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza).
- 2) È prevista una verifica intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi individuati per la sezione performance;
- 3) Quanto alla sezione Rischi corruttivi e trasparenza, si rinvia all'Allegato 2);
- 4) In ogni caso, sarà data attuazione al monitoraggio previsto dal Regolamento dei controlli interni.



Città di Valdagno

(Provincia di Vicenza)

PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE

2023/2025

ALLEGATO 1) DEL PIAO 2023-2025

PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE 2023/2025

INDICE

Obiettivi generali dell'Ente	pag. 5
Obiettivi individuali dei Dirigenti	pag. 15
Obiettivi individuali degli incaricati di Posizione Organizzativa	pag. 25
Obiettivi di Unità Organizzativa	pag. 45

***PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE
2023/2025***

OBIETTIVI GENERALI DELL'ENTE

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025

SCHEDA OBIETTIVO DI ENTE

Direzione	DIRIGENTI E SEGRETARIO GENERALE
Obiettivo N.	E01
Anno	2023

Unità organizzativa (nominativi)	DIRIGENTI E SEGRETARIO GENERALE: CROSATO CARLO ALBERTO, DAL TOSO LORENZO, GIRO FRANCESCA, FOTI PAOLO
----------------------------------	---

Denominazione obiettivo	CABINA DI REGIA PNRR
-------------------------	----------------------

Risultato atteso (dettagliato)	ISTITUZIONE E CORRETTO FUNZIONAMENTO DELLA CABINA DI REGIA DEL PNRR, CON FUNZIONI DI INDIRIZZO POLITICO, DI COORDINAMENTO ED IMPULSO ALL'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI DEL PNRR DI CUI L'ENTE RISULTA ASSEGNATARIO
--------------------------------	--

<p>Modalità di raggiungimento (dettagliate)</p>	<p>1. PROVVEDIMENTO DI ISTITUZIONE DELLA CABINA DI REGIA 2. REALIZZAZIONE DI INCONTRI PERIODICI DI CONFRONTO SU SPECIFICHE CRITICITA'</p>
--	---

<p>Indicatore di raggiungimento (oggettivo, misurabile e documentabile)</p>	<p>REPORT SINTETICO SUGLI INCONTRI REALIZZATI</p>
--	---

<p>Termine raggiungimento obiettivo</p>	<p>31/12/2023</p>
--	-------------------

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025

SCHEDA OBIETTIVO DI ENTE

Direzione	DIRIGENTI E SEGRETARIO GENERALE
Obiettivo N.	E02
Anno	2023

Unità organizzativa (nominativi)	DIRIGENTI E SEGRETARIO GENERALE: CROSATO CARLO ALBERTO, DAL TOSO LORENZO, GIRO FRANCESCA, FOTI PAOLO
----------------------------------	---

Denominazione obiettivo	DEFINIZIONE DEI NUOVI PROFILI PROFESSIONALI
-------------------------	---

Risultato atteso (dettagliato)	DEFINIZIONE DEI NUOVI PROFILI PROFESSIONALI TENENDO CONTO DELLE INDICAZIONI DEL DECRETO DEL MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL 22 LUGLIO 2022 CONTENENTE LE "LINEE DI INDIRIZZO PER L'INDIVIDUAZIONE DEI NUOVI FABBISOGNI PROFESSIONALI DA PARTE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE"
--------------------------------	---

<p>Modalità di raggiungimento (dettagliate)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAZIONE DELLA PROPOSTA DI NUOVI PROFILI DA PARTE DEL SEGRETARIO GENERALE 2. CONFRONTO CON I DIRIGENTI E, A CASCATA, CON GLI INCARICATI DI E.Q. / CAPI UFFICIO 3. UNA VOLTA DEFINITA LA PROPOSTA COMPLESSIVA PER I NUOVI PROFILI, AVVIO DEL CONFRONTO SINDACALE EX ART. 5, COMMA 3, LETT. C) DEL CCNL 16.11.2022 4. PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE DEI NUOVI PROFILI PROFESSIONALI
--	---

<p>Indicatore di raggiungimento (oggettivo, misurabile e documentabile)</p>	<p>PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE DEI NUOVI PROFILI PROFESSIONALI ENTRO IL 31/12/2023</p>
--	--

<p>Termine raggiungimento obiettivo</p>	<p>31/12/2023</p>
--	-------------------

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025

SCHEDA OBIETTIVO DI ENTE

Direzione	ENTE
Obiettivo N.	E03
Anno	2023

Unità organizzativa (nominativi)	ENTE: PERSONALE DELL'ENTE
----------------------------------	---------------------------

Denominazione obiettivo	DIGITALIZZAZIONE DI PROCESSI
-------------------------	------------------------------

Risultato atteso (dettagliato)	PASSAGGIO AL GESTIONALE "NEXT" PER IL PROTOCOLLO E GLI ATTI AMMINISTRATIVI
--------------------------------	--

<p>Modalità di raggiungimento (dettagliate)</p>	<p>ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE PER L'UTILIZZO DEI NUOVI GESTIONALI ATTRAVERSO LA PARTECIPAZIONE ALLA FORMAZIONE, LA MESSA IN PRATICA DELLE NUOVE MODALITA' NELL' AMBIENTE DI STAGING, L'ADOZIONE DI COMPORTAMENTI PROATTIVI NEI RIGUARDI DEL CAMBIAMENTO</p>
--	--

<p>Indicatore di raggiungimento (oggettivo, misurabile e documentabile)</p>	<p>UTILIZZO A REGIME DEI NUOVI GESTIONALI ATTESTATO DAL DIRIGENTE COMPETENTE</p>
--	--

<p>Termine raggiungimento obiettivo</p>	<p>31/12/2023</p>
--	-------------------

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025

SCHEDA OBIETTIVO DI ENTE

Direzione	ENTE
Obiettivo N.	E04
Anno	2023

Unità organizzativa (nominativi)	ENTE: TUTTO IL PERSONALE DELL'ENTE
----------------------------------	---

Denominazione obiettivo	REALIZZAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL PIAO IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
-------------------------	---

Risultato atteso (dettagliato)	PROGRESSIVA ADOZIONE E REALIZZAZIONE DELLE MISURE PREVISTE DAL PIAO 2023-2023 IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
--------------------------------	---

<p>Modalità di raggiungimento (dettagliate)</p>	<p>ADEGUAMENTO DEI PROCESSI IN CONFORMITA' ALLE MISURE PREVISTE DAL PIAO</p>
--	--

<p>Indicatore di raggiungimento (oggettivo, misurabile e documentabile)</p>	<p>RELAZIONE DEL RPCT</p>
--	---------------------------

<p>Termine raggiungimento obiettivo</p>	<p>31/12/2023</p>
--	-------------------

***PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE
2023/2025***

OBIETTIVI INDIVIDUALI DEI DIRIGENTI

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025

SCHEDA DI OBIETTIVO INDIVIDUALE

Anno	2023
Dipendente (cognome e nome)	CROSATO CARLO ALBERTO
Matricola	
Codice univoco obiettivo	
Denominazione obiettivo	AVVIO E MONITORAGGIO LAVORI RELATIVI ALL'INTERVENTO DI MIGLIORAMENTO SISMICO ED ENERGETICO DELLA SCUOLA PRIMARIA G. MARCONI – FINANZIATO CON FONDI PNRR E GSE
Risultato atteso (dettagliato)	AVVIO DEL CANTIERE ENTRO SETTEMBRE 2023 E REGOLARE SVOLGIMENTO DELLO STESSO CON MESSA IN ATTO DI AZIONI E MONITORAGGI TALI DA PREVENIRE CRITICITA'

<p>Modalità di raggiungimento (dettagliate)</p>	<p>DEFINIRE INCONTRI CADENZATI CON DITTA E DIREZIONE LAVORI – INCONTRI PERIODICI CON DIRIGENZA SCOLASTICA – INDIVIDUAZIONE DI EVENTUALI CRITICITA' ED AZIONI PER ELIMINARLE / RIDURLE</p>
--	---

<p>Indicatore di raggiungimento (oggettivo, misurabile e documentabile)</p>	<p>REPORT SINTETICO SU INCONTRI E CRITICITA' / SOLUZIONI ADOTTATE (ALMENO 5 INCONTRI)</p>
--	---

<p>Termine raggiungimento obiettivo</p>	<p>31/12/2023</p>
--	-------------------

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025

SCHEMA DI OBIETTIVO INDIVIDUALE

Anno	2023
Dipendente (cognome e nome)	DAL TOSO LORENZO
Matricola	
Codice univoco obiettivo	
Denominazione obiettivo	CALCOLO DEL CENTRO DI COSTO DELLE STRUTTURE SPORTIVE COMUNALI
Risultato atteso (dettagliato)	REDAZIONE DI UN FOGLIO DI CALCOLO CONTENENTE LE STRUTTURE SPORTIVE DEL COMUNE DI VALDAGNO CON L'ELABORAZIONE DEL COSTO EFFETTIVO SOSTENUTO DAL COMUNE PER LA GESTIONE/MANUTENZIONE DELLE STESSE, CALCOLO DELL'USO DELLE STRUTTURE DA PARTE DELLE ASSOCIAZIONI E DETERMINAZIONE DEL COSTO ORARIO DELLE STESSE PER PERMETTERE UNA SCELTA PONDERATA NELL'AGGIORNAMENTO DELLE TARIFFE ORARIE PREVISTA PER L'ANNO 2023

<p>Modalità di raggiungimento (dettagliate)</p>	<p>REDAZIONE DI UN FOGLIO DI CALCOLO CONTENENTE TUTTI I COSTI DELL'ENTE SUDDIVISI IN BASE ALLA STRUTTURA SPORTIVA</p>
--	---

<p>Indicatore di raggiungimento (oggettivo, misurabile e documentabile)</p>	<p>CONSEGNA AL CONSIGLIERE VISONA' FRANCO (DELEGATO ALLO SPORT) DEL FOGLIO DI CALCOLO CON TUTTE LE INFORMAZIONI</p>
--	---

<p>Termine raggiungimento obiettivo</p>	<p>31/12/2023</p>
--	-------------------

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025
SCHEDA DI OBIETTIVO INDIVIDUALE

Anno	2023
Dipendente (cognome e nome)	FOTI PAOLO
Matricola	
Codice univoco obiettivo	
Denominazione obiettivo	CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA 2023-2025
Risultato atteso (dettagliato)	SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA DEL CCI 2023-2025 ENTRO IL 31 DICEMBRE 2023

<p>Modalità di raggiungimento (dettagliate)</p>	<p>CONVOCAZIONE DEL TAVOLO DI TRATTATIVA ENTRO GIUGNO, CONDUZIONE DELLA TRATTATIVA FAVORENDO RELAZIONI SINDACALI NON CONFLITTUALI, NEL RISPETTO DEI DIVERSI RUOLI; SOTTOSCRIZIONE DELLA PRE-INTESA ENTRO IL 31 OTTOBRE 2023</p>
--	---

<p>Indicatore di raggiungimento (oggettivo, misurabile e documentabile)</p>	<p>SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA DEL CCI 2023-2025 ENTRO IL 31 DICEMBRE 2023</p>
--	--

<p>Termine raggiungimento obiettivo</p>	<p>31/12/2023</p>
--	-------------------

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025

SCHEMA DI OBIETTIVO INDIVIDUALE

Anno	2023
Dipendente (cognome e nome)	GIRO FRANCESCA
Matricola	
Codice univoco obiettivo	
Denominazione obiettivo	PREDISPOSIZIONE NUOVO BANDO SAI ANNI 2024-2026
Risultato atteso (dettagliato)	<p>DETERMINAZIONE DEL NUOVO BANDO SAI PER IL TRIENNIO 2024-2026 A SEGUITO DELL'AVVISO DEL MINISTERO DELL'INTERNO DEL 4.4.2023.</p> <p>INDIVIDUAZIONE DELLE LINEE PROGETTUALI E PREDISPOSIZIONE DEL NUOVO PIANO ECONOMICO PER UN IMPORTO COMPLESSIVO DI EURO 846.821,00 ANNUALI PER TRE ANNUALITÀ</p>

<p>Modalità di raggiungimento (dettagliate)</p>	<p>INVIO AL MINISTERO DEL NUOVO BANDO COMPRENSIVO DEL PIANO ECONOMICO DETTAGLIATO ENTRO I TERMINI DI SCADENZA DEL BANDO E MONITORAGGIO DELL'ACCOGLIMENTO DA PARTE DEL MINISTERO. IN CASO DI ESITO POSITIVO PREDISPOSIZIONE DELLE ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE PER L'AFFIDO ALL'ENTE GESTORE MEDIANTE UNA PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO</p>
--	--

<p>Indicatore di raggiungimento (oggettivo, misurabile e documentabile)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. PRESENTAZIONE ALLA GIUNTA DEL NUOVO BANDO CON RELATIVO PIANO FINANZIARIO 2. INSERIMENTO DEL PIANO NEL PORTALE DEL MINISTERO 3. MONITORAGGIO DEL BANDO E RELATIVI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI NEL CASO IN CUI VENGA ACCOLTO.
--	---

<p>Termine raggiungimento obiettivo</p>	<p>31/12/2023</p>
--	-------------------

***PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE
2023/2025***

***OBIETTIVI INDIVIDUALI DEGLI INCARICATI DI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA***

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025

SCHEDA DI OBIETTIVO INDIVIDUALE

Anno	2023
Dipendente (cognome e nome)	AMBROSONE ERIKA
Matricola	
Codice univoco obiettivo	
Denominazione obiettivo	CHECK LIST FASE ESECUTIVA OPERE PUBBLICHE PNRR
Risultato atteso (dettagliato)	REDAZIONE CHECK LIST IN FORMATO .XLS DELLA DOCUMENTAZIONE PREVISTA IN FASE ESCUTIVA NELLE OPERE PUBBLICHE PNRR

<p>Modalità di raggiungimento (dettagliate)</p>	<p>OPERE PUBBLICHE PNRR EDILI SOGGETTE A SCHEDA 2 DNSH REGIME 2 IDENTIFICAZIONE OBBLIGHI SU ASSUNZIONE PERSONALE, CAM EDILIZI E DNSH IN FASE ESECUTIVA IDENTIFICAZIONE TIPOLOGIA DOCUMENTO, SOGGETTO CHE DEVE PRODURRE IL DOCUMENTO E SOGGETTO CHE DEVE RICHIEDERLO (DL O SA)</p>
--	---

<p>Indicatore di raggiungimento (oggettivo, misurabile e documentabile)</p>	<p>MAIL AL DIRIGENTE ALLEGANDO SCHEDE PRODOTTE</p>
--	--

<p>Termine raggiungimento obiettivo</p>	<p>31/12/2023</p>
--	-------------------

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025

SCHEDA DI OBIETTIVO INDIVIDUALE

Anno	2023
Dipendente (cognome e nome)	BERTOLINI GIOVANNA ELVIRA
Matricola	
Codice univoco obiettivo	
Denominazione obiettivo	PREDISPOSIZIONE SCHEDE PER LIQUIDAZIONE INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE SPETTANTI AL PERSONALE AI SENSI ART. 113 CODICE E DEL RELATIVO REGOLAMENTO INTERNO DI ORGANIZZAZIONE
Risultato atteso (dettagliato)	DETERMINAZIONE COMPENSI ARRETRATI ED ALLINEAMENTO DELLO STATO DEI DOVUTI AL PERSONALE DIPENDENTE ALLA SITUAZIONE ATTUALE DELLE OPERE PUBBLICHE/SERVIZI INTERESSATI

<p>Modalità di raggiungimento (dettagliate)</p>	<p>PREDISPOSIZIONE SCHEDA DI CALCOLO; VERIFICA ATTIVITA' REMUNERABILI (PRESUPPOSTO: ESECUZIONE DAL 19/04/2016) PER SINGOLA OPERA; RICOSTRUZIONE ELENCO PERSONALE ASSEGNATO PER SINGOLA OPERA; CONFRONTO CON CAPI SEZIONE E DIRIGENTE; COMPILAZIONE SCHEDE E PROSPETTO CUMULATIVO RIEPILOGATIVO</p>
--	--

<p>Indicatore di raggiungimento (oggettivo, misurabile e documentabile)</p>	<p>INVIO MATERIALE AL DIRIGENTE (DATA MAIL)</p>
--	---

<p>Termine raggiungimento obiettivo</p>	<p>31/12/2023</p>
--	-------------------

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025

SCHEDA DI OBIETTIVO INDIVIDUALE

Anno	2023
Dipendente (cognome e nome)	BOLZON MARCO
Matricola	
Codice univoco obiettivo	
Denominazione obiettivo	REVISIONE APPALTO PLURIENNALE PER LO SFALCIO ERBA LUNGO LE STRADE COMUNALI, VICINALI E AREE PUBBLICHE PER IL TRIENNIO 2023-2025 A SEGUITO DEL NUOVO ASSETTO DELLE SEZIONI DELLA DIREZIONE TERRITORIO.
Risultato atteso (dettagliato)	TRATTAZIONE IN GIUNTA CON LA DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI IN RELAZIONE ALLE RISORSE. AGGIORNAMENTO ED APPROVAZIONE DEGLI ELABORATI DEL PROGETTO AL FINE DI PROCEDERE ALL'INDIVIDUAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI (GARA).

<p>Modalità di raggiungimento (dettagliate)</p>	<p>- TRATTAZIONE DEL RINNOVO DEL SERVIZIO E DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI; - REVISIONE DEGLI ELABORATI PROGETTUALI CON AGGIORNAMENTO DELLE QUANTIFICAZIONI ECONOMICHE, IN RELAZIONE AGLI AUMENTI DEI COSTI E DELLE VARIAZIONI DEGLI INTERVENTI; - REVISIONE CSA IN BASE ALLA NORMATIVA APPLICABILE</p>
--	--

<p>Indicatore di raggiungimento (oggettivo, misurabile e documentabile)</p>	<p>REDAZIONE PROPOSTA PROVVEDIMENTO (DETERMINA) DI APPROVAZIONE DEL PROGETTO DI SERVIZIO E A CONTRARRE (DATA CARICAMENTO GESTIONALE ATTI)</p>
--	---

<p>Termine raggiungimento obiettivo</p>	<p>31/12/2023</p>
--	-------------------

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025

SCHEDA DI OBIETTIVO INDIVIDUALE

Anno	2023
Dipendente (cognome e nome)	BORTOLI MILENA
Matricola	
Codice univoco obiettivo	
Denominazione obiettivo	1) CIVILIA NEXT – SUPPORTO AD OPERATORI DI DEDAGROUP NELLA CREAZIONE DEI NUOVI FLUSSI ATTI FORMALI DA UTILIZZARE NELLA NUOVA PIATTAFORMA GESTIONALE
Risultato atteso (dettagliato)	PASSAGGIO DA GESTIONALE CIVILIA WEB A CIVILIA NEXT PER LA REDAZIONE DEGLI ATTI FORMALI DELL'ENTE (DELIBERAZIONI, DETERMINAZIONI, DISPOSIZIONI, ORDINANZE, DECRETI)

<p>Modalità di raggiungimento (dettagliate)</p>	<p>ANALISI DEI FLUSSI, CONFRONTO CON I SISTEMISTI DI DEDAGROUP TRAMITE COLLEGAMENTI ANCHE DA REMOTO, EFFETTUAZIONE SIMULAZIONI, RISOLUZIONI CRITICITA', VERIFICA CORRETTA ESECUZIONE DEL FLUSSO PER DELIBERE, DETERMINE, DISPOSIZIONI, ORDINANZE, DECRETI, ORDINANZE.</p>
--	---

<p>Indicatore di raggiungimento (oggettivo, misurabile e documentabile)</p>	<p>CREAZIONE E NUMERAZIONE DEI PROVVEDIMENTI (CON PUBBLICAZIONE SE RICHIESTA) VERIFICABILE SIA DAL PORTALE WEB DEL SITO ISTITUZIONALE CHE DA CIVILIA NEXT</p>
--	---

<p>Termine raggiungimento obiettivo</p>	<p>31/12/2023</p>
--	-------------------

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025

SCHEMA DI OBIETTIVO INDIVIDUALE

Anno	2023
Dipendente (cognome e nome)	BRUNI ANDREA
Matricola	
Codice univoco obiettivo	
Denominazione obiettivo	CERTIFICAZIONE FINALE EMERGENZA COVID - 19
Risultato atteso (dettagliato)	CERTIFICAZIONE DELLA PERDITA DI GETTITO CONNESSA ALL'EMERGENZA COVID - 19 AL NETTO MINORI SPESE E DELLE RISORSE ASSEGNATE DALLO STATO A RISTORO DELLE MINORI ENTRATE E DELLE MAGGIORI SPESE CONNESSE ALLA PREDETTA EMERGENZA. VANNO INCLUSE ALTRESÌ LE MAGGIORI SPESE PER ENERGIA ELETTRICA E GAS. NEL MODELLO DI CERTIFICAZIONE VANNO INSERITE ANCHE LE RISORSE NON UTILIZZATE RELATIVE A SPECIFICHE RISORSE ASSEGNATE DALLA STATO (EMERGENZA ALIMENTARE , CENTRI ESTIVI.....)

<p>Modalità di raggiungimento (dettagliate)</p>	<p>INVIO TRAMITE L'APPLICAZIONE PAREGGIO DI BILANCIO DELLA CERTIFICAZIONE ENTRO IL 31/05/2023.</p>
--	--

<p>Indicatore di raggiungimento (oggettivo, misurabile e documentabile)</p>	<p>CERTIFICAZIONE CARICATA NELL'APPLICATIVO ENTRO IL 31 MAGGIO 2023</p>
--	---

<p>Termine raggiungimento obiettivo</p>	<p>31/12/2023</p>
--	-------------------

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025

SCHEDA DI OBIETTIVO INDIVIDUALE

Anno	2023
Dipendente (cognome e nome)	CAVALIERE NADIA
Matricola	
Codice univoco obiettivo	
Denominazione obiettivo	APPLICAZIONE NUOVO CCNL 16/11/2022
Risultato atteso (dettagliato)	PROPOSTA PIATTAFORMA CCI 2023-2025 ENTRO LUGLIO 2023

<p>Modalità di raggiungimento (dettagliate)</p>	<p>ELABORAZIONE PROPOSTA PIATTAFORMA CCI 2023, PREVIA COSTITUZIONE DEL FONDO RISORSE DECENTRATE</p>
--	---

<p>Indicatore di raggiungimento (oggettivo, misurabile e documentabile)</p>	<p>1. INVIO AL TAVOLO SINDACALE DELLA PIATTAFORMA PER IL CCI 2023-2025</p>
--	--

<p>Termine raggiungimento obiettivo</p>	<p>31/12/2023</p>
--	-------------------

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025

SCHEDA DI OBIETTIVO INDIVIDUALE

Anno	2023
Dipendente (cognome e nome)	LO TAURO MARIA ALESSANDRA
Matricola	
Codice univoco obiettivo	
Denominazione obiettivo	TRASMISSIONE DEI DATI ELETTORALI DI TUTTI I CITTADINI ALL'ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR)
Risultato atteso (dettagliato)	IMPLEMENTAZIONE DI ANPR CON I DATI ELETTORALI DEI CITTADINI RESIDENTI. POSSIBILITÀ PER I CITTADINI DI CONSULTARE ONLINE LA PROPRIA POSIZIONE ELETTORALE ED OTTENERE, IN MODALITÀ DIGITALE, I CERTIFICATI DI GODIMENTO DELL'ELETTORATO ATTIVO

<p>Modalità di raggiungimento (dettagliate)</p>	<p>1) CONFIGURAZIONE DELLE TABELLE CIRCOSCRIZIONI, COLLEGI E SEZIONI ELETTORALI; 2) ESAME E RISOLUZIONE DI EVENTUALI ANOMALIE PRESENTI NELL'ARCHIVIO ELETTORALE DI CIVILIA NEXT; 3) INVIO DI TUTTI I DATI ELETTORALI AD ANPR; 4) COSTANTE AGGIORNAMENTO DEI DATI ELETTORALI IN ANPR</p>
--	---

<p>Indicatore di raggiungimento (oggettivo, misurabile e documentabile)</p>	<p>EMAIL AL DIRIGENTE</p>
--	---------------------------

<p>Termine raggiungimento obiettivo</p>	<p>31/12/2023</p>
--	-------------------

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025

SCHEDA DI OBIETTIVO INDIVIDUALE

Anno	2023
Dipendente (cognome e nome)	PASE SILVIA GIOVANNA SAVINA
Matricola	
Codice univoco obiettivo	
Denominazione obiettivo	BANDO REGIONALE INCLUSIONE PERSONE CON DISABILITA'. DGR 217/2022 E DGR 1241/2022.
Risultato atteso (dettagliato)	LA DGR 217/22 PREVEDE LA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO PER IL FINANZIAMENTO DI INIZIATIVE E PROGETTI AFFERENTI IL FONDO PER L'INCLUSIONE DELLE PERSONE CON DISABILITA' DI CUI ALL'ART. 34, COMMA 1 DEL DL N. 41/2021. IL COMUNE, DOPO LA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA, HA OTTENUTO IL CONTRIBUTO CHE PERMETTE LA REALIZZAZIONE DI OPERE DI RIQUALIFICAZIONE DELLA STRUTTURA SEMIRESIDENZIALE PER PERSONE CON DISABILITA' GESTITO DALLA COOPERATIVA "PRIMULA", PRESSO LA EX-SCUOLA COLLODI, MASSIGNANI ALTI. LA PRESENTAZIONE DEL PROGETTO, IN ACCORDO CON LA COOP CHE GESTISCE IL CENTRO DIURNO, E' FINALIZZATA ALLA RIQUALIFICAZIONE DEGLI IMPIANTI, DELL'ACCESSO AGLI AMBIENTI DA PARTE DEGLI UTENTI ED AMPLIAMENTO DEL NUMERO POSTI DI ACCOGLIENZA DIURNA DI PERSONE CON DISABILITA' GRAVE.

<p>Modalità di raggiungimento (dettagliate)</p>	<p>RAPPORTI CON LA REGIONE, U.O. NON AUTOSUFFICIENZA; TAVOLI DI LAVORO CONDIVISI CON ENTE GESTORE DEL SERVIZIO ED UFFICIO TECNICO COMUNALE PER LA STESURA ED ATTUAZIONE DEL PROGETTO ; CONTROLLO DELLA TIME-LINE ; ADESIONE ALLA CONVENZIONE CON LA REGIONE STESSA.</p>
--	---

<p>Indicatore di raggiungimento (oggettivo, misurabile e documentabile)</p>	<p>N. 3 RIUNIONI DI COORDINAMENTO CON ENTE GESTORE E UFFICIO TECNICO; PRESENTAZIONE DI N. 1 DOMANDA CON PROGETTO E BUDGET; REDAZIONE DI N. 1 DGC DI ADESIONE ALLA CONVENZIONE CON LA REGIONE RELATIVA AL BANDO "INCLUSIONE DELLE PERSONE CON DISABILITA'" E SUCCESSIVO INVIO IN REGIONE DELLA CONVENZIONE ; VERIFICA E MONITORAGGIO DELLA TEMPISTICA DI INVIO DEL PROGETTO DEFINITIVO E DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO STESSO.</p>
--	--

<p>Termine raggiungimento obiettivo</p>	<p>31/12/2023</p>
--	-------------------

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025

SCHEDA DI OBIETTIVO INDIVIDUALE

Anno	2023
Dipendente (cognome e nome)	SELMO MIRCO
Matricola	
Codice univoco obiettivo	
Denominazione obiettivo	PROSECUZIONE PROGETTO DI CHIUSURA INFORMATICA DELLE PRATICHE SUAP/SUE PER GLI ANNI 2018/2019.
Risultato atteso (dettagliato)	CHIUSURA DELLE PRATICHE SUAP/SUE CONCLUSE NEGLI ANNI 2018/2019.

<p>Modalità di raggiungimento (dettagliate)</p>	<p>PER MOTIVI DI ORDINE ORGANIZZATIVO E DI SVILUPPO DEL SOFTWARE (AVVENUTO NEGLI ANNI SUCCESSIVI), SOPRATTUTTO NELLA PRIMA FASE APPLICATIVA DELLE NUOVE PROCEDURE INFORMATIZZATE (DAL 2017), SI È VERIFICATO CHE MOLTE PRATICHE EDILIZIE (CIRCA N. 100), PUR ESSENDO FORMALMENTE CONCLUSE, A CAUSA ANCHE DELLA VIGENZA DI UN DOPPIO TRATTAMENTO (CARTACEO-INFORMATICO), A LIVELLO DI GESTIONE INFORMATICA NON SONO STATE CHIUSE.</p> <p>IL TECNICO PROVVEDERÀ ALLA CHIUSURA SUL PORTALE SUAP / SUE DELLE PRATICHE, MEDIANTE VERIFICA DELLA CORRETTA CONCLUSIONE DELL'ITER E PROCEDENDO QUINDI ALL'ARCHIVIAZIONE INFORMATICA.</p>
--	--

<p>Indicatore di raggiungimento (oggettivo, misurabile e documentabile)</p>	<p>N. DELLE PRATICHE DI COMPETENZA CHIUSE (MINIMO 10).</p>
--	--

<p>Termine raggiungimento obiettivo</p>	<p>31/12/2023</p>
--	-------------------

***PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE
2023/2025***

OBIETTIVI DI UNITÀ ORGANIZZATIVA

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025

SCHEDA OBIETTIVO DI UNITA' ORGANIZZATIVA

Direzione	SEGRETERIA GENERALE
Obiettivo N.	A01
Anno	2023
Unità organizzativa (nominativi: cognomi e nomi)	UFFICIO DELIBERE – PROTOCOLLO – MESSI: BORTOLI MILENA, LIEVORE LAURA, LORENZI SARA, COCCO FEDERICA, DAVIDE MARSILIO, MANUEL RENIERO
Denominazione obiettivo	CIVILIA NEXT – GESTIONE NUOVO APPLICATIVO
Risultato atteso (dettagliato)	PIENA CONOSCENZA ED AUTONOMIA OPERATIVA IN RELAZIONE AI NUOVI SOFTWARE GESTIONALI

<p>Modalità di raggiungimento (dettagliate)</p>	<p>AUTONOMIA NELLA GESTIONE DELLE PROCEDURE ATTRAVERSO L'APPLICATIVO CIVILIA NEXT COSI' DETTAGLIATO: 1) SARA LORENZI E FEDERICA COCCO: UTILIZZO CIVILIA NEXT PROTOCOLLO E SUPPORTO AI COLLEGHI DEGLI ALTRI UFFICI; 2) MILENA BORTOLI E LAURA LIEVORE: UTILIZZO CIVILIA NEXT ATTI FORMALI E SUPPORTO AI COLLEGHI DEGLI ALTRI UFFICI; 3) DAVIDE MARSILIO E MANUEL RENIERO: UTILIZZO CIVILIA NEXT PARTE RELATE PUBBLICAZIONI E ALBO ON LINE</p>
--	---

<p>Indicatore di raggiungimento (oggettivo, misurabile e documentabile)</p>	<p>CORRETTA ACQUISIZIONE DEL DOCUMENTALE E PROTOCOLLAZIONE, PRODUZIONE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI FORMALI COME DESUMIBILE DAL PROGRAMMA GESTIONALE E ATTESTATO DAL DIRIGENTE DEL SERVIZIO</p>
--	---

<p>Termine raggiungimento obiettivo</p>	<p>31/12/2023</p>
--	-------------------

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025

SCHEDA OBIETTIVO DI UNITA' ORGANIZZATIVA

Direzione	SEGRETERIA GENERALE
Obiettivo N.	A02
Anno	2023

Unità organizzativa (nominativi: cognomi e nomi)	UFFICIO PERSONALE: CAVALIERE NADIA, SBALCHIERO ANDREA, SELMO ANGIOLETTA, TOMBA ALESSIO
---	---

Denominazione obiettivo	CCNL 16.11.2022: APPLICAZIONE DEL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE
--------------------------------	---

Risultato atteso (dettagliato)	RICLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE NEL NUOVO ORDINAMENTO PER AREE
---------------------------------------	--

Modalità di raggiungimento (dettagliate)	1) PROVVEDIMENTO DI REINQUADRAMENTO DEL PERSONALE 2) AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO PERSONALE DI CIASCUN DIPENDENTE 3) ADEGUAMENTO DELLA DOTAZIONE ORGANICA 4) RIALLINEAMENTO DEI FOGLI DI CALCOLO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE (ES: COSTO DEL PERSONALE, STRAORDINARI, BANCA ORE ...) 5) AGGIORNAMENTO ANAGRAFICHE NEL PROGRAMMA PRESENZE 6) AGGIORNAMENTO ANAGRAFICHE NEL PROGRAMMA PAGHE
---	--

Indicatore di raggiungimento (oggettivo, misurabile e documentabile)	1) APPROVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO ENTRO IL 31/03/2023 2) ENTRO IL 31/12/2023 (EMAIL AL CAPO SEZIONE DI AVVENUTO AGGIORNAMENTO) 3) ENTRO IL 31/12/2023 (EMAIL AL CAPO SEZIONE DI AVVENUTO AGGIORNAMENTO) 4) ENTRO IL 31/12/2023 (EMAIL AL CAPO SEZIONE DI AVVENUTO AGGIORNAMENTO) 5) ENTRO IL 31/12/2023 (EMAIL AL CAPO SEZIONE DI AVVENUTO AGGIORNAMENTO) 6) EMISSIONE DEL NUOVO CEDOLINO PAGHE CON LE NUOVE ANAGRAFICHE DAL MESE SUCCESSIVO ALL'AGGIORNAMENTO VOCI DA PARTE DI DEDAGROUP
---	--

Termine raggiungimento obiettivo	31/12/2023
---	------------

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025

SCHEMA OBIETTIVO DI UNITA' ORGANIZZATIVA

Direzione	SEGRETERIA GENERALE
Obiettivo N.	A03
Anno	2023
Unità organizzativa (nominativi: cognomi e nomi)	SERVIZIO PULIZIE: CALIARI CINZIA, CAPITELLI CONSIGLIA, PRETO LORELLA, ZACCARIA EDA
Denominazione obiettivo	SOSTITUZIONE RECIPROCA TRA COLLEGHE DURANTE I PERIODI DI ASSENZA PROGRAMMATA
Risultato atteso (dettagliato)	CONTENIMENTO DEI COSTI DI SOSTITUZIONE DEL PERSONALE DURANTE LE ASSENZE PROGRAMMATE

<p>Modalità di raggiungimento (dettagliate)</p>	<p>COORDINAMENTO IN AUTONOMIA DELLE ADDETTE, CON PROPOSTA DI CALENDARI PER FERIE E CONGEDI SENZA SOVRAPPOSIZIONE DI ASSENZE TALI DA RICHIEDERE LA SOSTITUZIONE CON PERSONALE DI DITTA ESTERNA</p>
--	---

<p>Indicatore di raggiungimento (oggettivo, misurabile e documentabile)</p>	<p>ATTESTAZIONE DEL CAPO SEZIONE SU ASSENZA DI SPESE DI SOSTITUZIONE DEL PERSONALE PER FERIE O CONGEDI</p>
--	--

<p>Termine raggiungimento obiettivo</p>	<p>31/12/2023</p>
--	-------------------

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025

SCHEDA OBIETTIVO DI UNITA' ORGANIZZATIVA

Direzione	SEGRETERIA GENERALE
Obiettivo N.	A04
Anno	2023

Unità organizzativa (nominativi: cognomi e nomi)	UFFICIO SEGRETERIA DEL SINDACO – URP: BORRIERO BARBARA, LORA CRISTINA, PEZZELATO MARGHERITA
---	--

Denominazione obiettivo	DIGITALIZZAZIONE DELLE PRATICHE INERENTI L'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI
--------------------------------	---

Risultato atteso (dettagliato)	CREAZIONE PER OGNI RICHIESTA DI UNA CARTELLA SUL SERVER, ACCESSIBILE DALL'UFFICIO.
---------------------------------------	--

<p>Modalità di raggiungimento (dettagliate)</p>	<p>SALVATAGGIO IN PDF DEI SEGUENTI DOCUMENTI, NELLA CARTELLA RELATIVA A CIASCUN UTILIZZO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RICHIESTA DELL'UTENTE - RISPOSTA DELL'UFFICIO - ATTIVAZIONE DI CHI INTERVIENE NELLA SALA UTILIZZATA (A TITOLO DI ESEMPIO: APERTURA/CHIUSURA; PULIZIA; CONDIVISIONE SALA)
--	--

<p>Indicatore di raggiungimento (oggettivo, misurabile e documentabile)</p>	<p>PRESENZA NELLA CARTELLA DEI DOCUMENTI SOPRA INDICATI.</p>
--	--

<p>Termine raggiungimento obiettivo</p>	<p>31/12/2023</p>
--	-------------------

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025

SCHEMA OBIETTIVO DI UNITA' ORGANIZZATIVA

Direzione	FINANZIARIA
Obiettivo N.	F01
Anno	2023
Unità organizzativa (nominativi: cognomi e nomi)	UFFICIO CONTABILITA': BRUNI ANDREA – DALLA RIVA DANIELA – BASSANESE STEFANIA – CRACCO GIULIANA
Denominazione obiettivo	ATTIVITA' DI ACCOMPAGNAMENTO NELL'INSERIMENTO DEI PREIMPEGNI DA PARTE DEGLI UFFICI COMUNALI
Risultato atteso (dettagliato)	CON L'IMPLEMENTAZIONE DEL NUOVO GESTIONALE ATTI, GLI OPERATORI SARANNO TENUTI ANCHE AD INSERIRE IN CONTABILITA' I PREIPEGNI RELATIVI ALLA DETERMINAZIONE IN CORSO DI PREDISPOSIZIONE. TALE PROCEDURA RISULTA DEL TUTTO NUOVA PER I DIPENDENTI DEL COMUNE DI VALDAGNO CHE NECESSITANO OLTRE CHE DI ADEGUATA FORMAZIONE ANCHE DI SUPPORTO NELLE PARTICOLARI CASISTICHE CHE SORGERANNO. I DIPENDENTI DALL'UFFICIO RAGIONERIA DOVRANNO AFFRONTARE LE VARIE PROBLEMATICHE E CONDURRE TUTTI I COLLEGHI CHE NE AVRANNO BISOGNO AD INSERIRE IL PREIMPEGNO CORRETTAMENTE

<p>Modalità di raggiungimento (dettagliate)</p>	<p>L'OBIETTIVO POTRA' DIRSI RAGGIUNTO QUANDO TUTTI I DIPENDENTI CHE REDIGGONO ATTI SARANNO AUTONOMI NELL'INSERIMENTO DELL'IMPEGNO</p>
--	---

<p>Indicatore di raggiungimento (oggettivo, misurabile e documentabile)</p>	<p>L'INSERIMENTO DEI PREIMPEGNI DA PARTE DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI VALDAGNO E' L'OGETTIVO RISCONTRO DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</p>
--	--

<p>Termine raggiungimento obiettivo</p>	<p>31/12/2023</p>
--	-------------------

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025

SCHEDA OBIETTIVO DI UNITA' ORGANIZZATIVA

Direzione	FINANZIARIA
Obiettivo N.	F02
Anno	2023
Unità organizzativa (nominativi: cognomi e nomi)	UFFICIO TRIBUTI: BICEGO ALESSANDRA, PICCOLI SAMUELE, SEGALLA ANNA, STORTI ALESSANDRA, ZENERE MONICA
Denominazione obiettivo	EMISSIONE DEI SOLLECITI TARI 2020 E PREDISPOZIONE PER LA SPEDIZIONE DEI SOLLECITI TARI 2021
Risultato atteso (dettagliato)	ELABORAZIONE ANNO 2020 DELLA TASSA RIFIUTI, CONTROLLO DATI, STAMPA E SPEDIZIONE DEI SOLLECITI TARI 2020, ELABORAZIONE E CONTROLLO DATI DEI SOLLECITI TARI 2021

<p>Modalità di raggiungimento (dettagliate)</p>	<p>ELABORAZIONE DELL'ANNO 2020 DELLA TASSA RIFIUTI PER VERIFICARE I CONTRIBUENTI CHE NON SONO IN REGOLA CON I VERSAMENTI. CONTROLLO DEI DATI DEI CALCOLI DELLA TASSA E DEI VERSAMENTI DELLA STESSA PER VERIFICARE CON ESATTEZZA I DATI DEI CONTRIBUENTI CHE NON HANNO PAGATO REGOLARMENTE. ESTRAZIONE DEL FILE CON I DATI PER PREDISPORLO PER LA STAMPA. TRASMISSIONE DEL FILE ALLO STAMPATORE PER LA STAMPA E LA CONSEGNA MEDIANTE RACCOMANDATA SMART DEI SOLLECITI TARI 2020. ELABORAZIONE E CONTROLLO DEI DATI DELL'ANNO 2021 DELLA TASSA RIFIUTI PER VERIFICARE I CONTRIBUENTI CHE NON SONO I REGOLA CON I VERSAMENTI E PREDISPOSIZIONE DEL FILE PER LA TRASMISSIONE ALLO STAMPATORE.</p>
--	---

<p>Indicatore di raggiungimento (oggettivo, misurabile e documentabile)</p>	<p>EMMISSIONE DELLE RACCOMANDATE SMART PER LA CONSEGNA DEI SOLLECITI TARI 2020 DA PARTE DI POSTE ITALIANE. CREAZIONE DEL FILE CONTROLLATO E PROTOCOLLATO DEI SOLLECITI TARI 2021</p>
--	--

<p>Termine raggiungimento obiettivo</p>	<p>31/12/2023</p>
--	-------------------

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025

SCHEDA OBIETTIVO DI UNITA' ORGANIZZATIVA

Direzione	FINANZIARIA
Obiettivo N.	F03
Anno	2023
Unità organizzativa (nominativi: cognomi e nomi)	UFFICIO COMMERCIO – ECONOMATO: MENTI LORELLA – DALL'ALBA MARTINA – BERTI FLAVIA
Denominazione obiettivo	MERCATO AGRICOLO DEL SABATO
Risultato atteso (dettagliato)	PREDISPOSIZIONE DELLA DELIBERA DA PARTE DEL CONSIGLIO COMUNALE PER L'APPROVAZIONE DELLA VARIANTE N. 4 DEL DISCIPLINARE RELATIVO AL MERCATO AGRICOLO DEL SABATO E PREDISPOSIZIONE DEL BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DEI POSTEGGI

<p>Modalità di raggiungimento (dettagliate)</p>	<p>RIVEDERE E AGGIORNARE IL DISCIPLINARE DEL MERCATO AGRICOLO - EVENTUALE SEGNALAZIONE ALL'UFFICIO TECNICO DELLA VARIAZIONE DELLA PLANIMETRIA DEI POSTEGGI - RICHIESTA PARERI A ENTI ESTERNI – RICHIESTA PARERE DELLA GIUNTA – PREDISPOSIZIONE DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE – PREDISPOSIZIONE DEL BANDO PER LA PARTECIPAZIONE DEGLI OPERATORI</p>
--	---

<p>Indicatore di raggiungimento (oggettivo, misurabile e documentabile)</p>	<p>INSERIMENTO NEL GESTIONALE ATTI DELLA DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE PER APPROVAZIONE DELLA VARIANTE N. 4 DEL DISCIPLINARE DEL MERCATO AGRICOLO DEL SABATO E PREDISPOSIZIONE DEL RELATIVO BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DEI POSTEGGI.</p>
--	--

<p>Termine raggiungimento obiettivo</p>	<p>31/12/2023</p>
--	-------------------

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025

SCHEMA OBIETTIVO DI UNITA' ORGANIZZATIVA

Direzione	SERVIZI
Obiettivo N.	S01
Anno	2023

Unità organizzativa (nominativi: cognomi e nomi)	SEZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI: LO TAURO MARIA ALESSANDRA, BENETTI MICHELA, BICEGO LUCIANA, FABRIS FILOMENA, FRIGO FRANCESCA, RAMPO LAURA, ROSSATO ELISA, SANTAGIULIANA BUSELLATO MICHELA, VERLATO PAOLA
---	---

Denominazione obiettivo	OTTIMIZZAZIONE DEL SISTEMA DI PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI PER I CITTADINI PRESSO I SERVIZI DEMOGRAFICI
--------------------------------	--

Risultato atteso (dettagliato)	AGEVOLARE IL CITTADINO NELL'ACCESSO AI SERVIZI DEMOGRAFICI, GUIDANDOLO NELL'INDIVIDUAZIONE DELLO SPORTELLINO ADDETTO E GARANTENDO L'EROGAZIONE DELLA PRESTAZIONE IN FORMA ANONIMA. IL CITTADINO, AL MOMENTO DELLA PRENOTAZIONE DELL'APPUNTAMENTO, RICEVERÀ VIA SMS UN CODICE (UTILE ANCHE COME PROMEMORIA PER L'UTENTE). NEL GIORNO ED ORARIO DELL'APPUNTAMENTO L'UTENTE ATTENDERÀ NELLA SALA D'ATTESA LA CHIAMATA DEL PROPRIO CODICE, VISIBILE A MONITOR CON IL NUMERO DELLO SPORTELLINO DISPONIBILE. L'UTILIZZO DEL CODICE GARANTIRÀ IL RISPETTO DELLA PRIVACY
---------------------------------------	--

<p>Modalità di raggiungimento (dettagliate)</p>	<p>1) RICHIESTA ALLA DITTA DEVELON DI IMPLEMENTARE L'APPLICATIVO CHE GESTISCE LE PRENOTAZIONI, PREVEDENDO L'INVIO DI UN CODICE VIA SMS AL CITTADINO; 2) ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E SUGGERIMENTI PER MIGLIORIE; 3) FASE DI TEST; 4) AVVIO DELLA NUOVA FUNZIONALITÀ</p>
--	---

<p>Indicatore di raggiungimento (oggettivo, misurabile e documentabile)</p>	<p>EMAIL AL DIRIGENTE</p>
--	---------------------------

<p>Termine raggiungimento obiettivo</p>	<p>31/12/2023</p>
--	-------------------

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025

SCHEMA OBIETTIVO DI UNITA' ORGANIZZATIVA

Direzione	SERVIZI
Obiettivo N.	S02
Anno	2023

Unità organizzativa (nominativi: cognomi e nomi)	SEZIONE SERVIZI SOCIALI: MARIA CHIUMENTI, ANNA FONTANA, ANNA CARLA CHIRIZZI, SILVIA PASE, GIULIANA SANTAGIULIANA, CHIARA BATTISTIN, IRENE ZECCHINATI, FEDERICA RIGON
---	--

Denominazione obiettivo	BENI ALIMENTARI ART. 1, COMMI 450 E 451 DELLA L. N. 197/2022.
--------------------------------	---

Risultato atteso (dettagliato)	A SEGUITO DELL'EMANAZIONE DEL DECRETO ATTUATIVO DEL MINISTERO DELL'AGRICOLTURA, DELLA SOVRANITA' ALIMENTARE E DELLE FORESTE E DEL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE DEL 5/05/2023, I COMUNI SONO CHIAMATI AD ADEMPIERE A QUANTO DECRETATO OVVERO AD INDIVIDUARE I NUCLEI FAMILIARI IN STATO DI BISOGNO, BENEFICIARI DEL CONTRIBUTO ECONOMICO PREVISTO DALLA L. 197/22 ART. 1, COMMI 450 E 451, SEGUENDO LE DISPOSIZIONI ATTUATIVE IN ESSO INDICATE. L'UFFICIO SERVIZI SOCIALI DEVE QUINDI, NEI TEMPI PREVISTI DAL SUDETTO DECRETO, EFFETTUARE I PREVISTI CONTROLLI ED INDIVIDUARE CON GRADUATORIA I BENEFICIARI A CUI VERRANNO ASSEGNATI I 283 CONTRIBUTI PER L'ACQUISTO DI BENI ALIMENTARI DI PRIMA NECESSITA'. A TALE SCOPO L'UFFICIO RICEVE DA INPS INDICAZIONI DELLA PLATEA DEI POSSIBILI BENEFICIARI, NE VERIFICA I REQUISITI, REDIGE GRADUATORIA E COMUNICA AGLI INTERESSATI L'ESITO.
---------------------------------------	---

<p>Modalità di raggiungimento (dettagliate)</p>	<p>MONITORAGGIO DELLA APPLICAZIONE MESSA A DISPOSIZIONE DA INPS. VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI PREVISTI DAL DECRETO ATTUATIVO DEI SINGOLI POSSIBILI BENEFICIARI ATTRAVERSO CONTROLLI ANAGRAFICI, BANCHE DATI NAZIONALI E DI AMBITO SU EROGAZIONE DI ALTRE MISURE DI INCLUSIONE SOCIALE O SOSTEGNO ALLA POVERTA', EVENTUALI COLLOQUI (ANCHE TELEFONICI) DI VERIFICA DIRETTA CON GLI INTERESSATI. REDAZIONE DELLA GRADUATORIA E SUCCESSIVO INVIO DELLA STESSA AD INPS. COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI BENEFICIARI ED INVIO PRESSO POSTE ITALIANE PER IL RITIRO DELLE CARTE ELETTRONICHE DI PAGAMENTO. EVENTUALE INFORMAZIONE DOVUTA AGLI ESERCIZI COMMERCIALI LOCALI PER ADERIRE ALLA CONVENZIONE MINISTERIALE.</p>
--	---

<p>Indicatore di raggiungimento (oggettivo, misurabile e documentabile)</p>	<p>ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO PER ADEMPIERE A QUANTO DISPOSTO DAL DECRETO NEI TEMPI PREVISTI; INDIVIDUAZIONE DEI 283 BENEFICIARI PREVISTI PER IL COMUNE DI VALDAGNO, ATTRAVERSO VERIFICA DEI REQUISITI, A CUI VERRANNO ASSEGNATE LE CARTE ELETTRONICHE DI PAGAMENTO; REDAZIONE DELLA GRADUATORIA E N. 1 DISPOSIZIONE DI APPROVAZIONE DELLA STESSA; N. 30 COLLOQUI (ANCHE TELEFONICI) PER EVENTUALI VERIFICHE DIRETTE; N. 283 COMUNICAZIONI SCRITTE AI BENEFICIARI.</p>
--	---

<p>Termine raggiungimento obiettivo</p>	<p>31/12/2023</p>
--	-------------------

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025

SCHEDA OBIETTIVO DI UNITA' ORGANIZZATIVA

Direzione	SERVIZI
Obiettivo N.	S03
Anno	2023

Unità organizzativa (nominativi: cognomi e nomi)	UFFICIO SCUOLA - SPORT: BERGAMIN SILVIA, DAL LAGO SILVIA, RIVA EMANUELE, ZAMPERETTI STEFANO
--	---

Denominazione obiettivo	FORMAZIONE DI UNA NUOVA UNITA' DI PERSONALE CON MANTENIMENTO DELLO STANDARD DEI SERVIZI
-------------------------	---

Risultato atteso (dettagliato)	FORMAZIONE DI UN NUOVO DIPENDENTE AFFINCHE' RAGGIUNGA UN BUON GRADO DI AUTONOMIA NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITA' ASSEGNATE
--------------------------------	---

<p>Modalità di raggiungimento (dettagliate)</p>	<p>FORMAZIONE ALL'UTILIZZO DEI GESTIONALI DELL'ENTE E DEI SOFTWARE SPECIFICI DELL'UFFICIO AFFIANCAMENTO NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'</p>
--	---

<p>Indicatore di raggiungimento (oggettivo, misurabile e documentabile)</p>	<p>ATTESTAZIONE DEL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SERVIZIO</p>
--	---

<p>Termine raggiungimento obiettivo</p>	<p>31/12/2023</p>
--	-------------------

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025

SCHEDA OBIETTIVO DI UNITA' ORGANIZZATIVA

Direzione	SERVIZI
Obiettivo N.	S04
Anno	2023

Unità organizzativa (nominativi: cognomi e nomi)	UFFICIO CULTURA – MUSEO: MICHELA ROSSATO, BERNARDETTA PALLOZZI, CARLO BOSA
---	---

Denominazione obiettivo	<p>SOCIAL NERTWORK&MUSEI</p> <p>OB. 1: RAFFORZARE IL NETWORK TERRITORIALE</p> <p>OB. 2: COINVOLGIMENTO ATTIVO DEL MUSEO CIVICO DAL LAGO E DEL MUSEO DELLE MACCHINE TESSILI CON ATTIVITÀ CHE METTANO IN LUCE COME QUESTI SPAZI POSSANO ESSERE NON SOLO CONTENITORI DI OGGETTI MA ANCHE LUOGHI DI CURA E BENESSERE</p> <p>OB.3: RICHIESTA CONTRIBUTI REGIONALI BANDO WELFARE</p>
--------------------------------	--

Risultato atteso (dettagliato)	<p>IL RISULTATO ATTESO È ALLARGARE IL PROGETTO SOCIAL NETWORK ANCHE ALLE ISTITUZIONI MUSEALI IN UN'OTTICA DI MAGGIORE COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ NELLE TEMATICHE DELLA CURA E DEL BENESSERE. CI SI ATTENDE INOLTRE DI FAVORIRE L'INCLUSIONE, FAVORIRE LA NASCITA DI RELAZIONE INTERGENERAZIONALI E TRANSDISCIPLINARI</p>
---------------------------------------	---

<p>Modalità di raggiungimento (dettagliate)</p>	<p>SI INTENDONO RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI ATTRAVERSO LA REALIZZAZIONE DI MOMENTI LABORATORIALI APERTI A TUTTE LE PERSONE CON DIVERSE ABILITÀ, VISITE GUIDATE NEI MUSEI CON LE QUALI RENDERE ACCESSIBILE A TUTTI IL PATRIMONIO MUSEALE ANCHE ATTRAVERSO I SENSI, INCONTRI DI SENSIBILIZZAZIONE SUL TEMA DELLA CURA, PRATICHE ARRTISTICHE APERTE A TUTTI QUALI LA DANZA DA SVOLGERSI ANCHE DENTRO GLI SPAZI MUSEALI, INCONTRI PUBBLICI QUALI “LE GIORNATE DELLA CURA” IN CUI I DIVERSI SOGGETTI CHE FANNO PARTE DEL PROGETTO SOCIAL NETWORK INCONTRANO LA CITTADINANZA.</p>
--	---

<p>Indicatore di raggiungimento (oggettivo, misurabile e documentabile)</p>	<p>1- N. EVENTI/MANIFESTAZIONI EFFETTUATE 2- FINANZIAMENTI RICEVUTI 3- N. DI PARTECIPANTI</p>
--	---

<p>Termine raggiungimento obiettivo</p>	<p>31/12/2023</p>
--	-------------------

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025

SCHEDA OBIETTIVO DI UNITA' ORGANIZZATIVA

Direzione	SERVIZI
Obiettivo N.	S05
Anno	2023

Unità organizzativa (nominativi: cognomi e nomi)	BIBLIOTECA: PENZO MARTA, GASPARINI SUSY, RASIA PIERA ALLEGRA, GROTTA MARIAGRAZIA, CORATO MIRCO
---	---

Denominazione obiettivo	FORMAZIONE DEDICATA AD UN'ACCOGLIENZA CORTESE, RISPETTOSA, ATTENTA A SPECIFICHE RICHIESTE RELATIVE A DISABILITA' ED ESIGENZE PARTICOLARI NELLA FRUIZIONE DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA.
--------------------------------	--

Risultato atteso (dettagliato)	CORSO DI FORMAZIONE DI 5 ORE IN MATERIA DI INCLUSIONE SOCIALE. NELLE ORE DI FORMAZIONE SI TRATTERANNO I SEGUENTI TEMI: INTRODUZIONE AL CONCETTO DI INCLUSIONE TIPOLOGIE DI DISABILITA' ASPETTI CLINICI TIPOLOGIE DI DISABILITA' ASPETTI PSICO-SOCIALI PERSONALIZZAZIONE DELLA FRUIZIONE DEL SERVIZIO AUSILIO TECNOLOGICO PER LA FRUIZIONE DEI CONTENUTI
---------------------------------------	--

<p>Modalità di raggiungimento (dettagliate)</p>	<p>NELL'AMBITO DEL PROGETTO PNRR DI ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE E COGNITIVE NEI LUOGHI DELLA CULTURA, ABBIAMO AFFIDATO AD UNA AZIENDA SPECIALIZZATA IL CORSO DI FORMAZIONE, CHE VERRA' SVOLTO ENTRO IL 2023, COME PREPARAZIONE PER TUTTA UNA SERIE DI ALTRI INTERVENTI CHE RIGUARDANO L'INCLUSIONE.</p>
--	---

<p>Indicatore di raggiungimento (oggettivo, misurabile e documentabile)</p>	<p>CONSEGUIMENTO DELL'ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL 100% DELLE ORE.</p>
--	--

<p>Termine raggiungimento obiettivo</p>	<p>31/12/2023</p>
--	-------------------

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025

SCHEDA OBIETTIVO DI UNITA' ORGANIZZATIVA

Direzione	TERRITORIO
Obiettivo N.	T01
Anno	2023

Unità organizzativa (nominativi: cognomi e nomi)	AMBIENTE: AMBROSONE ERIKA – FOCESATO STEFANO – BERGAMIN FRANCESCA
---	--

Denominazione obiettivo	AGGIORNAMENTO PIANO D'AZIONE PER L'ENERGIA ED IL CLIMA (PAESC).
--------------------------------	---

Risultato atteso (dettagliato)	AGGIORNAMENTO DEI CONTENUTI DEL PAESC SOVRACOMUNALE, INTEGRATO DAL "PROGRAMMA LOCALE PER LA QUALITÀ DELL'ARIA" (PLQA), DEL. C.C. N. 90 DEL 02/11/2021.
---------------------------------------	--

<p>Modalità di raggiungimento (dettagliate)</p>	<p>VERIFICA E REVISIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA DALLO STUDIO INCARICATO ALLA REDAZIONE DEGLI ELABORATI DI PIANO, DI CUI ALLE “LINEE GUIDA DEL PATTO DEI SINDACI PER IL CLIMA E L’ENERGIA PER LA PRESENTAZIONE DEI RAPPORTI DI MONITORAGGIO”, AGGIORNATI CON L’INCLUSIONE DEL “PROGRAMMA LOCALE PER LA QUALITÀ DELL’ARIA” (PLQA).</p> <p>QUALE COMUNE CAPOFILA, ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE INCONTRI DI COORDINAMENTO, ILLUSTRAZIONE DELL’AVANZAMENTO DELLE ATTIVITÀ E DI CONCLUSIONE DEL PROGETTO, TRA I REFERENTI TECNICI E DELL’AMMINISTRAZIONE DEI SEI COMUNI ADERENTI ALL’ACCORDO DI PROGRAMMA.</p> <p>ACQUISIZIONE DEL PIANO AGGIORNATO E REDAZIONE PROPOSTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE, PER L’ADOZIONE DELLE AZIONI COMUNALI DI PIANO; - DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE, PER L’APPROVAZIONE DEL “PAESC INTEGRATO DEL PROGRAMMA LOCALE DELLA QUALITÀ DELL’ARIA”.
--	--

<p>Indicatore di raggiungimento (oggettivo, misurabile e documentabile)</p>	<p>ACQUISIZIONE AL PROTOCOLLO DEL COMUNE DELLA DOCUMENTAZIONE DI PAESC, AGGIORNATO CON IL PLQA. PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA COMPLETA PER L’APPROVAZIONE DEL PIANO DA PARTE DEL CONSIGLIO COMUNALE.</p>
--	---

<p>Termine raggiungimento obiettivo</p>	<p>31/12/2023</p>
--	-------------------

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025

SCHEMA OBIETTIVO DI UNITA' ORGANIZZATIVA

Direzione	TERRITORIO
Obiettivo N.	T02
Anno	2023
Unità organizzativa (nominativi: cognomi e nomi)	PA DIGITALE: BOLZON MARCO – BERTOLINI GIOVANNA ELVIRA – DALLA VALLE SILVIA ANNA
Denominazione obiettivo	AVVISO PUBBLICO 1.2 “ABILITAZIONE AL CLOUD PER PA LOCALI” - PNRR (PADIGITALE2026): ATTO RICOGNITIVO
Risultato atteso (dettagliato)	RICONDUZIONE DEGLI AFFIDI ED IMPEGNI PREGRESSI AL CONTRIBUTO PNRR ASSEGNATO ALL'ENTE A VALERE SULLA 3^ FINESTRA TEMPORALE DEL BANDO (NOTIFICATO IL 07/09/2022-PROT. 33761)

<p>Modalità di raggiungimento (dettagliate)</p>	<p>VERIFICA TEMPISTICHE BANDO – RICERCA E COLLAZIONE AFFIDI – VERIFICA ATTIVITA' CONCLUSE E IN CORSO - REDAZIONE ATTO RICOGNITIVO DI RICONDUCEBILITA' AL FINANZIAMENTO</p>
--	--

<p>Indicatore di raggiungimento (oggettivo, misurabile e documentabile)</p>	<p>PROPOSTA ATTO RICOGNITIVO (DATA DI APERTURA/INSERIMENTO PRATICA NEL GESTIONALE ATTI)</p>
--	---

<p>Termine raggiungimento obiettivo</p>	<p>31/12/2023</p>
--	-------------------

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025

SCHEDA OBIETTIVO DI UNITA' ORGANIZZATIVA

Direzione	TERRITORIO
Obiettivo N.	T03
Anno	2023

Unità organizzativa (nominativi: cognomi e nomi)	EDILIZIA: SELMO MIRCO – TISO DENIS – SANTAGIULIANA SIRO – PRETTO CRISTINA – FORNESA GABRIELLA – ALBIERO SABRINA – MARAN SARA – TOZZO EMANUELE
--	--

Denominazione obiettivo	MANTENIMENTO TEMPI PNRR PER PRATICHE EDILIZIE (PERMESSI DI COSTRUIRE).
-------------------------	--

Risultato atteso (dettagliato)	NOMINA DEI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO ED EMISSIONE DEI PROVVEDIMENTI RELATIVI AI PERMESSI DI COSTRUIRE NEI TEMPI ADEGUATI ALLE INDICAZIONI DEL POOL DI ESPERTI DEL PIANO NAZIONALE RIPRESA E RESILIENZA (PNRR). CHIUSURA DELLE PRATICHE CHE NON SONO STATE INTEGRATE NEI TERMINI.
--------------------------------	--

<p>Modalità di raggiungimento (dettagliate)</p>	<p>EVASIONE DELLA MAGGIOR PARTE DELLE PRATICHE EDILIZIE PER L'OTTENIMENTO DEL PERMESSO DI COSTRUIRE, PRESENTATE NELL'ANNO 2023, NEI TEMPI RICHIESTI DAL PIANO NAZIONALE RIPRESA E RESILIENZA (PNRR). PER IL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE IMPOSTE DAL PIANO, I PROCEDIMENTI, ANCHE GIÀ AVVIATI, SUBIRANNO UNA RIDUZIONE DELLE TEMPISTICHE PER LA NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E PER IL RILASCIO DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI. LE PRATICHE PER LE QUALI SI RENDANO NECESSARIE INTEGRAZIONI DA PARTE DEL RICHIEDENTE, QUALORA TALI INTEGRAZIONI NON VENGANO FORNITE ENTRO IL TERMINE INDICATO DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, VERRANNO CHIUSE. VERIFICHE PERIODICHE PER ACCERTARE IL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE.</p>
--	--

<p>Indicatore di raggiungimento (oggettivo, misurabile e documentabile)</p>	<p>I DATI RELATIVI AL PRIMO E SECONDO SEMESTRE 2023, PREDISPOSTI PER LE RILEVAZIONI PERIODICHE AI FINI DEL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE DEL PNRR (TRASMESSI ALLA REGIONE TRAMITE PIATTAFORMA WEB MPA – MONITORAGGIO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI), SARANNO CONFRONTATI CON QUELLI DELL'ANNO 2022 E DEL SECONDO SEMESTRE 2021 IN UN APPOSITO PROSPETTO DI RAFFRONTO. NEL DETTAGLIO I TERMINI DI CONFRONTO SARANNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PROCEDURE CONCLUSE NEL SEMESTRE DI RIFERIMENTO - CON PROVVEDIMENTO ESPRESSO (NR) - PROCEDURE CONCLUSE NEL SEMESTRE DI RIFERIMENTO CON PROVVEDIMENTO ESPRESSO - CON SOSPENSIONE (NR) - DURATA MEDIA EFFETTIVA AL LORDO DEGLI EVENTUALI PERIODI DI SOSPENSIONE (GG) - PROCEDURE AVVIATE NEL SEMESTRE DI RIFERIMENTO (NR) - PROCEDURE NON CONCLUSE E FUORI TERMINE NEL SEMESTRE DI RIFERIMENTO DELLA RILEVAZIONE (ARRETRATO) (NR). <p>DAL CONFRONTO DEI DATI DOVRÀ RISULTARE UN MIGLIORAMENTO DEI TEMPI TRA 2023 E 2022, POSSIBILMENTE SULL'ORDINE DEL 10%.</p>
--	---

<p>Termine raggiungimento obiettivo</p>	<p>31/12/2023</p>
--	-------------------

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025

SCHEDA OBIETTIVO DI UNITA' ORGANIZZATIVA

Direzione	TERRITORIO
Obiettivo N.	T04
Anno	2023

Unità organizzativa (nominativi: cognomi e nomi)	PASSAGGIO NEXT: REPELE SARA, BELTRAME ILENIA, PEZZELATO CINZIA, FIN ELISA, ZARANTONELLO M. DENISE, ROSSATO ALESSIA, SBICEGO MONICA, GAIARSA GIOVANNA, MAIOLINI CINZIA, ROSSATO ALBERTO, PERUZZO SERGIO, MASSIGNANI MARTINA, ROMIO GIORGIO, ZANCONATO MICHELA, BAUCE LORENA
---	---

Denominazione obiettivo	PASSAGGIO ALL'UTILIZZO DI NUOVI APPLICATIVI NEXT (PROTOCOLLO – ATTI – LAVORI PUBBLICI)
--------------------------------	--

Risultato atteso (dettagliato)	ADEGUAMENTO DEI GESTIONALI ALLE LINEE GUIDA AGID (CLOUD FIRST) E CONSEGUENTE NUOVE MODALITA' DI UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI IN USO, TRAMITE CONVERGENZA IN UN UNICO PANNELLO INIZIALE (SCRIVANIA DI LAVORO) CON ACCESSO ALLE DIVERSE FUNZIONALITA' DISPONIBILI DA UN UNICO PUNTO, ANCHE DA REMOTO
---------------------------------------	--

<p>Modalità di raggiungimento (dettagliate)</p>	<p>FORMAZIONE (ON-SITE, MANUALISTICA, AMBIENTI DI STAGING, E WEB-LEARNING) E SUCCESSIVO UTILIZZO</p>
--	--

<p>Indicatore di raggiungimento (oggettivo, misurabile e documentabile)</p>	<p>UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA NEXT PER OGNI SETTORE ATTIVATO IN RELAZIONE ALLE MANSIONI/FUNZIONI/COMPETENZE ASSEGNATE AL SINGOLO UTENTE</p>
--	---

<p>Termine raggiungimento obiettivo</p>	<p>31/12/2023</p>
--	-------------------

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025

SCHEMA OBIETTIVO DI UNITA' ORGANIZZATIVA

Direzione	TERRITORIO
Obiettivo N.	T05
Anno	2023

Unità organizzativa (nominativi: cognomi e nomi)	SERVIZIO CIMITERI: GATTERA MORENO, URBANI MARCO, URBANI GIULIANO, ANGIONI ANGELO
---	---

Denominazione obiettivo	ESECUZIONE ESTUMULAZIONI 2023
--------------------------------	-------------------------------

Risultato atteso (dettagliato)	ESECUZIONE DELLE ESTUMULAZIONI NECESSARIE A GARANTIRE LA ROTAZIONE DEI LOCULI NEI N. 8 CIMITERI COMUNALI
---------------------------------------	--

<p>Modalità di raggiungimento (dettagliate)</p>	<p>SOPRALLUOGO IDENTIFICATIVO DEI LOCULI CON LA DITTA AGGIUDICATARIA ACCOMPAGNAMENTO DEI FAMILIARI CHE PRESENZIANO VERIFICA CORRETTO OPERATO DELLA DITTA APPALTATRICE TUMULAZIONE DELLE CENERI DA ESTUMULAZIONE IN CINERARI/LOCULI</p>
--	---

<p>Indicatore di raggiungimento (oggettivo, misurabile e documentabile)</p>	<p>MAIL DEL CAPOSERVIZIO CIMITERI ALLA PO CON COMUNICAZIONE AVVENUTA ESECUZIONE DELLE OPERAZIONI DI ESTUMULAZIONE</p>
--	---

<p>Termine raggiungimento obiettivo</p>	<p>31/12/2023</p>
--	-------------------

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025

SCHEDA OBIETTIVO DI UNITA' ORGANIZZATIVA

Direzione	TERRITORIO
Obiettivo N.	T06
Anno	2023
Unità organizzativa (nominativi: cognomi e nomi)	PLESSO G.MARCONI: CROSATO, GUIOTTO, BEVILACQUA, MAGARAGGIA, FACCIN
Denominazione obiettivo	PLESSO SCOLASTICO G.MARCONI – CREAZIONE NUOVI SPAZI DIDATTICI IN LOCALI ESTERNI
Risultato atteso (dettagliato)	AL FINE DI CONSENTIRE L'ESECUZIONE DEI LAVORI DI MIGLIORAMENTO SISMICO ED ENERGETICO DELLA SCUOLA E' NECESSARIO RICOLLOCARE N. 3 CLASSI IN ALTRO STABILE PER PERMETTERE L'ESECUZIONE DELL'INTERVENTO IN STEP SUCCESSIVI

<p>Modalità di raggiungimento (dettagliate)</p>	<p>- DEFINIZIONE DEI LAVORI DI ADEGUAMENTO INTERNI NECESSARI NELLA STRUTTURA DI DESTINAZIONE; -ESECUZIONE DEL TRASLOCHI INTERNI DELLE AULE E DELLA SEGRETERIA ALL'INTERNO DEL PLESSO COMPATIBILI CON LE LAVORAZIONI; -ESECUZIONE DEI LAVORI NELLA SEDE ESTERNA; -TRASLOCO DI PARTE DELLE CLASSI NELLA SEDE ESTERNA</p>
--	--

<p>Indicatore di raggiungimento (oggettivo, misurabile e documentabile)</p>	<p>COMPLETO SVUOTAMENTO N. 3 CLASSI; -PER INIZIO ANNO SCOLASTICO 2023/2024 COLLOCAZIONE DI N. 03 CLASSI NELLA SEDE ESTERNA; - RELAZIONE CON INDICAZIONE FASI ESEGUITE</p>
--	---

<p>Termine raggiungimento obiettivo</p>	<p>31/12/2023</p>
--	-------------------

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025

SCHEDA OBIETTIVO DI UNITA' ORGANIZZATIVA

Direzione	TERRITORIO
Obiettivo N.	T07
Anno	2023

Unità organizzativa (nominativi: cognomi e nomi)	SICUREZZA IN CANTIERE: GIUSEPPE ANTONIO SOLIGO BAU', TURCATO MARCO, TOMASI DANIELE, TISO ALBANO, SOLDA' NICOLA, PRETO DORIANO, PIEROPAN NICOLA, BICEGO RAFFAELE, ALBIERO MARCO, PARLATO GIANCARLO, NARDON VITTORIO, URBANI GIORGIO, REFOSCO LORIS, ZARANTONELLO ADRIANO
---	--

Denominazione obiettivo	DEFINIZIONE APPRONTAMENTI PER LA SEGNALETICA MINIMA NECESSARIA AI CANTIERI TEMPORANEI E MOBILI ESEGUITI DA PERSONALE DELL'ENTE.
--------------------------------	---

Risultato atteso (dettagliato)	INCONTRI CON RSPP, DEFINIZIONE DELLE CASISTICHE TIPO DI CANTIERE TEMPORANEO E MOBILE IN AMBITO EDILE/STRADALE, DEPOSITO DELLE STESSE PER IL DATORE DI LAVORO CON AVVALLO DELL' RSPP.
---------------------------------------	--

<p>Modalità di raggiungimento (dettagliate)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - INCONTRO RSPP E SCAMBIO CORRISPONDENZA - REDAZIONE ALMENO N.5 BOZZE DI CARTELLONISTICA DI CANTIERE TIPO IN AMBITO EDILE/STRADALE PIU' DIFFUSI - DEPOSITO DI ALMENO N. 5 SCHEDE DEFINITIVE AVVALLATE DALL'RSPP - INFORMAZIONE E CONSEGNA AL PERSONALE DEI DOCUMENTI
--	---

<p>Indicatore di raggiungimento (oggettivo, misurabile e documentabile)</p>	<p>DEPOSITO DI ALMENO N. 5 SCHEDE PER APPRONTAMENTO DELLA SEGNALETICA TEMPORANEA DI CANTIERE EDILIE/STRADALE AVVALLATE DALL'RSPP.</p> <p>- SESSIONE DI INFORMAZIONE E CONSEGNA AL PERSONALE DEI DOCUMENTI NECESSRI AD APPLICARE LE MISURE CONCORDATE.</p>
--	---

<p>Termine raggiungimento obiettivo</p>	<p>31/12/2023</p>
--	-------------------

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025

SCHEDA OBIETTIVO DI UNITA' ORGANIZZATIVA

Direzione	TERRITORIO
Obiettivo N.	T08
Anno	2023
Unità organizzativa (nominativi: cognomi e nomi)	UFFICIO DI PIANO: SELMO MIRCO – DAL MEDICO FRANCESCA ERICA – GERMANO ENRICO ROCCO
Denominazione obiettivo	SECONDO PIANO INTERVENTI. ADOZIONE.
Risultato atteso (dettagliato)	FORMALE ADOZIONE DEL SECONDO PIANO DEGLI INTERVENTI PREVIA ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE PREVISTE DALLA NORMATIVA REGIONALE E NAZIONALE.

<p>Modalità di raggiungimento (dettagliate)</p>	<p>ATTIVAZIONE E CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DEL PIANO INTERVENTI CONSISTENTI IN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CONSULTAZIONE, CONCERTAZIONE E PARTECIPAZIONE CON ALTRI ENTI E STAKEHOLDERS - ACCORDI DI PIANIFICAZIONE CON SOGGETTI PRIVATI SPECIFICI - ELABORAZIONE DEL DOCUMENTO PRELIMINARE CON I CONTENUTI DI CUI ALL'ART. 17 DELLA L.R. 11/2004 E SS.MM.II.
--	--

<p>Indicatore di raggiungimento (oggettivo, misurabile e documentabile)</p>	<p>PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AI FINI DELL'ADOZIONE DEL PIANO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE.</p>
--	--

<p>Termine raggiungimento obiettivo</p>	<p>31/12/2023</p>
--	-------------------

Comune di Valdagno
Provincia di Vicenza

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023-2025
(legge 6 novembre 2012, n. 190 – articolo 1, comma 8)

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. del

INDICE:

CAPITOLO 1 - PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT:.....Pag. 6

- 1.1. - Documenti di approvazione del piano e riferimenti a provvedimenti ANAC;
- 1.2. - Pubblicazione del Piano;
- 1.3.- Analisi delle risultanze delle relazioni e del monitoraggio;
- 1.4.- Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato adozione del piano:
 - 1.4.1 – L'organo di indirizzo politico;
 - 1.4.2 – Il RPCT
 - 1.4.3 – I titolari incaricati di posizione organizzativa (P.O.);
 - 1.2.4 – Il Nucleo di Valutazione;
 - 1.4.5 – l'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
 - 1.4.6 – I dipendenti comunali.

CAPITOLO 2 - ANALISI DEL CONTESTO:.....Pag. 12

- 2.1 - Contesto esterno;
 - 2.1.1 – La corruzione in Italia;
- 2.2 - Contesto interno;
- 2.3 – La mappatura dei processi

CAPITOLO 3 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO:Pag. 17

- Premessa
- 3.1 - Identificazione;
- 3.2 – Tecniche e fonti informative;
- 3.3 – Identificazione degli eventi rischiosi;
- 3.4 - Analisi del rischio;
 - 3.4.1 – Fattori abilitanti;
 - 3.4.2 – Stima del livello di rischio;
 - 3.4.3 – Criteri di valutazione;
 - 3.4.4 – Rilevazione dei dati e delle informazioni;
- 3.5 = Misurazione del rischio;
- 3.6 – La ponderazione;
- 3.4 = Servizi gestiti in unione dei comuni o in convenzione.

CAPITOLO 4 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....Pag. 23

- Premessa
- 4.1 – Individuazione delle misure;
- 4.2 – Programmazione delle misure;

CAPITOLO 5 - LE MISURE DEL PTPCT 2023/2025.....Pag. 26

- 5.1- I controlli;
- 5.2 -Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio corruzione e disciplina del conflitto d'interessi;
 - 5.2.1 - Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti;
 - 5.2.2 - Nell'attività contrattuale;
- 5.3 - La trasparenza;
 - 5.3.1 – Strumenti per assicurare la trasparenza;
 - 5.3.2 – Organizzazione;
 - 5.3.3 - Comunicazione;

- 5.3.4 – Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati delle persone fisiche
(Reg. UE 2016/679)
- 5.4 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- 5.4.1 - Rotazione ordinaria;
- 5.4.2 - Rotazione straordinaria;
- 5.5 - Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite;
- 5.6 - Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità;
- 5.7 – Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage*);
- 5.8 - Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione delle commissioni e nell'assegnazione degli uffici;
- 5.9 - Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- 5.10 – Ricorso all'arbitrato;
- 5.11 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- 5.12 - Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti;
- 5.13 - Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- 5.14 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- 5.15 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- 5.16 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa;
- 5.17 - Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio.

CAPITOLO 6 - RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE:.....Pag. 39

Premessa:

- 6.1 - Indicazione dei contenuti della formazione;
- 6.32 - Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione

CAPITOLO 7 - CODICE DI COMPORTAMENTO:.....Pag. 40

- 7.1 - Il Codice generale;
- 7.2 - Il Codice di ente.

**CAPITOLO 8 - MONITORAGGIO E RIESAME – ATTIVITÀ DI CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE
.....Pag. 41**

- 8.1 - Monitoraggio;
- 8.2 - Riesame periodico;
- 8.3 - Consultazione e comunicazione.

ALLEGATI:

- 1 – n 12 aree di rischio con relative schede per la mappatura dei processi
- 2 - Tabella riepilogativa delle principali misure generali da applicarsi nel triennio 2023/2025 da parte di tutti i dirigenti, i responsabili P.O. e del Segretario generale.

LEGENDA:

ANAC	Autorità nazionale anticorruzione
PNA	Piano nazionale anticorruzione
PTPCT	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
OIV	Organismo indipendente di valutazione
NdV	Nucleo di valutazione
UPD	Ufficio procedimenti disciplinari
RPD	Responsabile della protezione dei dati

CAPITOLO 1 - PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT**1.1- Documenti di approvazione del piano e riferimenti a provvedimenti ANAC:**

Il presente Piano di Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2023/2025 (da ora solo: PTPCT), del comune di Valdagno è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. del 25 gennaio 2022.¹

Il documento risulta quale naturale prosecuzione, per il principio dello scorrimento, dei PTPCT degli anni precedenti approvati come riportato nell'unita tabella:

PTPC Triennio	DELIBERA DI GIUNTA	
	Numero	Data
2014 - 2016	7	27 gennaio 2014
2015 - 2017	9	3 febbraio 2015
2016 - 2018	3	19 gennaio 2016
2017 - 2019	10	24 gennaio 2017
2018 - 2020	9	30 gennaio 2018
2019-2021	16	29 gennaio 2019
2020-2022	11	28 gennaio 2020
2021-2023	44	30 marzo 2021
2022-2024	12	25 gennaio 2022

con adeguamenti e interventi modificativi, espressi sulla base dei primi sette anni di attuazione di una normativa che, comunque, comporta difficoltà applicative e di adattamento notevoli, per enti di medie/ridotte dimensioni demografiche.

Il PTPCT 2023/2025, conferma le misure già previste nei precedenti piani che non hanno necessità di modifiche ed integrazioni ed è stato redatto sulla base delle seguenti normative o disposizione:

- legge 6 novembre 2012, n. 190 – cd: legge Severino;
- d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri dipartimento funzione pubblica: “Legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Circolare n. 2 del 19 luglio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento funzione pubblica: “d.lgs. n. 33 del 2013 – Attuazione della Trasparenza”;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la

¹ Articolo 1, comma 8, legge 6 novembre 2012, n. 190;

repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" sancita dalla Conferenza unificata in data 24 luglio 2013;

- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT-ANAC n. 72/2013 dell'11 settembre 2013, che definisce le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, a livello nazionale e decentrato, per tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
- Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica Circolare 14 febbraio 2014, n. 1/2014 "Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33: in particolare, agli enti economici e le società controllate e partecipate";
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15/5/2014: "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati";
- Decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Delibera dell'ANAC 3 agosto 2016, n. 831 "Piano Nazionale Anticorruzione 2016";
- Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017;
- Decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50"
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato";
- Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 "Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornamento anno 2018";
- Legge 9 gennaio 2019, n. 3 "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici";
- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 "Piano Nazionale Anticorruzione 2019";
- Decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 "Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica";
- Linee guida emanate dall'ANAC in materia di:

- ⇒ Trasparenza, con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016;
- ⇒ Accesso civico, con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016.

1.2 – Pubblicazione del Piano

Il PTPC 2022-2024 viene pubblicato esclusivamente nel sito *web* dell'ente, nelle sezioni:

- ⇒ *Amministrazione trasparente > Disposizioni generali > Piano Triennale prevenzione della corruzione e trasparenza;*
- ⇒ *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della corruzione.*

(per evitare inutili duplicazioni verrà previsto un *link* di collegamento tra le due sottosezioni).

Al fine di consentire il duplice risultato connesso al monitoraggio dell'ANAC e al processo di trasparenza e partecipazione nei confronti dei cittadini, finalizzato a rendere conoscibile l'evoluzione della strategia di contrasto, tutti i PTPCT, vengono mantenuti in pubblicazione sul sito comunale, per la durata di cinque anni.

1.3 - Analisi delle risultanze delle relazioni e del monitoraggio

Il Piano Anticorruzione 2023-2025, tiene conto dell'analisi compiuta sulle risultanze delle Relazioni annuali dal 2014 al 2021 del Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (da ora: RPCT), pubblicate nel sito del comune, nella sezione: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della Corruzione.*

Si è tenuto, altresì conto degli esiti dell'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure e del monitoraggio sulla idoneità delle misure dei PTPCT degli anni precedenti, nonché delle risultanze del riesame periodico annuale svolto dal RPCT.

Il presente Piano conferma e definisce le disposizioni di dettaglio emanate a livello locale e previste dalla vigente normativa a tutela ed a salvaguardia della correttezza, della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzate ed assunti, nell'ambito delle attività istituzionali del comune.

Il Piano intende fornire indicazioni ed individuare un contenuto minimo di misure e di azioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità a livello locale, da implementarsi e adeguare, oltre che nelle ipotesi di aggiornamento annuale, anche, se necessario, nel corso della sua durata ed efficacia al verificarsi di:

- a) entrata in vigore di nuove norme di settore, immediatamente cogenti;
- b) stipula di intese istituzionali;
- c) Linee guida dell'ANAC, provvedimenti ministeriali e pronunce e orientamenti dell'ANAC, di contenuto innovativo e fortemente impattante;
- d) emersione di mutamenti organizzativi rilevanti della struttura;
- e) all'esito della consultazione e partecipazione con portatori di interessi sia all'interno e che all'esterno della struttura amministrativa (a titolo esemplificativo e non esaustivo, dipendenti dell'Ente, soggetti istituzionali, associazioni, privati e gruppi di cittadini).

1.4 - Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato all'adozione del piano

1.4.1 – Gli organi di indirizzo politico

La CiVIT-ANAC con deliberazione n. 15/2013, per i comuni, ha individuato nel Sindaco l'organo competente alla nomina del RPCT. Tale orientamento è confermato anche nella FAQ n. 8.3.3 dell'Autorità.

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PTPCT e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 e art. 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

La bozza di PTPCT è stata presentata a Sindaco e assessori. E' stata inoltre convocata una specifica riunione con le posizioni organizzative nel corso della quale sono state presentate osservazioni e richieste di integrazioni che hanno trovato poi definitiva sistemazione nel presente documento.

L'adozione di eventuali modifiche organizzative per garantire al RPCT funzioni e poteri idonei, competono all'organo politico, mediante modifiche ed integrazioni al vigente Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi (ex art. 89 TUEL 267/2000). L'organo di indirizzo politico (Sindaco) riceve la relazione annuale, predisposta dal RPCT e può chiamare il medesimo soggetto a riferire sull'attività svolta in qualsiasi occasione.

Il presente Piano tiene conto degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale (Documento Unico di Programmazione, da ora solo "DUP"), approvato da ultimo con delibera di giunta n. 111 del 7 luglio 2021.

1.4.2- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

In attuazione di quanto previsto dall'art. 41, comma, lettera f), del d.lgs. 97/2016, che ha modificato l'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, il RPCT è stato individuato, in assenza del Segretario comunale, nella figura del Responsabile del settore amministrativo, con provvedimento del Sindaco n. 2270 del 23 gennaio 2017, il quale provvede ai compiti assegnati dalle vigenti disposizioni, tra cui l'attività di coordinamento nella formazione del piano di anticorruzione, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il RPCT è in un'ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvarrà di REFERENTI, individuati nei responsabili dei settori organizzativi e tra gli addetti del servizio Affari generali.

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del RPCT, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine del comune, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPC;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano².

Per ciò che concerne le attività, i poteri e le responsabilità connesse al ruolo di RPCT si fa espresso rinvio al PNA 2019, Parte IV, Paragrafi 8 e 9, nonché all'allegato "3" del PNA 2019, contenente *"Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)"*.

1.4.3 – I dirigenti e gli incaricati di posizione organizzativa (da ora solo P.O.)

I Dirigenti coadiuvati dai titolari di P.O. - responsabili dei settori organizzativi dell'Ente - sono individuati (e confermati) nel presente PTPCT quali **referenti** per la sua attuazione. Essi:

- partecipano al processo di individuazione e gestione del rischio;

² si veda al riguardo l'art. 1, commi 12 e 13, legge 190/2012 e gli allegati 1 e 2 della delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018;

- concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti di settori cui sono preposti;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti;
- attuano, nell'ambito dei servizi cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel PTPCT;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- relazionano con cadenza semestrale sullo stato di attuazione del PTPCT al RPCT;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dell'attivazione dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55-bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- adottano i provvedimenti di sospensione dei dipendenti incardinati nei propri settori, nelle fattispecie previste dal decreto legislativo 20 giugno 2016 , n. 116, recante "*Modifiche all'articolo 55 -quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare*" come modificato dal d.lgs. 20 luglio 2017, n. 118.

1.4.4 - Il Nucleo di Valutazione

Il NdV partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei Responsabili di P.O. e del Segretario comunale. Il NdV svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. È impegno prioritario dell'ente realizzare un collegamento effettivo e puntuale tra le misure del presente PTPCT e il Piano della *performance* 2023/2025 che sarà elaborato subito dopo l'approvazione del bilancio di previsione e che confluirà nel PIAO. Detto collegamento viene finalizzato allo sviluppo di una sinergia tra gli obiettivi di *performance* organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

1.4.5 - L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'UPD:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-bis d.lgs. n. 165 del 2001):
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001, come modificato ed integrato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*";
- vigila, ai sensi dell'art. 15, comma 2, del D.P.R. 62/2013 "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'ente, ed interviene, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di violazione.

Si dà atto che al momento attuale il responsabile dell'UPD (organo collegiale, presieduto dal Segretario Generale) non coincide con il RPCT. L'Amministrazione è intenzionata a favorire la costituzione di un ufficio unico associato (in unione o in convenzione ex art. 30 TUEL 267/2000)

con altri enti, finalizzato alla nomina di un unico responsabile UPD, come anche previsto dall'articolo 55-bis, comma 3, del d.lgs. 165/2001.

1.4.6 - I dipendenti comunali

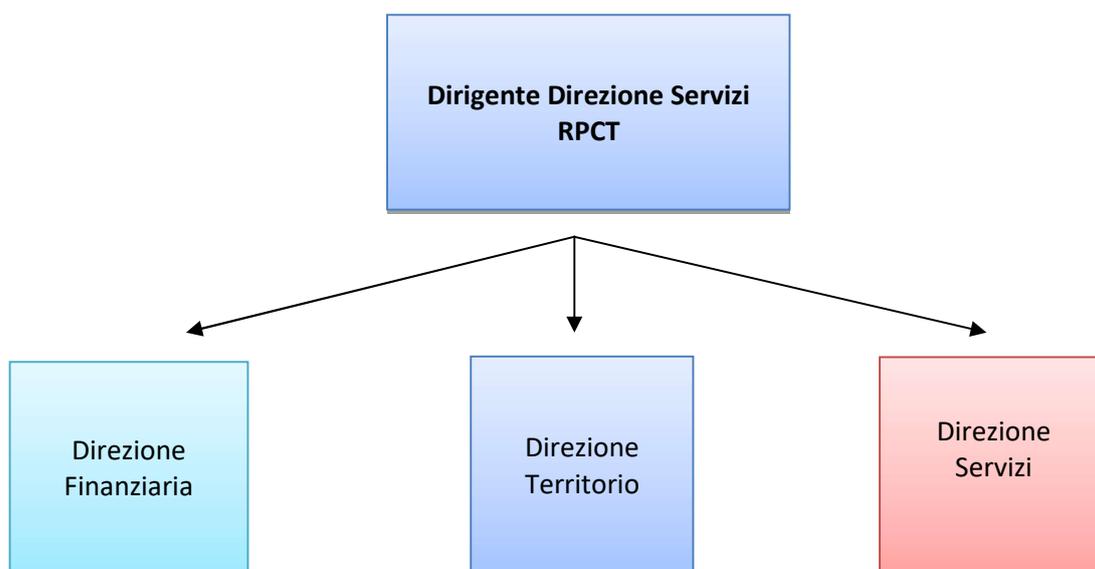
I dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni del PTPCT. Segnalano, inoltre, le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi, anche potenziale, come meglio specificato negli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento nazionale e artt. 4 e 5 del Codice di ente.

I dipendenti – a secondo dei ruoli svolti all'interno dell'amministrazione - sono tenuti alle comunicazioni previste dagli articoli 5, 6 e 13 del Codice di comportamento (d.P.R. 62/2013) sulla base della modulistica predisposta e resa disponibile del Servizio Personale.

Il coinvolgimento dei dipendenti comunali va assicurato:

- in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- in sede di attuazione delle misure;
- per l'applicazione del principio di conflitto d'interessi, anche potenziale, e conseguente obbligo di astensione;
- per favorire la presentazione di segnalazioni di illeciti, così come disciplinate dalla legge 179/2017;
- fornire idonei contributi nell'ambito delle attività di monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione, nonché garantire un costante flusso di informazioni e *feedback* ai fini del riesame periodico.

Figura 2- Organizzazione interna della prevenzione della corruzione



COMPITI OPERATIVI DEI REFERENTI DA RAGGIUNGERE NEL TRIENNIO DI VALIDITÀ DEL PRESENTE PIANO:

AZIONI	REPORT	FREQUENZA		
		2023	2024	2025
Monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, anche mediante controlli a sorteggio sulle attività espletate dai dipendenti	Trasmissione report al RPCT dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	annuale	semestrale	semestrale
Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie.	Trasmissione report al RPCT dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate		annuale	Semestrale
Individuazione dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano	Formazione di Livello Generale: ogni due anni; Formazione di Livello Specifico: ogni anno	Annuale	Annuale	Annuale

CAPITOLO 2 = ANALISI DEL CONTESTO**2.1 = Contesto esterno**

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

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica 2018 e D.I.A 1° e 2° semestre 2019³), è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività del comune, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica.

³ https://www.interno.gov.it/sites/default/files/relazione_al_parlamento_anno_2018.pdf
<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2019/2sem2019.pdf>
<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2019/1sem2019.pdf>

2.1.1 = La corruzione in Italia

Il Rapporto dell'ANAC, denominato *“La corruzione in Italia 2016-2019”* analizza i provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nel periodo 2016-2019 e fornisce un quadro dettagliato delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti. Gli elementi tratti dalle indagini penali possono fornire importanti indicazioni riguardo la fenomenologia riscontrata ed i fattori che ne agevolano la diffusione, favorendo l'elaborazione di indici sintomatici di possibili comportamenti corruttivi. 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, 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.). Fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state, infatti, emesse 117 ordinanze di custodia cautelare per corruzione correlate al settore degli appalti. Il settore più a rischio 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% del totale. Alcune delle peculiarità riscontrate nelle vicende di corruzione esaminate, che potrebbero essere assunte come indicatori di ricorrenza del fenomeno sono:

- 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.

Per quel che riguarda la Pubblica Amministrazione, nel periodo in esame sono stati 207 i pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio indagati per corruzione (circa la metà dei soggetti coinvolti), tra i quali 46 dirigenti, 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.

Nel periodo di riferimento 47 politici sono stati 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: 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% del totale).

Per quanto riguarda l'oggetto della corruzione, 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.

Contemporaneamente, però, si manifestano nuove forme di corruzione: il posto di lavoro si configura come nuova contropartita della corruzione, soprattutto al Sud: l'assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corruttore è stata riscontrata nel 13% dei casi.

A seguire, si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, regalie (7% degli episodi), *benefit* di diversa natura (benzina, pasti, pernottamenti, 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.

2.2 = Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa – per processi – che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

Per ciò che concerne le informazioni su:

- gli organi di indirizzo politico;
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne,

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nel Piano delle *Performance* (approvato da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 158 del 25/8/2022) poi aggiornato con delibera di Giunta Comunale n. 251 del 20/12/2022, e al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025, approvato con deliberazione della Giunta Comunale con deliberazione n. 138 dell'1/8/2022 e dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 56 del 29/9/2022.

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unita Tabella, riferita alla situazione degli ultimi **cinque anni**, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA	NUMERO
1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali	0
2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	0
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	0
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali	5

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)	NUMERO
1. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
2. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
3. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
4. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
5. Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
6. Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i>	0

ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)	NUMERO
1. Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno	0
2. Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0
3. Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti – sezione regionale Marche	0

2.3. = La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi.

L'obiettivo da realizzare è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA 2019, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un *output* destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

1. identificazione;
2. descrizione;
3. rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati, seppur con la dovuta gradualità, dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati 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), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019 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.

Oltre, alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, il presente Piano prevede un’ulteriore area definita “12. Altri servizi”.

In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall’amministrazione. Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo il PNA, può essere utile prevedere la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi, onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il PNA suggerisce di *“programmare adeguatamente l’attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)”*.

Laddove possibile, l’ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati.

Sulla base dei soprarichiamati indirizzi del PNA, il RPCT dell’ente ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto da ciascun Responsabile di Settore e da un loro referente.

Data l’approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, nella colonna “processo” (Allegato 1).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’*input*, delle attività costitutive il processo, e dell’*output* finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso, nelle risultanze del già citato Allegato 1, che forma parte integrante e sostanziale del presente Piano.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del triennio di validità del Piano per addivenire, con certezza, alla individuazione di eventuali altri processi dell’ente e per sviluppare il sistema di protezione anticipata del rischio corruttivo, anche in relazione alle future disposizioni normative ed alle prossime indicazioni di ANAC.

CAPITOLO 3 = VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Premessa:

Secondo il PNA 2019, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene *“identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”*.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi:

- a) identificazione;
- b) analisi;
- c) ponderazione.

3.1. Identificazione

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l’ANAC, *“questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”*.

Per quanto sopra, il coinvolgimento dell’intera struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili dei settori e responsabili di servizio, 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”*. Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento (il processo) rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l’Autorità, *“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, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno 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”.

L’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi (i provvedimenti), *“è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”*. L’impossibilità di realizzare l’analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere

adeguatamente motivata nel PTPCT” che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell’analisi.

L’Autorità consente che l’analisi non sia svolta per singole attività anche per i “processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l’identificazione del rischio sarà *“sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo”*.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro costituito ha svolto l’analisi per singoli “processi” per la generalità dei processi individuati, scomponendo, in linea di massima, gli stessi in “attività”, iniziando dai processi risultanti a più elevato rischio.

3.2 - Tecniche e fonti informative:

Per identificare gli eventi rischiosi *“è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative”*.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, *workshop* e *focus group*, confronti con amministrazioni simili (*benchmarking*), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni ente stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT. L’ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi:

- i risultati dell’analisi del contesto interno e esterno;
- le risultanze della mappatura dei processi; l’analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili;
- incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il *“whistleblowing”* o attraverso altre modalità;
- le esemplificazioni eventualmente elaborate dall’ANAC per il comparto di riferimento;
- il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT nell’ente, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e, quindi, delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- di seguito si è tenuto conto dei risultati dell’analisi del contesto;
- delle risultanze della mappatura;
- dell’analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il *“whistleblowing”* o con altre modalità (sinora, comunque, non pervenute).

3.3 - Identificazione dei rischi

Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT. Secondo l’Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un *“registro o catalogo dei rischi”* dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di *“tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”*. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro, l’Autorità ritiene che sia *“importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti”* e che siano *“specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici”*.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari Responsabili dei Settori dell’ente, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto un catalogo dei rischi principali, riportato in una colonna delle allegate schede (**Allegato 1**).

Per ciascun processo sono indicati i rischi più gravi individuati e condivisi dal Gruppo di lavoro.

3.4. Analisi del rischio

L’analisi del rischio - secondo il PNA 2019 - si prefigge due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione;
- b) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

3.4.1 - Fattori abilitanti

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell’aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause” dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’Autorità propone i seguenti esempi:

- 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;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di separazione tra i compiti di indirizzo politico e gestione amministrativa.

3.4.2 - Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l’ANAC, l’analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di “**prudenza**” poiché è assolutamente necessario *“evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione”*.

L’analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

- a) scegliere l’approccio valutativo;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l’esposizione ai rischi, l’approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un *mix* tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici;

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, *“considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un **approccio di tipo qualitativo**, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”*.

3.4.3 - Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che “i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della ridotta dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse “esterno”:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **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;
3. **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;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **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;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati dal Gruppo di lavoro per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati in una colonna “Analisi del rischio” nelle schede allegate.

3.4.4 - Rilevazione dei dati e delle 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”*.

Il PNA 2019 prevede che le informazioni possano essere “rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili dei settori e dei servizi coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l’autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”. Le valutazioni devono essere suffragate dalla “motivazione del giudizio espresso”, fornite di “evidenze a supporto” e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Paragrafo 4.2, pag. 29).

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 PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); 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 (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l’Autorità ha suggerito di “*programmare adeguatamente l’attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità*” e, laddove sia possibile, consiglia “di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie” (Allegato n. 1, pag. 30).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT, attraverso specifici incontri e riunioni. Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall’ANAC e con il coordinamento del RPCT, ha ritenuto di procedere con la metodologia dell’autovalutazione” (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell’autovalutazione” svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio, già richiamato, di “prudenza”.

I risultati dell’analisi sono stati riportati in una colonna denominata “Analisi del rischio” nelle schede allegate (Allegato n. 1).

Tutte le “valutazioni” espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell’ultima colonna a destra (“Motivazione”) nelle suddette schede (Allegato n. 1). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai “dati oggettivi” in possesso dell’ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.5 - Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi 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. “Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte” (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30). 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” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L’ANAC, quindi, 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”*.

Pertanto, come da PNA, l’analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B -
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A +
Rischio altissimo	A ++

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata "Valutazione complessiva" nelle schede riportate nell’Allegato n. 1, ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell’ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato n. 1).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell’ente

3.6 - La ponderazione

La ponderazione è l’ultima delle tre fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di *“agevolare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione”* (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l’esposizione di processi e attività alla corruzione. *“La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”*.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L’attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai

essere del tutto annullata. Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e *"procedere in ordine via via decrescente"*, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

3.7 – Servizi gestiti in convenzione

Il Comune di Valdagno è ente locale con popolazione superiore ai 15.000 abitanti. Il Comune si avvale di una convenzione approvata con delibera di consiglio comunale n. 20 del 17 marzo 2010 (sottoscritta e registrata al rep. N. 9462 del 12/07/2010 del segretario Generale del Comune di Valdagno), per la gestione del servizio di polizia locale insieme ai comuni di Recoaro Terme, Cornedo Vicentino e Castelgomberto attraverso il Consorzio di Polizia Locale "Valle Agno" che svolge funzioni e servizi istituzionali di Polizia Locale, secondo quanto previsto dalla legge 7 marzo 1986 n. 65 (Legge quadro sull'ordinamento della polizia municipale) e successive modifiche ed integrazioni mediante convenzione (ex art. 31 TUEL) le seguenti funzioni di:

- Polizia Amministrativa Locale;
- Polizia Stradale;
- collaborazione nell'attività di Pubblica Sicurezza;
- Polizia Giudiziaria;
- Educazione Stradale;
- educazione alla legalità e qualificazione urbana;
- gestione del contenzioso;
- funzioni e/o servizi previsti dalla legge.

Secondo quanto previsto dall'art. 2 della Convenzione tra il Comune di Valdagno ed il Consorzio di Polizia Locale il responsabile per la prevenzione della corruzione (L. 190/2012) nonché responsabile per la trasparenza (D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.) del Consorzio di Polizia Locale "Valle Agno" coincide con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nonché Responsabile per la Trasparenza del Comune di Valdagno per cui l'elaborazione della parte del Piano riferita a tali attività rientra tra le competenze di quest'ultimo che vi provvede nel proprio PTPCT, individuando le misure di prevenzione, le modalità di attuazione; i tempi e i soggetti responsabili.

CAPITOLO 4 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Premessa:

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In questa sezione del PTPCT, l'amministrazione non deve limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma deve progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve, quindi, essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Tutte le attività che precedono (dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio) risultano essere propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, pertanto, la parte fondamentale del presente PTPCT.

Le misure possono essere **"generali"** o **"specifiche"**.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione. Le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "**cuore**" del PTPCT.

4.1. Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- ⇒ controllo;
- ⇒ trasparenza;
- ⇒ definizione e promozione dell'etica e di *standard* di comportamento;
- ⇒ regolamentazione;
- ⇒ semplificazione;
- ⇒ formazione;
- ⇒ sensibilizzazione e partecipazione;
- ⇒ rotazione;
- ⇒ segnalazione e protezione;
- ⇒ disciplina del conflitto di interessi;
- ⇒ regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).

A titolo esemplificativo, si specifica che una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifica". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013). È, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza, rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza e adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale con funzioni dirigenziali perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli *stakeholder*.

Nell'ente, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche per tutti i processi e, in particolare, per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio para ad A, A+ e A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna denominata "*Misura del trattamento del rischio*" nelle schede allegate " (Allegato n. 1).

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "*miglior rapporto costo/efficacia*".

4.2. Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT, in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5, lettera a), della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della

corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- ⇒ **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- ⇒ **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- ⇒ **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- ⇒ **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso. Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

La mappatura ha portato all'individuazione di n. 147 processi suddivisi tra le dodici aree di rischio (**Allegato n. 1**).

CAPITOLO 5 - LE MISURE DEL PTPCT 2023/2025

5.1 - I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "*Regolamento sui Controlli Interni*", approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 4 del 24/01/2013. Il Regolamento già prevede un sistema di controllo che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, potrà mitigare i rischi di fenomeni corruttivi.

Si tratta, in particolare dei controlli

- di regolarità amministrativa e contabile;
- di gestione;
- sugli equilibri finanziari;
- strategico;
- sulle società partecipate e non quotate;
- della qualità dei servizi erogati

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha condotto ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso, disciplinato dal Titolo V (articoli da 22 a 28) della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di accesso civico "semplice", ex art. 5, comma 1, e nella versione "generalizzato" (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-*bis*, del d.lgs. 33/2013. Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un procedimento trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

5.2 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d'interessi

L'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, nel Comune di Valdagno l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

5.2.1 - Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- b) redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- d) accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni;
- e) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- f) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione;
- g) il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-*bis*, della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio responsabile di settore per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne i titolari di posizione organizzativa;

- h) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- i) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo *mail* e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- j) si prevede nel corso del triennio di inserire in fondo ad ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al responsabile del procedimento e al responsabile dell'istruttoria interna (di norma: responsabile di servizio), che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-*bis* della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.

5.2.2 - Nell'attività contrattuale:

- a) assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- b) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- c) far precedere le nomine a titolo oneroso presso enti, aziende, società, istituzioni, dipendenti dal comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- d) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- e) verificare la corretta attuazione delle disposizioni previste nell'art. 14 del DPR 62/2013, rubricato "*Contratti e altri atti negoziali*".

5.3 - La trasparenza

5.3.1 - Strumenti per assicurare la trasparenza:

La trasparenza amministrativa viene assicurata:

1. mediante la pubblicazione nel sito *web* istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all'organizzazione e alle attività del comune, secondo le disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione. La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine *web* di "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "*tempestivamente*", oppure, a seconda dei casi, su base annuale, trimestrale o semestrale. Quando l'aggiornamento viene previsto come "*tempestivo*" - concetto di per sé relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni tra settore e settore e tra documento e documento - al fine di "*rendere oggettivo*" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro sessanta giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;

2. attraverso la piena attuazione dell'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che l'ente sta provvedendo:
- a pubblicare nel sito i modelli per la richiesta di accesso al FOIA e per il riesame da parte del Responsabile della Trasparenza. I modelli saranno disponibili su *Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Accesso civico*;
 - a definire e comunicare nel sito, l'Ufficio a cui vanno indirizzate le istanze FOIA, secondo le seguenti opzioni:
 - ⇒ Ufficio che detiene i dati le informazioni o i documenti;
 - ⇒ Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
 - ⇒ Altro ufficio indicato dall'ente nella sezione Amministrazione trasparente;
 - ad adottare idonee misure organizzative per coordinare la coerenza delle risposte ai vari tipi di accesso, valutando l'opzione di designare un unico servizio che si relaziona con i vari uffici;
 - ad approvare la «disciplina interna» sugli aspetti procedurali del FOIA (regolamento approvato con delibera di Giunta n. 111 del 30/08/2017);
 - ad approvare un regolamento per la disciplina delle tre forme di accesso, con contestuale pubblicazione della relativa modulistica nel sito *web*:
 - accesso agli atti, legge 241/1990, Titolo V;
 - accesso civico "semplice";
 - accesso civico "generalizzato (Foia);
 - Istituire un unico Registro delle richieste presentate per le tre tipologie di accesso.

La trasparenza rappresenta un fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità e prevede l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di:

- tutelare i diritti dei cittadini;
- promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- favorire forme diffuse di controllo, sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

A questo scopo, è bene evidenziare che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui al d.P.R. 62/2013 (articoli 8 e 9) e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

5.3.2 - Organizzazione

Data la modesta struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare nella sezione *Amministrazione Trasparente*. Pertanto, sono stati individuati (e qui vengono confermati) i dirigenti e i titolari di posizione organizzativa per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni, con il coordinamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Gli stessi, con il supporto dei colleghi che seguono la parte amministrativa, gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili ai loro uffici di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo le indicazioni contenute nell'Allegato "1" della delibera ANAC n. 1310/2016.

Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei dirigenti e delle posizioni organizzative, svolgendo stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità

nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della *performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla presente misura, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'art. 147-*bis*, commi 2 e 3, del TUEL 267/2000. L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sarebbero di alcuna maggiore utilità per l'ente, obbligato, comunque, a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

5.3.3 - Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario, pertanto, utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005, in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito *web* dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre P.A. Tramite il sito si pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009, recante "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*", riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle P.A. L'articolo 32, della suddetta legge, dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° luglio 2009: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo *link* è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *online*, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*".

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata (PEC).

Sul sito *web*, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, *fax*, ecc.).

5.3.4 Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Al riguardo giova rimarcare che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'articolo 5, del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento (*accountability*). In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, con il documento del 15 maggio 2014, recante "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*", attualmente in corso di aggiornamento.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD [cfr. art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679] è tenuto a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del Reg).

5.4 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale

5.4.1 – Rotazione ordinaria:

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione all'Allegato 2, del PNA 2019, rubricato "*La rotazione ordinaria del personale*" - si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità del presente Piano, procedere alla rotazione del personale dirigenziale, che a Valdagno è previsto nel numero di tre.

Al momento, in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è consentito prevedere un sistema di rotazione, senza arrecare grave pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni dirigente ha specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.

Le posizioni dirigenziali sono:

DIREZIONI	Dirigenti con incarico sindacale (incaricati dal Sindaco ex art. 109, comma 1, TUEL n. 267/2000)	Dirigenti con incarico sindacale (incaricati dal Sindaco ex art. 110, comma 1, TUEL n. 267/2000)
Direzione Risorse		Dal Toso Lorenzo
Direzione Territorio	Carlo Alberto Crosato	
Direzione Servizi	Francesca Giro	
Segreteria Generale	Paolo Foti	

Si fa presente che per il Consorzio di polizia locale Valle Agno è prevista la figura del Comandante del Consorzio, con incarico dirigenziale conferito ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs. 267/2000 al dott. Daniele Vani.

In assenza di rotazione degli incarichi apicali e dei responsabili di servizio, vengono comunque adottate delle **misure alternative** finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, erogazione contributi; affidamento incarichi, eccetera).

Più in dettaglio, si prevede di intensificare l'azione di trasparenza dei meccanismi decisionali che conducono all'emanazione del provvedimento finale, nonché prevedere la pubblicazione di dati ulteriori, nella sezione *Amministrazione trasparente*, rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria. Nel contempo viene prevista una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali. In questo senso, in ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali. Tale misura si giustifica anche alla luce delle ulteriori e specifiche indicazioni contenute nel PNA 2019, Parte III, Paragrafo 3 e Allegato 2, già citato. Il RPCT, per ciascuno dei tre anni di validità del presente Piano, adotterà idonee misure di verifica sulla pratica attuazione di quanto sopra stabilito.

5.4.2 – Rotazione straordinaria:

In attuazione all'art. 16, comma 1, lettera *l-quater*) del d.lgs. 165/2001⁴ e della Parte III, Paragrafo 1.2, del PNA 2019, viene disciplinata la *Rotazione Straordinaria*, intesa come misura di 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. La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati e al Sindaco. Per ciò che concerne:

- a) alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;

⁴ Lettera aggiunta dall'art. 1, comma 24, d.l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.

b) al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura, si rimanda alla Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, recante: *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”* con la quale l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

5.5 - Disciplina degli incarichi e le attività non consentite

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario incaricato di P.O. di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte di dirigenti e delle P.O. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Il Comune ha disciplinato tale materia con il Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali, approvato con deliberazioni della Giunta Comunale num. 249 22 dicembre 2022. Il regolamento è consultabile nel sito web del comune, nelle pagine di Amministrazione trasparente alla sezione Disposizioni generali/Atti generali.

5.6 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità.

La materia resta disciplinata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*, a cui si fa esplicito riferimento.

Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (Segretario comunale e dirigenti nominati con decreto del Sindaco), di norma, **dieci giorni prima** della formale attribuzione dell'incarico, consegnano all'ente la Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità, prevista dall'art. 20, del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e va presentata e pubblicata per ogni anno, anche in presenza di incarichi di durata pluriennale.

La dichiarazione viene pubblicata sul sito *web* del comune, nelle seguenti sezioni:

- Per i dirigenti: [Amministrazione trasparente](#) > [Personale](#) > *Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)*;
- Per il Segretario comunale: [Amministrazione trasparente](#) > [Personale](#) > *Incarichi amministrativi di vertice*.

In materia di verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità viene previste la seguente misura:

- Il servizio personale, appena ricevuta la dichiarazione e comunque entro **cinque giorni**, provvede d'ufficio a richiedere al Tribunale ed alla Procura della Repubblica l'emissione del certificato penale e dei carichi pendenti, dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull'esito al RPCT.

Come previsto dalla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, i compiti di vigilanza sono demandati al RPCT (*vigilanza interna*) e all'ANAC (*vigilanza esterna*).

Il RPCT, venuto a conoscenza di situazioni di contrasto con la normativa, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:

- contesta la situazione di inconfiribilità o incompatibilità;
- segnala la violazione all'ANAC;
- avvia il procedimento e procede all'accertamento e verifica per la sussistenza delle cause, sia per i casi di incompatibilità che per l'inconfiribilità.
- se l'incarico è inconfiribile, il RPCT ne dichiara la nullità e contesta la possibile violazione nei confronti:
 - ⇒ dell'organo che ha conferito l'incarico;
 - ⇒ del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Se l'incarico è incompatibile deve essere prevista la decadenza dall'incarico, e la risoluzione del relativo contratto d'incarico, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato. In tale periodo l'interessato può esercitare l'opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico.

5.7 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage*).

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della legge 6 novembre 2012, n. 190. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, responsabili di posizione organizzativa con specifici incarichi e/o deleghe dirigenziali, responsabili unico di procedimento RUP, nei casi previsti dal d.lgs. 50/2016).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, nel corso del triennio 2023/2025, verranno previste le seguenti misure:

- ⇒ l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale a tempo indeterminato e incarichi ex art. 110 TUEL 267/2000, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- ⇒ la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- ⇒ la previsione 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 predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC, ai sensi dell'art. 71, del d.lgs. n. 50/2016;
- ⇒ la previsione che il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnali detta violazione al Sindaco ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto o incaricato l'ex dipendente pubblico.

5.8 - Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e dell'assegnazione ad uffici.

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-*bis*, del d.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, e articolo 3, del d.lgs. n. 39/2013, l'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso - compreso il segretario della commissione - anche a valere sui componenti esperti, esterni all'ente;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, se la verifica non è già avvenuta.

L'accertamento dovrà avvenire:

- ⇒ mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46, del DPR n. 445/2000
- ⇒ mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali e carichi pendenti, da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni di cui sopra sono nulli, ai sensi dell'art. 17, del D.Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Qualora la situazione di inconferibilità si palesi nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

5.9 - Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

In materia di segnalazioni di reati o irregolarità, il legislatore nazionale è intervenuto una prima volta con l'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-*bis* al d.lgs. 165/2001), che aveva come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. La materia è stata, poi, oggetto di specifico e successivo intervento normativo, introdotto con la legge 30 novembre 2017, n. 179. La nuova disposizione è rubricata "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*".

A seguito dell'adozione delle citate disposizioni normative, l'ente è tenuto ad assicurare la presenza di una modalità di ricezione e gestione delle segnalazioni. L'ente ha provveduto ad attuare tale misura mediante una piattaforma open source realizzata dalla società partecipata di servizi informatici "Pasubio Tecnologia", che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del RPCT, che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. La piattaforma è pubblicata, in forma permanente, nel sito *web* istituzionale, nella sezione: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della Corruzione*.

I fatti o atti che possono essere oggetto di segnalazione sono quelli riguardanti comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Non saranno prese in considerazione segnalazioni riguardanti lamentele di carattere personale del segnalante.

Il segnalante, a seguito della presentazione della segnalazione, non può essere:

- ⇒ sanzionato;
- ⇒ demansionato;
- ⇒ licenziato;
- ⇒ trasferito;
- ⇒ sottoposto ad altra misura organizzativa, avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Qualora, nei confronti del *segnalante*, vengano adottate misure ritenute ritorsive, l'interessato o le organizzazioni sindacali, ne danno comunicazione all'ANAC, che informa il Dipartimento della funzione pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei ministri o ad altri organismi di garanzia (CUG) o di disciplina (UPD), per l'adozione degli eventuali provvedimenti di propria competenza (art. 54-*bis*, d.lgs. 165/2001 nel testo sostituito dall'articolo 1, comma 1, legge 179/2017).

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità (art. 54-*bis*, d.lgs. 165/2001 nel testo sostituito dall'articolo 1, comma 3, legge 179/2017). La segnalazione di illecito è sottratta all'accesso agli atti, come disciplinato dalla legge 241/1990 (comma 4)

Le tutele garantite al segnalante dalle norme di legge non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del *segnalante* per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Per ciò che concerne la rivelazione del segreto d'ufficio, professionale (art. 622 c.p.), nell'ambito delle segnalazioni di illecito, si applica l'art. 3, della legge 179/2017, a cui si fa esplicito rinvio.

5.10. Ricorso all'arbitrato

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 209 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato.

Il bando o nell'avviso con cui si indice la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, viene indicato se il contratto conterrà o meno la clausola compromissoria. In generale, si procede con l'esclusione della clausola compromissoria prevedendo, per eventuali controversie, la competenza del Foro Ordinario.

5.11 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Dopo il pronunciamento dell'AVCP (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012, circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, nel triennio di validità del Piano, provvederà a predisporre ed utilizzare protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che *“il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”*.

5.12 - Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.

L'Amministrazione comunale, entro il triennio di durata del presente PTPCT compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie, si propone di attivare un programma informatico, collegato con il sistema di protocollo informatico, per il controllo del rispetto dei termini procedurali, dal quale potranno emergere eventuali omissioni o ritardi. La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo a tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore e al RPCT.

Misure da porre in essere nel triennio:

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I responsabili di servizio, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al responsabile del settore di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9-*bis*, 9-*ter* e 9-*quater* dell'art. 2, della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il Responsabile del servizio di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al RPCT ed all'UPD.

Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del Responsabile del settore di appartenenza, la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

5.13 - Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.

Nella sezione del sito web [Amministrazione trasparente>Bandi di gare e contratti](#), entro il 31 gennaio di ogni anno verranno pubblicati i dati relativi l'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:

- il CIG;
- le modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

Per quanto riguarda l'area di rischio denominata "**Contratti pubblici**" (che assorbe ed ingloba la precedente Area: *affidamento di lavori, servizi e forniture*), vanno tenute in debita considerazione le indicazioni contenute nella Parte speciale – Approfondimenti - del PNA 2015 (pagg. da 25 a 38).

L'aggiornamento del PNA 2015, prevede la scomposizione del sistema di affidamento prescelto nelle seguenti **sei fasi** di processo:



Per ogni processo, nelle schede allegate, relative all'Area di rischio 3, "**Contratti pubblici**" sono state esaminate ed enucleate anche le più significative anomalie che, in sede di monitoraggio, potranno considerarsi sintomatiche di possibile permeabilità a fenomeni corruttivi.

5.14 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Nel sito *web* del comune, sezione: *Amministrazione trasparente > Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici*, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. n. 33 del 14/03/2013, artt. 26 e 27), tutti gli atti che contengono "criteri e modalità" per l'erogazione dei contributi e tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12, della legge 241/1990. Al fine di favorire la conoscibilità delle informazioni in materia, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di qualsiasi importo, anche inferiore a 1.000 euro nell'anno solare. Come previsto dall'art. 27, comma 2, del d.lgs. 33/2013, entro la data del 30 aprile, dell'anno successivo, sarà pubblicato nella medesima sezione del sito *web*, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione e il riutilizzo, un unico elenco, suddiviso per categorie di contributi (disagio socio-economico; assistenza *handicap*; sport; eventi e manifestazioni; cultura; promozione turistica, eccetera). Resta confermata la disciplina limitativa prevista dall'art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati. Per tali casi gli uffici e i servizi del comune dovranno sostituire i dati dei beneficiari con dei codici identificativi sostitutivi.

5.15 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.

Viene prevista la misura della pubblicazione nel sito *web* del comune, alla sezione *Amministrazione trasparente > Bandi di concorso*, dei dati previsti all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 1, comma 145 della legge 27 dicembre 2019, n. 160.

I nuovi obblighi prevedono che gli enti (servizio Personale) che procedono all'indizione di un concorso pubblico debbano pubblicare, tempestivamente, nel loro sito *web*:

- a) i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione (compresi bandi di mobilità in entrata, ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato);
- b) i criteri di valutazione adottati dalla Commissione esaminatrice;
- c) le tracce delle prove (teorico/pratiche; scritte e orale);
- d) le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

Il servizio Personale è tenuto a tenere costantemente aggiornato l'elenco dei bandi di concorso, riferiti all'ultimo quinquennio.

5.16 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

Nel termine del triennio di valenza del PTPC (31 dicembre 2024) verrà valutata la possibilità di predisporre, nell'ambito delle risorse a disposizione di questa Amministrazione, un monitoraggio costante, attraverso un sistema di reportistica che permetta al RPCT di monitorare l'andamento dell'attuazione del Piano, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

I *report* dovranno essere predisposti dai funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore di appartenenza. La consegna dei *report* (che potrà avvenire anche informalmente) consente al responsabile della prevenzione di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito *web* dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, nonché di aggiornare annualmente il piano anticorruzione.

La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della Corruzione*.

5.17 – Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio:

In questo comune la disciplina in materia di antiriciclaggio, di cui al d.lgs. n. 231/2007, articolo 41 e DM Interno 25 settembre 2015, non è stata ancora attuata ed, in specie, non è stato individuato ancora il "**gestore**", così come previsto dall'art. 6, commi 4, 5 e 6 del D.M. 25 settembre 2015. Il presente Piano, pertanto, si pone come l'occasione idonea ad avviare l'attuazione anche di tale disciplina.

In via preliminare e salvo successivi provvedimenti, si ritiene di dover adottare i seguenti criteri organizzativi:

1. Evitare il cumulo eccessivo di funzioni in capo al RPCT già assegnatario di notevoli incarichi eventuali/gestionali;
2. Valorizzazione della competenza professionale specifica in una materia che - nonostante la connessione con la prevenzione della corruzione - è fortemente connotata da aspetti di natura economica - finanziaria che più si attagliano a professionalità contabili.

Pertanto, si ritiene di indicare come **soggetto gestore**, ex art. 6, comma 4, DM Interno 25/09/2015, il Dirigente del Settore contabile cui, in attuazione del presente piano, è demandata la proposta e/o l'adozione di quanto riportato all'art. 6.1, del DM citato di seguito riportato.

"1. Gli operatori adottano, in base alla propria autonomia organizzativa, procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione

della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti.” Ove per “operatori” si intende quanto riportato nell’art. 2 D.M.: “ Art. 2. Ambito di applicazione - 1. Il presente decreto si applica agli uffici della pubblica amministrazione, di seguito riassuntivamente indicati come «operatori».

L’atto organizzativo previsto – da adottarsi entro il più breve tempo possibile - con l’individuazione degli altri soggetti competenti in materia e delle procedure di comunicazione e verifica, consentirà di coinvolgere tutti gli uffici comunali nel monitoraggio antiriciclaggio ed attivare le relative funzioni e responsabilità.

6- RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE

Premessa: come previsto nella Parte III, Paragrafo 2, del PNA 2019, viene ribadito che tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell’ambito del presente Piano rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La centralità dell’attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all’art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11.

Per ogni anno di validità del PTPCT occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell’attività di formazione, perseguendo l’obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell’attività formativa.

6.1 - Indicazione dei contenuti della formazione

- La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su **due livelli**:
 - ⇒ uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all’aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
 - ⇒ uno specifico, rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell’amministrazione. Dovrebbero, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono.
- Nei percorsi formativi dovrà essere incluso anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni.
- Occorre, inoltre:
 - prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PTPCT e della relazione annuale;
 - monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza; il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente PTPCT.

6.2 - Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere realizzato sia a cura di enti formativi e/o docenti esterni, sia eventualmente da funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia.

Il livello specifico di formazione sarà demandato a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT.

7. - CODICE DI COMPORTAMENTO E SUA REVISIONE

7.1 - Il Codice "generale"

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Il Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 1, comma 44, della legge 190/2012, che ha modificato l'art. 54 del d.lgs. 165/2001, ha adottato con decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, un Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Tale regolamento, definito dall'ANAC come "codice generale", costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica ma, a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il DPR 62/2013, trova applicazione in via integrale.

Il Comune, previo espletamento della procedura "aperta" alla consultazione, con deliberazione di Giunta comunale n. 136 del 28 settembre 2021, ha approvato il nuovo codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente. Con riferimento specifico ai temi riferibili all'anticorruzione, il codice di comportamento ha dato particolare rilievo al dovere di astensione di ciascun dipendente, qualora si verificano situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ed ha disciplinato gli obblighi di comunicazione, in capo a ciascun dipendente, di tutte le situazioni personali che possano mettere a rischio l'imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni, onde consentire all'ente, attraverso i dirigenti/capi sezione/capi ufficio, di adottare gli opportuni accorgimenti organizzativi di prevenzione.

Il Codice di ente e quello nazionale, approvato con D.P.R. 62/2013 sono consultabili sul sito *web* dell'amministrazione alla sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni Generali > Atti generali*.

1.1 - Il Codice di ente

Il Codice di comportamento "nazionale" e quello di ente, vengono consegnati in copia al personale neo-assunto al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. n. 62/2013 gli obblighi di condotta previsti dal vigente codice di comportamento del Comune di Valdagno, e dal codice generale, si estendono, per quanto compatibili, a:

- collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e a qualsiasi titolo;
- titolari di organi (con riferimento ai "titolari di organi", ad avviso dell'Autorità nazionale Anticorruzione, il legislatore intende riferirsi ai titolari di organi di indirizzo amministrativo che non sono direttamente o indirettamente espressione di rappresentanza politica;

- titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici di cui l'ente si avvale ex art. 90 del TUEL 267/2000

8. - MONITORAGGIO E RIESAME – ATTIVITÀ DI CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE

8.1 - Monitoraggio

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare:

- ⇒ l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione;
- ⇒ il complessivo funzionamento del processo stesso;
- ⇒ consentire di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

Il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

FASI DEL MONITORAGGIO:

- Fase 1 – Monitoraggio sulla attuazione delle misure;
- Fase 2 – Monitoraggio sulla idoneità delle misure.

Fase 1 – Monitoraggio sull'attuazione delle misure

La responsabilità del monitoraggio è a carico del RPCT.

Il monitoraggio sull'attuazione deve essere svolto su due livelli:

Il primo livello si può espletare in regime di autovalutazione da parte dei Responsabili di settore (figure apicali), fornendo, entro il 30 novembre di ciascun anno, al RPCT evidenze concrete sull'effettiva adozione della misura.

Per le attività a più alto rischio corruttivo l'autovalutazione deve essere combinata con l'azione di monitoraggio del RPCT o di altre strutture interne indipendenti.

Il monitoraggio di secondo livello viene attuato direttamente dal RPCT, coadiuvato dai referenti.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte dei singoli settori organizzativi, in cui si articola l'amministrazione. Tale fase deve essere conclusa entro il 15 dicembre.

Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all'interno del PTPCT, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

Fase 2 – Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Occorre effettuare una valutazione dell'idoneità delle misure previste nel PTPCT, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

Tale valutazione compete al RPCT, coadiuvato dal Nucleo di Valutazione.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio, anche prevedendo una modifica del piano in corso d'anno.

Gli esiti del monitoraggio vengono riportati nel PTPCT e nella Relazione annuale.

8.2 - Riesame periodico

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel PTPCT, deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e *feedback* in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del “*miglioramento progressivo e continuo*”.

La frequenza con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema avviene con frequenza annuale per supportare la redazione del Piano per il triennio successivo e il miglioramento delle misure di prevenzione.

Il riesame periodico viene coordinato dal RPCT, ma deve essere realizzato con il contributo metodologico dei vari organismi attivi presso l'ente.

8.3 - Consultazione e comunicazione

La fase di “consultazione e comunicazione” è trasversale a tutte le altre fasi del processo di gestione del rischio e consiste nelle seguenti attività:

- attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organo politico, etc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, etc.) finalizzato a reperire le informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

In questa fase, particolare attenzione dovrà essere rivolta alla definizione delle attività di comunicazione tra:

- ⇒ responsabili degli uffici e il RPCT per favorire l'azione di monitoraggio del PTPCT e il rispetto degli obblighi normativi;
- ⇒ il RPCT e gli altri organi dell'amministrazione (Organo di indirizzo-politico e NdV) individuati dalla normativa come referenti del RPCT.

Si specifica che il comune di Valdagno è un ente dotato di tre figure dirigenziali e con popolazione pari a 25825 abitanti (alla data del 31.12.2022).

ALLEGATI:

1 = num. 12 aree di rischio con relative schede per la mappatura dei processi

2 = Tabella riepilogativa delle principali misure generali da applicarsi nel triennio 2023/2025 da parte di tutti i Dirigenti/Incaricati di P.O./Segretario Generale

COMUNE DI VALDAGNO

AREA DI RISCHIO – 1- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.1	Definizione del fabbisogno del personale	Input: 1) Richiesta del servizio personale di attivazione del procedimento; attività: 1) Ricognizione a cura dei responsabili di area delle necessità di risorse umane 2) Valutazione dei vincoli normativi e delle possibilità di reclutamento Output: 1) Programmazione delle assunzioni	Tutti i Settori	Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti	1) Rispetto della normativa vigente	Dirigente e Responsabile Settore Personale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale.
1.2	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione delle prove Output: 1) Assunzione	Settore personale	Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	1) Includere nella commissione valutatrice componenti esterni all'area o all'ente	Dirigente e Responsabile del Settore procedente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.3	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione delle prove Output: 1) Assunzione	Settore personale	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Disomogeneità nella valutazione delle prove, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari.	1) Prova orale aperta al pubblico	Dirigente e Responsabile del Settore e Commissione Giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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
1.4	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato Output: 1) Assunzione	Settore personale	Precostituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso del candidato	1) Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all'ente	Dirigente e Responsabile del Settore e Commissione Giudicatrice	Dalla data di approvazione del PTPC	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
1.5	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato Output: 1) Assunzione	Settore personale	Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1) Colloquio aperto al pubblico	Dirigente e Responsabile del Settore e Commissione Giudicatrice	Dalla data di approvazione del PTPC	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

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.6	Progressioni di carriera PEO	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti per la progressione 2) Avviso di progressione 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione dei candidati Output: 1) Attribuzione della progressione	Settore personale	Precostituzione dei requisiti al fine di favorire un particolare candidato Progressioni economiche orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	1) Previa definizione di criteri di selezione e percentuale degli ammessi alla progressioni	Delegazione parte pubblica	Misure già in attuazione	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo
1.7	Progressioni di carriera PEO	Input: 1) Definizione dei requisiti per la progressione attività: 1) Avviso di progressione 2) Nomina della Commissione 3) Valutazione dei candidati Output: 1) Attribuzione della progressione	Settore personale	Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1) Rotazione della commissione di valutazione concorrenti	Tutti i Dirigenti e PO di Settore	Dalla data di approvazione del PTPC	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo
1.8	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Input: 1) definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione attività: 1) analisi dei risultati Output: 1) graduazione e quantificazione dei premi	Settore personale	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	1) Previa definizione di criteri di selezione	Tutti i Dirigenti e PO di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo
1.9	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Input: 1) iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato attività: 1) istruttoria Output: 1) provvedimento di concessione / diniego	Settore personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1) Rispetto del CCNL e delle circolari applicative interne	Tutti i Dirigenti e PO di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di procedimento interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.10	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	Input: 1) iniziativa d'ufficio / domanda di parte attività: 1) informazione, svolgimento degli incontri, relazioni Output: 1) verbale	Settore personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1) Rispetto del CCNL e del Dlgs 165/01	Delegazione parte pubblica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di procedimento interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
1.11	Contrattazioni e decentrata integrativa	Input: 1) iniziativa d'ufficio / domanda di parte attività: 1) contrattazione Output: 1) contratto	Settore personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	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".	Delegazione parte pubblica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi rispetto all'applicazione del CCNL. Si tratta di procedimento di carattere generale interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
1.12	Accesso del personale dipendente alla formazione	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 2) affidamento diretto/acquisto Output: 3) erogazione della formazione	Settore personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	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".	Dirigente e PO Ufficio personale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Si tratta di procedimento di carattere generale interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

AREA DI RISCHIO – 2 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.1	Scelta del patrocinatore	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Incarico patrocinio legale per rappresentanza e costituzione in giudizio Verifica della rispondenza dell'affidamento alle linee guida anac n. 12 /2018 "affidamento dei servizi legali" e alla giurisprudenza in materia di per la corretta configurazione del rapporto cd. <i>intuitu personae</i></p> <p>Output: 1) affidamento incarico</p>	Tutti i settori coinvolti	Scelta dell'avvocato rappresentante e patrocinatore legale senza previa procedura comparativa	1) Affidamento incarico di rappresentanza e patrocinio legale tramite richiesta di preventivo	Dirigenti e PO dei Settori coinvolti	Già attivo	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. Rischio Alto
2.2	Gestione contenzioso	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice,</p> <p>Output: 1) Monitoraggio delle tempistiche procedurali</p>	Ufficio di segreteria generale e singolo ufficio interessato	<p>1) Mancata attenzione agli sviluppi del contenzioso senza prontamente far fronte alle esigenze procedurali</p> <p>2) Mancato monitoraggio delle tempistiche al fine di evitare decadenze riguardo soprattutto ad eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze</p> <p>3) violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità</p>	<p>1) Puntuale controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice, degli sviluppi delle varie cause esistenti</p> <p>2) Attenzione alle tempistiche procedurali onde evitare decadenze riguardo soprattutto ad eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze</p>	Dirigenti e PO dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. Rischio Alto

2.3	Supporto giuridico e pareri legali	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 2) istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere Output: 3) decisione	Tutti i settori coinvolti	1) violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	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".	Dirigenti e PO dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. Rischio Alto
2.4	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Input: iniziativa di parte: reclamo o segnalazione Attività: esame da parte dell'ufficio Output: risposta	Tutti i settori coinvolti	violazione delle norme per interesse di parte	1) Registro presso ciascun ufficio relativo al procedimento reclamato	Dirigenti e PO dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio da attuare nel triennio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Moderato.

AREA DI RISCHIO – 3 CONTRATTI PUBBLICI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3..1	Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 21 del Dlgs50/2016	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente Output: 1) proposta di programmazione ex art. 21 del Dlgs 50/2016.	Tutti i Settori	Mancata o ritardata programmazione dei fabbisogni al fine di agevolare soggetti particolari, che altrimenti non sarebbero affidatari dei lavori o delle forniture. Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità	1)Regolare rilevazione e comunicazione dei fabbisogni inseriti nella sez Dup 2)Attuazione dell'art. 21 del dlgs 50/2016"	Tutti i dirigenti e PO dei settori e Segretario generale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato
3.2	Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 21 del Dlgs50/2016	Input: 1)iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente Output: 1) proposta di programmazione ex art. 21 del Dlgs 50/2016.	Tutti i Settori	Ritardata pubblicazione prevista dall'art 21 Dlgs 50/2016 in Amm inistrazione Trasparente	1) rispetto dei tempi di Pubblicazione sul sito web	Dirigenti e PO dei Settori e RPCT	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.3	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Redazione di uno studio di fattibilità o progetto preliminare, nel caso di lavori</p> <p>Output:</p> <p>1) Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori, delle forniture e dei beni</p>	Tutti i Rup dei Settori	Definizione delle specifiche tecniche eccessivamente dettagliata, o troppo generica. Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito operatore economico.	1)obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche eccessivamente dettagliate o troppo generiche	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del Dlgs 50/2016	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.4	Individuazione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1)Individuazione dei requisiti tecnico-economici dei soggetti potenziali affidatari</p> <p>Output:</p> <p>1)decisione</p>	Tutti i Rup dei Settori	Definizione dei requisiti d'accesso in particolare, quelli tecnico-economici, al fine di favorire un determinato soggetto. (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); Confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito operatore economico.	1)Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 91 comma 1 del D.Lgs.50/2'16, l'esercizio della facoltà di limitare il numero dei candidati idonei da invitare a presentare l'offerta deve essere puntualmente motivato con l'enunciazione delle ragioni che determinano la particolare complessità o difficoltà della prestazione	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del Dlgs 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.5	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 36 comma 2 lett. B) del D.lgs. 50/2016)</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 36 comma 2 lett b) del D.lgs. 50/2016</p> <p>Output:</p> <p>1) affidamento della prestazione</p>	Tutti i Settori	<p>Selezione degli operatori - al fine di avvantaggiare solo alcuni di essi - senza avere previamente pubblicato avviso di interesse con eventuale sorteggio e/o senza effettuare dovute rotazioni tra i fornitori abituali iscritti in apposito albo e/o senza aver eseguito consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche</p> <p>Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza</p>	<p>1) predisposizione di avviso pubblico per manifestazione di interesse alla singola gara , eventualmente sorteggiando i soggetti da invitare, qualora le domande pervenute siano superiori a ad un numero non minore di 5 o di 10 qualora trattasi di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro</p> <p>2) Consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche</p> <p>3) Istituzione albo di fornitori del comune a cui applicare il principio di rotazione sugli inviti</p>	1) Dirigenti e PO di Settori	Dalla data di entrata in vigore del Dlgs 50/2016	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.6	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 36 comma 2 lett. B) del D.lgs. 50/2016)</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 36 comma 2 lett b) del D.lgs. 50/2016.</p> <p>Output:</p> <p>1)affidamento della prestazione</p>	Tutti i Rup dei Settori	<p>Definizione troppo particolareggiata dell'oggetto della prestazione finalizzata ad utilizzare la procedura negoziata al fine di limitare la concorrenza.</p> <p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati</p> <p>Collusione con operatori economici</p>	<p>1) Evitare di dettagliare troppo la descrizione ed i requisiti dell'oggetto della gara</p> <p>2) Evitare di nominare marche specifiche nella predisposizione della lettera di invito</p> <p>3)Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alla varianti</p>	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del Dlgs 50/2016 Punto 3 da attuare nel triennio.	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.7	Affidamento diretto previa acquisizione di più preventivi	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai € 40,000) ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. B) del Dlgs 50/2016, nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA e/o Sintel. 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4</p> <p>Output: 1) affidamento della prestazione</p>	Tutti i Rup dei Settori	Mancato utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto e/o selezione pilotata per interesse e/o mancata applicazione della rotazione negli inviti e negli affidamenti degli operatori economici; Collusione con operatori economici	<p>1) Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto (MEPA– Sintel)</p> <p>2) Osservanza della rotazione dell' operatore affidatario dell'incarico</p> <p>3) Usufruire della possibilità di benchmarking preventivo su piattaforme informatiche</p> <p>4) Applicazione linee guida n. 4 dell' Anac e delle circolari interne del Segretario Generale.</p>	RUP di settore	Attività 1 2 e 4 di trattamento del rischio già in attuazione Attività 3 all'occorrenza	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.8	Affidamento diretto senza confronto tra più preventivi	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai € 40,000) ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. A) del Dlgs 50/2016, senza confronto tra più preventivi nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA e/o Sintel. 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4 Output: 1)affidamento della prestazione</p>	Tutti i Rup dei Settori	<p>Erronea motivazione relativamente all'urgenza dovuta non a cause obiettive ma a mancanza di programmazione al fine di favorire un particolare soggetto e/o selezione pilotata per interesse.</p> <p>Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Collusione con operatori economici</p>	<p>1)Illustrare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto che configurino l'urgenza come motivazione alla base dell'affidamento diretto</p> <p>2)Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle circolari interne del Segretario Generale.</p> <p>3)Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alla varianti</p> <p>4)Per progetti individuali relativi a soggetti in stato di bisogno (minori, disabili, adulti in difficoltà e anziani), occorre predisporre relazione specialistica dell'assistente sociale che propone la scelta del servizio da attivare motivandone l'adeguatezza in base al piano di assistenza individuale o al progetto di tutela</p>	RUP di settore	Attività 1 2 4 e 5 di trattamento del rischio già in attuazione Attività 3 da realizzare nel triennio	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.9	Affidamento diretto (con o senza preventivi) per mancata adesione a convenzione Consip o al mercato elettronico	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai € 40,000) ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. A) del Dlgs 50/2016, senza confronto tra più preventivi nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA e/o Sintel. 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4 Output: 1)affidamento della prestazione</p>	Tutti i Rup dei Settori	<p>Mancato adesione a Convenzione Consip o mancato ricorso al mercato elettronico pur in mancanza dei presupposti, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto Collusione con operatori economici</p>	<p>1)Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto, in deroga all'obbligo dell'Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto Consip, anche con riferimento al prezzo a base di gara inferiore e/o migliore contrattuali rispetto alle convenzioni Consip 2) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto in deroga all'utilizzo della piattaforme informatiche MEPA– Sintel etc. 3))Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle circolari interne del Segretario Generale. 4)Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alla varianti</p>	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del Dlgs 50/2016 e nel triennio per il punto 4	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.10	Proroghe contrattuali	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti</p> <p>Output: 1) affidamento</p>	Tutti i Settori	Ricorso alla proroga o alla procedura d'urgenza al fine di agevolare soggetti particolari	<p>1) Motivazione adeguata circa le ragioni di urgenza (ricorso pendente, dilazionamento non previsto dei tempi di gara, ...) e solo dopo aver avviato la nuova procedura di gara e per un periodo strettamente necessario all'espletamento della procedura di gara.</p> <p>2) Previsione nel capitolato di possibile proroga tecnica in pendenza di nuova gara Report semestrale delle proroghe contrattuali</p> <p>3) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti</p>	Tutti i Dirigenti e PO dei settori e Segretario generale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione e nel triennio per il punto 3	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
3.11	Rinnovo/ Ripetizione contrattuale – art 63 comma 5 del dlgs 50/2018	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti</p> <p>Output: 1) affidamento</p>	Tutti i Settori	Ricorso al rinnovo/ripetizione al fine di agevolare soggetti particolari in mancanza dei presupposti di legge di cui all'art. 63 comma 5 del Dlgs 50/2016	<p>1. Rispetto delle condizioni di cui all'art. 63 comma 5 Dlgs 50/2016 ed in particolare: - tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara; - che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1 - la possibilità di rinnovo/ripetizione è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo e l'importo totale previsto è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto</p>	Tutti i Dirigenti e PO dei Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.12	Autorizzazione del Subappalto	Input: 1) istanza di parte; Attività: 1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 105 del D.lgs. 50/2016) Output: 1) Autorizzazione al subappalto 2) Controlli sui subappaltatori	Tutti i Rup dei Settori	Mancato controllo nei termini previsti dei requisiti legali e tecnici dei subappaltatori Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	1) Monitorare la fattispecie 2) Rispetto della normativa vigente	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.13	Preparazione del bando della gara ai sensi dell'art 71 e dell'allegato XIV parte I del Dlgs 50/2016 1) Pubblicazione del bando ai sensi dell'art 72 Dlgs 50/2016	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) predisposizione del bando Output: 1) Pubblicazione del bando 2) Richiesta di eventuali chiarimenti 3) Risposta ai chiarimenti	Tutti i Rup dei Settori	1) Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti dalle linee guida dell'allegato XIV parte I del dlgs 50/2016. 2) mancata trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti. 3) mancato ottemperamento nel rispondere puntualmente alle richieste pervenute 4) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	1) Puntuale utilizzo degli schemi di bando previsti dall' Allegato XIV – parte I del dlgs 50/2016 o dall'ANAC , qualora sussistenti per la fattispecie tipo 2) Massima trasparenza e pubblicazione sul web delle risposte alle richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dai mercati elettronici	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del Dlgs 50/2016	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.14	Preparazione atti da inviare alla CUC competente 2) Collaborazione con la CUC nelle fasi digara	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Supporto in qualità di RUP del Comune alla preparazione del capitolato gestionale e del bando che verrà poi inviato alla CUC competente 2) Collegamenti con la CUC e le domande di chiarimento in merito al capitolato gestionale provenienti dagli operatori economici Output: trasmissione documentazione	Tutti i Rup dei Settori	Mancata collaborazione nella preparazione degli atti di competenza (capitolato gestionale) Mancata collaborazione e trasparenza nel fornire i chiarimenti richiesti dalla CUC e/o dai partecipanti alla gara al fine di renderla poco trasparente e di interferire nelle procedure per avvantaggiare alcuni	1) Precisione nella preparazione degli atti di gara di propria competenza 2) Puntuale collaborazione ed interazione con la CUC nel fornire i chiarimenti richiesti anche in riferimento a quelli presentati dai partecipanti alla gara	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del Dlgs 50/2016	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.15	Revoca del bando	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Nuova valutazione dei bisogni e delle modalità per il loro soddisfacimento o valutazione di circostanze sopravvenute Output: revoca del bando	Tutti i Rup dei Settori	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	1) Obbligo di motivazione supportata da condizioni oggettive e sopravvenute. 2) Inserimento della possibilità di revocare l'aggiudicazione per motivi oggettivi nel bando di gara	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del Dlgs 50/2016	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.16	Nomina della commissione di gara – art 77 del Dlgs 50/2016	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Verifica di professionalità interne 2) Nel caso di assenza di professionalità, ricerca di commissari esterni 3) Verifica dei requisiti</p> <p>Output: 1) Nomina dei commissari</p>	Tutti i Rup di settore	<p>1. Nomina di commissari in conflitto di interesse</p> <p>2. Mancata attuazione dei principi di trasparenza e di competenza</p> <p>3. Mancata attuazione del principio di rotazione</p> <p>4. Mancato rispetto della prescrizioni dell'art 77 del Dlgs 50/2016</p> <p>5. Anticipazione dei nominativi dei commissari di gara prima della fine dei termini per la presentazione delle offerte</p>	<p>1) Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti i requisiti di cui ai commi 4-5-6 dell'art.77 del Dlgs 50/2016 oltre all'assenza di conflitti di interessi e inserimento della stessa come allegato nella determina di nomina della commissione</p> <p>2) Puntuale attuazione delle prescrizioni di cui all'art.77 del dlgs 50/2016</p> <p>Regolamentazione interna all'ente del principio di trasparenza – competenza – rotazione e riservatezza.</p> <p>3) Applicazione linee guida dell'Anac sulla composizione delle commissioni di gara e sul RUP</p>	Tutti i Rup di settore	Dalla data di entrata in vigore del Dlgs 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.17	Custodia delle offerte cartacee pervenute	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi.</p> <p>Output: 1) Custodia dei plichi se cartacei</p>	Tutti i Rup dei Settori	Durante il periodo di custodia, alterazione dell'integrità dei plichi o dei documenti di gara Ammissione di offerte contenute in plichi non integri	<p>1) Evitare gare o appalti con procedure di consegna documenti cartacei possibilmente anche al di sotto di € 5.000, fatte salve procedure riservate a soggetti del terzo settore e procedure di alienazioni/locazioni di beni.</p> <p>2) Utilizzo piattaforme telematiche del Mepa – Consip o di Arca Sintel</p>	Rup di Settore	Dalla data di entrata in vigore del Dlgs 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.18	Esame delle offerte pervenute	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: Valutazione dell'offerta</p> <p>Output: verbale di gara</p>	Rup di Settore e Commissione di Giudicatrice	Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nello specificare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose	1) Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e oggettivi predeterminati in sede di bando di gara	Rup di Settore e Commissione Giudicatrice	Dalla data di entrata in vigore del Dlgs 50/2016	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.19	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il massimo ribasso	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) inserimento nel bando di gara della previsione e della verifica della congruità dell'offerta secondo quanto previsto dall'art 97 comma 2 e ss. del D.lgs. 50/2016 Output: valutazione congruità delle offerte	Rup della gara	Mancata previsione nel bando di gara delle modalità di calcolo dell'offerta anomala prevista dal comma 2 dell'art 97 del Dlgs 50/2016,	1) Applicazione corretta della normativa del comma 2 dell'art 97/2016 2) Obbligo di comprovata motivazione per una diversa applicazione del comma 2	Rup di gara	Dalla data di entrata in vigore del Dlgs 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.20	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Input: 1) iniziativa d'ufficio; 2) Esame delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara, secondo le modalità previste dall'art. 97 commi 3 e 4 e 5 del D.lgs. 50/2016 Output: valutazione congruità delle offerte	Rup con l'eventuale supporto della commissione esaminatrice	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall'offerente, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto	1) Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni prodotte in riferimento alle fattispecie previste dall'art 97 del Dlgs 50/2016.	Rup e commissione esaminatrice	Dalla data di entrata in vigore del Dlgs 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.21	Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto Output: ammissione /esclusione	Tutti i dirigenti e PO di Settore – Ufficio Contratti – Segretario Rogante	Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto	1) Redazione di una check list dei controlli da effettuare tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC	Tutti i dirigenti e PO Responsabili di Settore – Ufficio Contratti – Segretario Rogante	Dalla data di entrata in vigore del Dlgs 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.22	Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto Output: ammissione /esclusione	Tutti i dirigenti e PO di settore	Omessa verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	1) Verifica a campione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause ostative	Tutti i dirigenti e PO di Settore – Ufficio Contratti – Segretario Rogante	Dalla data di entrata in vigore del Dlgs 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.23	Verifica tempi di esecuzione della prestazione	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Valutazione dei tempi e condizioni di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi e condizioni di esecuzione</p> <p>Output: verbali di verifica della esecuzione contrattuale</p>	Tutti i dirigenti e PO di Settore	In caso di lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché il cronoprogramma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore. Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/esecuzione del contratto	<p>1)Verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni 2)Trasmissione al RPC dell'avvenuta rimodulazione del crono programma Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione 3)Strumenti operativi ad hoc (check-list , verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo. 4)Verifica da parte del RPCT dell'impiego e della dotazione dei predetti strumenti operativi. 5)Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</p>	Rup , Dirigenti e PO di Settore	Dalla data di entrata in vigore del Dlgs 50/2016. E per il punto 2 da attuarsi nel triennio	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.24	Verifica del rispetto delle altre condizioni di esecuzione della prestazione	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione</p> <p>Output: 1)verbali di verifica della esecuzione contrattuale 2)verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi</p>	Tutti i dirigenti e PO di settore	In caso di lavori di forniture di beni e prestazioni di servizi , pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulati in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti	<p>1)Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) 2)Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione 3)Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</p>	Rup dirigenti e PO di Settore	Dalla data di entrata in vigore del Dlgs 50/2016	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.25	Modifiche delle condizioni contrattuali (Varianti) in corso di esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 106 del Dlgs 50/2016	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio o di parte</p> <p>Attività: 1)Approfondita Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alla modifiche delle condizioni contrattuali così come previste dall'art 106 del Dlgs 50/2016</p> <p>Output: 1)Comunicazione all'Anac secondo i tempi previsti dall'art 106 (se dovuta)</p>	Tutti i dirigenti e PO di Settore	Ammissione di modifiche che eccedono i limiti imposti dalla normativa per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	1)Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa dell'art 106 del Dlgs 50/2016, rendicontazione da inviarsi al RPC da parte del RUP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della modifica – variante contrattuale 2)Puntuale comunicazione all'Anac nei tempi richiesti ove previsto)	Dirigenti e PO di Settore	Dalla data di entrata in vigore del Dlgs 50/2016	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.26	Controllo esecuzione subappalto	<p>Input: 1) Autorizzazione al subappalto</p> <p>Attività: 1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 105 del D.lgs. 50/2016)</p> <p>Output: 1)verbali di verifica della esecuzione contrattuale 2) Controlli sui subappaltatori 3) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi</p>	Tutte i Dirigenti e PO di Settori	Mancato controllo della stazione appaltante dell'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore Mancato controllo da parte del l'affidatario nei confronti del subappaltatore	1)Puntuale applicazione degli obblighi di legge relativi alla disciplina del subappalto (art 105 del Dlgs 50/2016) in ateria di controlli sui requisiti richiesti e sulla conformità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolato anche n relazione alle tempistiche. 2)Individuazione nominativa periodica, in appositi verbali, dei soggetti presenti in cantiere o nel luogo di esecuzione contrattuali	Rup dirigenti e PO di Settore	Dalla data di entrata in vigore del Dlgs 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.27	Gestione delle controversie – transazione ai sensi dell'art 208 del Dlgs 50/2016	Input: 1) iniziativa d'ufficio o di parte Attività: 1) Valutazione del responsabile del procedimento della proposta di transazione dell'aggiudicatario 2) per importo superiore a 100.000 euro è necessario acquisire parere del responsabile del contenzioso 3) Negoziazione Output: 1) Sottoscrizione della transazione in forma scritta a pena di nullità	Tutte i Dirigenti e PO di Settore	Valutazione inadeguata dell'accordo transattivo, al fine di favorire l'aggiudicatario.	1) Puntuale applicazione della normativa di cui all'art 208 del Dlgs /2016. 2) Approfondita istruttoria sulla sussistenza della necessità della transazione e sulla congruità dei costi. 3) Richiesta parere all'Organo di revisione	Rup dirigenti e PO di Settore	Dalla data di entrata in vigore del Dlgs 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.28	Gestione delle controversie - Accordo bonario	Input: 1) comunicazione del Direttore dei lavori al RUP Attività: 1) Nomina di un esperto da parte del rup 2) Avvio della proposta di accordo da parte dell'esperto, o del rup quando non sia nominato un esperto Output: accettazione o reiezione della proposta dalle parti	Tutti i dirigenti e PO di Settore	Condizionamento dei Rup o degli esperti incaricati per le decisioni da assumere al fine di favorire l'appaltatore.	1) Puntuale applicazione della normativa. 2) Indagine approfondita sulla sussistenza delle riserve e sulla congruità del valore economico. 3) Acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità qualora sia nominato un esperto esterno	Rup dirigenti e PO di Settore	Dalla data di entrata in vigore del Dlgs 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.29	Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione (Art. 102 Dlgs 50/2016)	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1)Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture 2) decisione se ricorrere al collaudo/verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione;</p> <p>Output Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;</p>	Rup	<p>Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulati in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti</p> <p>Confusione controllore/controlato (mancanza di terzietà)</p>	<p>1)Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) ed alla applicazione di penali</p> <p>2)Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p> <p>3)obbligo di verifiche del settore sulle eventuali situazioni di rischio, quali l'occultamento di errori/omissioni della Direzione Lavori che certifica la regolare esecuzione dei lavori diretti)</p>	Rup	Dalla data di entrata in vigore del Dlgs 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.30	Nomina del collaudatore ai sensi dell'art 102 del Dlgs 50/2016	<p>Input: 1) decisione del responsabile di Settore di nominare il collaudatore</p> <p>Attività: 1)Nomina mediante l'applicazione della normativa e scelta del collaudatore ove richiesto mediante procedura ad evidenza pubblica</p> <p>Output: 1)nomina del collaudatore</p>	Tutte i Dirigenti e PO di settore	Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetto compiacente per ottenere il certificato in assenza dei requisiti	<p>1) Individuazione del collaudatore attraverso una procedura di selezione con criteri predeterminati, nel rispetto del criterio di rotazione</p> <p>2)Individuazione ai sensi dell'art. 31 comma 8 del Dlgs50/2016</p>	Dirigenti e PO di Settore	Dalla data di entrata in vigore del Dlgs 50/2016	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.31	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	<p>Input: bando /manifestazione di interesse/ lettera di invito</p> <p>Attività selezione</p> <p>Ouput contratto di incarico professionale</p>	Tutte i dirigenti e PO di settore	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1)Puntuale applicazione della normativa.	Dirigenti e PO di Settore	Dalla data di entrata in vigore del Dlgs 50/2016	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.32	Affidamenti in house	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività verifica delle condizioni previste dall'ordinamento</p> <p>Ouput provvedimento di affidamento e contratto di servizio</p>	Tutte i Dirigenti e PO di settore	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	1)Puntuale applicazione della normativa.	Dirigenti e PO di Settore	Dalla data di entrata in vigore del Dlgs 50/2016	M	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
3.33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività stesura, sottoscrizione, registrazione</p> <p>Ouput archiviazione del contratto</p>	Direzione Segreteria Generale o i vari responsabili di settore per le scritture private sotto soglia e le lettere commerciali	violazione delle norme procedurali	1)Puntuale applicazione della normativa.	Direzione Segreteria Generale o i vari responsabili di settore per le scritture private sotto soglia e le lettere commerciali	Dalla data di entrata in vigore del Dlgs 50/2016	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

AREA DI RISCHIO – 4 CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.1	Accertamento violazioni amministrative e al codice della strada	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione</p> <p>Ouput 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione</p>	Consorzio Polizia Locale	omessa verifica o inosservanza delle regole procedurali al fine di favorire un determinato soggetto	<p>1) Monitoraggio e periodico reporting del numero di preavvisi e verbali annullati in autotutela</p> <p>2) Monitoraggio e periodico reporting del numero di ricorsi e del loro esito</p> <p>3) Procedura formalizzata e tracciabilità informatica dell'iter del verbale</p>	Direttore della Polizia Locale	Dall'entrata in vigore del PTPC		i margini di discrezionalità sono ampi e gli interessi esterni rilevanti, per cui gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni. pertanto, il rischio è ritenuto elevato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.2	Verifiche accertamenti abusi edilizi	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio/ ricezione e valutazione eventuale informativa</p> <p>Attività 1)attività di verifica 2) Puntuale controllo delle opere edilizie eseguite</p> <p>Ouput rapporto alle autorità preposte ad adottare la sanzione</p>	Consorzio Polizia Locale	<p>Omessa verifica della informativa. Omissione totale o parziale dell'esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio.</p> <p>Omesso controllo per interesse di parte.</p> <p>Omissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi</p> <p>Disomogeneità dei comportamenti. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare.</p> <p>Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, senza porre in essere la complessa attività di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo, senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio. Mancanza della generale vigilanza sulle attività edilizie in generale e su quelle liberalizzate (CIL e CILA)</p> <p>Accordi collusivi per mancato accertamento violazioni/reati.</p>	<p>1)Criteri per la creazione del campione di attività da controllare</p> <p>2)registro per verificare la corrispondenza tra il numero delle segnalazioni di abusi pervenute ed il numero di sopralluoghi effettuati e monitoraggio annuale relativo all'effettuazione dei controlli programmati</p> <p>3)istruzione operative per l'effettuazione dei controlli in materia ambientale</p> <p>4)sopralluoghi a cura di più operatori</p> <p>5)tracciatura informatica del procedimento</p> <p>6) Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale.</p>	Direttore Polizia Locale	Dall'entrata in vigore del PTPC	A	i margini di discrezionalità son ampi e gli interessi esterni rilevanti, per cui gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni. pertanto, il rischio è ritenuto elevato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.3	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1)attività di verifica</p> <p>Ouput: 1)sanzione /archiviazione</p>	Consorzio Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte. inosservanza delle regole procedurali al fine di favorire un determinato soggetto	<p>1)Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati a cura del Responsabile Polizia Locale</p> <p>2)sopralluoghi a cura di più operatori</p> <p>3)tracciatura informatica del procedimento</p>	Direttore Polizia Locale	Dalla data di approvazione del PTPCT	A	i margini di discrezionalità sono ampi e gli interessi esterni rilevanti, per cui gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni. pertanto, il rischio è ritenuto elevato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.4	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1)attività di verifica</p> <p>Ouput: 1)sanzione /archiviazione</p>	Consorzio Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte. inosservanza delle regole procedurali al fine di favorire un determinato soggetto	1)Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati a cura del Comandante	Direttore Polizia Locale	Dalla data di approvazione del PTPCT	A	i margini di discrezionalità son ampi e gli interessi esterni rilevanti, per cui gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni. pertanto, il rischio è ritenuto elevato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.5	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	<p>Input: iniziativa d'ufficio /su segnalazione</p> <p>Attività ricezione della segnalazione; verifica della sussistenza della violazione; segnalazione per la rimozione dei rifiuti</p> <p>Ouput sanzione o archiviazione</p>	ConsorzioPolizia Locale	<p>omessa verifica per interesse di parte</p> <p>inosservanza delle regole procedurali al fine di favorire un determinato soggetto</p>	<p>1)registro per verificare la corrispondenza tra il numero delle segnalazioni di abbandono pervenute ed il numero di sopralluoghi effettuati</p> <p>2)istruzione operative per l'effettuazione dei controlli in materia ambientale</p> <p>3)sopralluoghi a cura di più operatori</p> <p>4)tracciatura informatica del procedimento</p> <p>5) Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale.</p>	Direttore Polizia Locale	Dalla data di approvazione del PTPCT	A	i margini di discrezionalità sono ampi e gli interessi esterni rilevanti, per cui gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni. pertanto, il rischio è ritenuto elevato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.6	Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza del territorio	<p>Input: iniziativa di parte /su segnalazione</p> <p>Attività Presa in carico segnalazione /richiesta di intervento, ecc.</p> <p>Ouput Azioni conseguenti per fare fronte alla richiesta pervenuta</p>	Consorzio Polizia Locale	<p>Violazione della privacy</p> <p>Fuga di notizie verso la stampa</p> <p>Alterazione della concorrenza</p>	<p>1)Registrazione delle chiamate in entrata alla Centrale Operativa;</p> <p>2)Registrazione delle richieste di accesso alle banche dati (es: PRA, MCTC, etc.) da parte del personale del Comando.</p> <p>3) Linee guida per le risposte che la Centrale Operativa deve fornire alle richieste di accesso alle banche dati. Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni ai sistemi di videosorveglianza ed alle relative banche dati.</p> <p>4)Linee guida che identifichino le tipologie di informazioni ed i dipendenti autorizzati a comunicare con la stampa.</p> <p>5)Linee guida per le risposte che gli agenti devono fornire alle richieste - da parte dei cittadini - che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: richiesto intervento carro attrezzi)</p>	Direttore Polizia Locale	Dalla data di approvazione del PTPCT	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.7	Attività di polizia giudiziaria	<p>Input: iniziativa di ufficio o di parte su segnalazione o denuncia</p> <p>Attività ricezione di segnalazione o denuncia; acquisizione di informazioni e documenti; interrogatori di persone; notificazione atti; accertamento reati</p> <p>Ouput Trasmissione delle comunicazione delle notizie di reato alla Procura della Repubblica (verbali/report/sanzioni/notificazioni)</p>	Settore Polizia Locale	<p>Mancato accertamento del reato</p> <p>Mancata rispetto dei tempi di trasmissione di atti per convaluda</p> <p>Collusione con indagato</p>	1)Svolgimento delle attività, se possibile e salvi i casi di urgenza, in presenza di due addetti con funzioni di Polizia Giudiziaria	Direttore Polizia Locale	Dalla data di approvazione del PTPCT	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

4.8	rilievi sinistri stradali	<p>input: iniziativa di ufficio/su segnalazione</p> <p>attività</p> <p>ricezione di segnalazione o denuncia; accesso ai luoghi; effettuazione dei rilievi; redazione del rapporto; accertamento reati</p> <p>output verbali/rapporti finali trasmissione delle comunicazione delle notizie di reato alla procura della repubblica</p>	consorzio polizia locale	<p>omissione/ritardo di atti dovuti mancato accertamento dei reati</p> <p>mancata rispetto dei tempi di trasmissione di atti per convalida</p>	1)svolgimento delle attività, se possibile e salvi i casi di urgenza, in presenza di due addetti con funzioni di polizia giudiziaria	direttore della polizia locale	dalla data di approvazione del ptpct	a	gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
-----	---------------------------	---	--------------------------	--	--	--------------------------------	--------------------------------------	---	--

AREA DI RISCHIO – 5 GESTIONE RIFIUTI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
5.1	Affidamento in house providing del servizio gestione rifiuti alla partecipata aca	Input: iniziativa d'ufficio Attività: Fase di controllo annuale Ouput: ricognizione società partecipata aca	Segretario Generale e Settore Finanziario	Mancata verifica dei risultati finanziari della partecipata	1)Puntuale controllo risultati finanziari della Società partecipata 2)Banchmarking periodico sulla congruità dei costi	Dirigente Risorse e Segretario generale	Dalla data di approvazione del PTPC	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
5.2	Affidamento in house providing del servizio gestione rifiuti alla partecipata aca	Input: iniziativa d'ufficio Attività: Fase di controllo annuale Ouput: approvazione bilancio consolidato	Segretario Generale e Settore Finanziario	Mancata verifica dei dati finanziari di incidenza della società partecipata nel bilancio consolidato dell'ente	1)Puntuale verifica dei dati finanziari di incidenza della società partecipata nel bilancio consolidato dell'ente. 2)Banchmarking periodico sulla congruità dei costi	Dirigente risorse Segretario generale	Dalla data di approvazione del PTPC	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).

5.3			Direzione territoriale	Mancanza dei requisiti che necessariamente sussistere ai sensi dell'art. 12 della Direttiva UE 24/2014 e dell'art. 5 del d.lgs. 50/2016	Sussistenza dei requisiti ai sensi dell'art. 12 della Direttiva UE 24/2014 e dell'art. 5 del d.lgs. 50/2016	Direzione territoriale	Dalla data di approvazione del PTPC	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
5.4	Affidamento in house providing del servizio gestione rifiuti alla partecipata aca	Input: iniziativa d'ufficio Attività: Controllo della Società partecipata Output: Provvedimento consiliare	Organo Politico	Mancanza di efficace controllo da parte dell'organo preposto sulla programmazione e la gestione degli obiettivi e di bilancio della partecipata	4)influenza determinante da parte del comitato di controllo analogo sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative" dell'organismo in house controllato	Organo politico Segretario generale Dirigente risorse	Dalla data di approvazione del PTPC	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).

5.5	Gestione del Servizio in house providing del servizio raccolta e smaltimento rifiuti	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Fase di vigilanza e controllo continuo della gestione del servizio</p> <p>Ouput: Verbali di verifica e/o contestazioni</p>	Direzione territorio	<p>Perdita di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti raccolti dal gestore, sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi di gestione dichiarati dal gestore in sede di predisposizione annuale del Piano Economico Finanziario</p>	<p>1)dotazione in capo al gestore di apposito software che proceduralizzi tutte le attività gestionali, sia dal punto di vista organizzativo, sia per quanto riguarda la tenuta della contabilità analitica. Tale sistema dovrà essere aperto nel senso di consentire al Responsabile del servizio l'accesso in remoto, per la consultazione di tutte le informazioni necessarie al controllo dei servizi effettuati;</p> <p>2)aggiornamento continuo del sofware per assicurarne la piena fruibilità per l'intera durata del contratto.</p>	Direzione territorio	Dalla data di approvazione del PTPC	M	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
5.6	Gestione del Servizio in house providing del servizio raccolta e smaltimento rifiuti	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Fase di vigilanza e collaborazione nella realizzazione degli obiettivi previsti nella gestione del servizio</p> <p>Ouput: Verifica percentuale di raccolta differenziata</p>	Direzione territorio	<p>Mancato apporto al raggiungimento degli obiettivi della raccolta differenziata anche specifici di un determinato ciclo</p>	<p>1)Promozione e applicazione di meccanismi di incentivazione/disincentivazione in relazione al raggiungimento (o meno) di specifici obiettivi di raccolta differenziata.</p>	Direzione territorio	Dalla data di approvazione del PTPC	M	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.

AREA DI RISCHIO – 6 GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.1	Rimborso somme riscosse e non dovute per tributi locali	<p>Input: 1) iniziativa di parte: richiesta rimborso</p> <p>Attività: 1) Verifica dei presupposti</p> <p>Output: 1) Liquidazione</p>	Dirigente risorse e relativa PO	Disparità di trattamento nella gestione della tempistica nella liquidazione dei rimborsi	1) Valorizzazione della motivazione nel rispetto delle disponibilità di bilancio	Dirigente risorse e relativa PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. I riflessi nei confronti dei terzi sono elevati. I criteri di valutazione, di carattere temporale, sono di tutta evidenza, essendo determinati dall'ordine di arrivo al protocollo. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
6.2	Recupero entrate tributarie	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Verifica della mancata riscossione</p> <p>Output: 1) Emissione dell'avviso di recupero</p>	Dirigente risorse e relativa PO	Ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione e/o di decadenza al fine di agevolare un particolare soggetto	1) Report annuale sul recupero delle entrate 2) tracciabilità degli accessi sulla posizione di ogni singolo contribuente	Dirigente risorse e relativa PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il rischio maggiore tuttavia si ritiene possa essere determinato piuttosto dalla quantità ed alto grado di complessità delle pratiche da trattare, anche alla luce delle frequenti modifiche normative. Rischio Alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.3	Recupero entrate tributarie	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1)Verifica della mancata riscossione</p> <p>Ouput: 1) Emissione dell'avviso di recupero</p>	Dirigente risorse e relativa PO	Cancellazione dalla banca dati informatica dell'utilizzatore del servizio	1)Tracciabilità utilizzatori	Dirigente risorse e relativa PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici dispongono della banca dati tributaria, ma l'evidenza ed il tracciamento degli utilizzatori incaricati è altamente disincentivante rispetto al rischio in oggetto. Il livello di interesse verso l'esterno è sicuramente elevato, pertanto il rischio è da ritenersi Moderato
6.4	Sgravi totali o parziali delle cartelle esattoriali /provvedimenti di accertamento	<p>Input: 1))iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di sgravio</p> <p>Attività: 1) Verifica dei presupposti per lo sgravio</p> <p>Ouput: 1) Concessione dello sgravio</p>	Dirigente risorse e relativa PO	Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto o di diritto che giustificano lo sgravio cartelle esattoriali / provvedimento di accertamento, al fine di favorire il richiedente	1)Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune	Dirigente risorse e relativa PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio.
6.5	Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.)	<p>Input: 1))iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di rateizzazione</p> <p>Attività: 1) Verifica dei presupposti per la rateizzazione 2) Concessione della rateizzazione</p> <p>Ouput: 1) Controllo dei pagamenti delle rate</p>	Tutti i dirigenti e PO di Settore	Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto, previsti dalla regolamentazione comunale che giustificano la rateizzazione, al fine di favorire il richiedente	1)Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune	Tutti i dirigenti e PO di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.6	Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.)	Input: 1) iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di rateizzazione Attività: 1) Verifica dei presupposti per la rateizzazione 2) Concessione della rateizzazione Ouput: 1) Controllo dei pagamenti delle rate	Tutti i dirigenti e PO di Settore	Mancata decadenza dal beneficio della rateizzazione, nel caso di omesso pagamento di due rate, così come previsto dal regolamento comunale	1) Comunicazione ai responsabili di settore ad opera della ragioneria, dei pagamenti effettuati	Tutti i dirigenti e PO di Settore	Misure di trattamento o del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio.
6.7	Riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali	Input: iniziativa d'ufficio 1) Verifica della mancata riscossione Attività: 1) Iscrizione al ruolo Ouput: 1) Nel caso di mancato pagamento, avvio delle procedure cautelari	Tutti i dirigenti e PO di Settore coinvolti	Esclusione dalla procedura di riscossione coattiva, al fine di favorire soggetti particolari	1) consegna dei ruoli al concessionario incaricato alla riscossione coattiva	Tutti i dirigenti e PO di Settore coinvolti	Misure di trattamento o del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio.
6.8	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Input: 1) iniziativa di parte / d'ufficio Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Ouput: adesione e pagamento da parte del contribuente o rigetto della richiesta	Dirigente risorse e relativa PO	Omessa verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati omessa verifica per interesse di parte o violazione della normativa per favorire un determinato soggetto	1) Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune. 2) Valorizzazione della motivazione	Dirigente risorse e relativa PO	Misure di trattamento o del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6,9	Liquidazione e pagamento fatture agli operatori economici affidatari di lavori, servizi, forniture	<p>Input: 1)Ricezione della fattura</p> <p>Attività: 1) Verifica dell'adempimento della prestazione</p> <p>Ouput: 1) Liquidazione e pagamento</p>	Tutti i Settori	<p>Non rispetto delle scadenze di pagamento e dell'ordine cronologico del fatture ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario. Emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo. Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico. Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste. Ritardata erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti.Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione. Sovrafatturazione o fatturazione di prestazioni non svolte.Pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente.</p>	<p>1)Rispetto dei tempi di pagamento e dell'ordine cronologico secondo la protocollazione per la liquidazione</p> <p>2)Documentazione necessaria per effettuare il pagamento (DURC, etc.)</p> <p>3)Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture</p>	Dirigenti e PO settore	Misure di trattamento o del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.10	Gestione ordinaria della entrate	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) istruttoria per introito delle somme dovute Ouput: 1) accertamento dell'entrata e riscossione	Tutti i Settori	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi. Omessa approvazione dei ruoli Mancato recupero di crediti Omessa applicazione di sanzioni	1) Formazione in materia dei dipendenti	Tutti i dirigenti e PO del settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio.
6.11	Adempimenti fiscali	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) quantificazione e liquidazione Ouput: 1) pagamento	Tutti i Settori	violazione di norme	1) Formazione in materia del personale	Tutti i dirigenti e PO del settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.12	Acquisto beni immobili e / o stipula locazioni passive	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Approfondita analisi dei limiti legislativi previsti nonché delle circolari nn 5 e 8 / 2014 del MEF relative ai limiti per le PA di acquisire immobili o stipulare locazioni passive</p> <p>Approfondita istruttoria sulle effettive esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione passiva relativamente alla singola fattispecie</p> <p>Output: 1) Decisione di precedere/non procedere all'acquisto o locazione</p>	Dirigente Territorio e relativa PO-	<p>Superficiale analisi della sussistenza delle possibilità previste dalla legge per l'acquisto o la stipula della locazione.</p> <p>Mancata e/o insufficiente motivazione per favore la parte cedente o locante</p> <p>Non congruità del costo relativo all'acquisto e/o alla locazione passiva</p> <p>Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività</p> <p>Favoreggiamento, ella gestione dei beni immobili, di condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione.</p> <p>Inadeguata manutenzione e custodia dei beni</p>	<p>1) Adeguate ed oggettive motivazioni delle esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione attinenti e corrispondenti ad i criteri previsti dalla circolare n.8 /2014 del MEF (inevitabilità – indifferibilità e congruità del costo).</p> <p>2) Acquisizione previa del parere del responsabile finanziario</p>	Dirigente Territorio e relativa PO-	Dall'entrata in vigore delle norme in oggetto. Monitoraggio finale annuale	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.13	Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) istruttoria e acquisizione dei dati Ouput: 1) Pubblicazione almeno semestrale di tabelle open data concernenti: Uscite correnti : -Acquisto di beni e servizi -Trasferimenti correnti - Interessi passivi -Altre spese per redditi da capitale – Altre spese correnti	Dirigente risorse e relativa PO	Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 5 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione periodica delle uscite correnti in oggetto al fine di occultare i dati per svantaggiare o avvantaggiare particolari soggetti	1)Puntuale applicazione delle Linee ANAC. Pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macroaggregati relativi alle seguenti Uscite correnti : trasferimenti correnti/ Interessi passivi/ Altre spese per redditi da capitale/ Altre uscite correnti	Dirigente risorse e relativa PO	Misure di trattamento o del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
6.14	Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) istruttoria e acquisizione dei dati Ouput: Pubblicazione almeno semestrale di tabelle open data concernenti: Uscite in conto capitale: -Investimenti fissi lordi ed acquisti terreni. -Contributi agli investimenti - Altri trasferimenti in conto capitale. -Altre spese in conto capitale. -Acquisizione di attività finanziarie	Dirigente risorse e relativa PO	Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 5 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione periodica delle uscite correnti in oggetto al fine di occultare i dati per svantaggiare o avvantaggiare particolari soggetti	1)Puntuale applicazione delle Linee ANAC. Pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macroaggregati relativi alle seguenti uscite in conto capitale: -Investimenti fissi lordi ed acquisti terreni. -Contributi agli investimenti - Altri trasferimenti in conto capitale. -Altre spese in conto capitale. -Acquisizione di attività finanziarie	Dirigente risorse e relativa PO	Misure di trattamento o del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.15	Obbligo di pubblicazione dei beni immobili posseduti in proprietà o detenuti in locazione passiva o ceduti in locazione	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) istruttoria e acquisizione dei dati</p> <p>Ouput: Pubblicazione dei dati relativi al patrimonio immobiliare : identificazione degli immobili posseduti e di quelli detenuti , nonché dei canoni di affitto versati e/o percepiti</p>	Dirigenti risorse e territorio e relative PO	Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 6 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili di proprietà , locati o detenuti in locazione passive al fine di occultarne la pubblicità per svantaggiare e/o avvantaggiare alcuni soggetti.	1) Puntuale pubblicazione delle informazioni identificative del patrimonio immobiliare dell'ente, anche posseduto a titolo di proprietà o di altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto. Pubblicazione altresì dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti allo scopo di consentire alla collettività di valutare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, anche patrimoniali, nel perseguimento delle funzioni internazionali	Dirigenti risorse e territorio e relative PO	Misure di trattamento o del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.16	Vendita alloggi Comunali	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio o di parte</p> <p>Attività:</p> <p>1) Rispetto delle eventuali procedure del piano di vendita Regionale</p> <p>2) Gestione dei rapporti con i partecipanti alla procedura negoziata</p> <p>3) Individuazione dei requisiti soggettivi/oggettivi dei partecipanti</p> <p>4) Accertamento dei requisiti dichiarati</p> <p>5) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto</p> <p>6) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi.</p> <p>7) Custodia dei plichi se cartacei</p> <p>8) Valutazione della congruetà del valore</p> <p>9) Corretta procedura della alienazione</p> <p>Ouput:</p> <p>1)Sottoscrizione contratto di vendita</p>	Dirigente territorio e relative PO	<p>Mancato rispetto delle procedure.Mancata verifica dei requisiti richiesti ai partecipanti alla procedura negoziata</p> <p>Mancata verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto</p> <p>Ricezione dell'offerta oltre i termini e ammissione di plichi inidonei</p> <p>Erronea valutazione della congruità del valore (sottovalutazione del bene)</p> <p>Scorretta procedura della alienazione</p>	1)Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo	Dirigente territorio e relative PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.17	Programmazione ed attuazione vendita beni immobili di proprietà comunale	Input: 1) Programmazione ed inserimento nel piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio comunale Attività: 1) perizia di stima eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente. 2) Indizione bando di gara e successiva aggiudicazione nel rispetto del valore definito Ouput: Sottoscrizione contratto di vendita	Dirigente territorio e relative PO	Mancanza e/o superficiale di programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni Mancata o non esatta valutazione periziale del bene Valutazione effettuata non da un soggetto terzo Mancata indizione bando di gara di evidenza pubblica selezione "pilotata" o sottostima del valore per interesse/utilità di uno o più commissari o soggetti esterni	1) Puntuale programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni. 2) Puntuale perizia di stima debitamente motivata eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente. 3) Puntuale indizione gara ad evidenza pubblica 4) Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo	Dirigente territorio e relative PO	Misure di trattamento o del rischio già in attuazione	A	contratti di cessione di immobili comunali, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure
6.18	Stipendi del personale	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) quantificazione e liquidazione Ouput: 1) pagamento	Dirigente risorse e relative PO	violazione di norme per favorire/danneggiare soggetti	1) Procedura informatizzata del procedimento e tracciabilità risultante dalle timbrature delle presenze del personale	Dirigente risorse e relative PO	Misure di trattamento o del rischio già in attuazione	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.19	Autorizzazione all'utilizzo di locali e strutture comunali	<p>Input: 1)Ricezione istanza di parte</p> <p>Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p>Ouput: 1)Autorizzazione o diniego</p>	<p>Settore Istruzione, Cultura, Sport</p> <p>Settore Servizi Sociali</p> <p>Settore Affari Generali</p>	<p>Discrezionalità nell'applicazione dei criteri di utilizzo, al fine di favorire particolari soggetti.</p> <p>Disparità di trattamento durante i periodi di propaganda elettorale</p>	<p>1)Rispetto del numero di protocollazione nell'assegnazione delle domande</p> <p>2)Durante i periodi di propaganda elettorale rispetto della rotazione</p>	Dirigente e relative PO	Misure di trattamento o del rischio già in attuazione	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6.20	Gestione dei contratti -di manutenzione delle aree verdi/strade e aree pubbliche/immobili/edifici scolastici/illuminazione pubblica/impianti sportivi/cimiteri/segnaletica stradale/spurgo caditoie/rimozione neve/ecc	<p>Input: 1) affidamento del servizio</p> <p>Attività: 1) Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto 2) gestione del contatto (eventuali contestazioni, penali, risoluzione,ecc);</p> <p>Ouput: Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/certificato di regolare esecuzione;</p>	Dirigente territorio e relative PO	<p>Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulati in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti</p>	<p>Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) ed alla applicazione di penali</p> <p>Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p>	Dirigente territorio e relative PO	Dall'approvazione del PTPCT	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.21	Affidamento e gestione impianti sportivi	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio con bando pubblico</p> <p>Attività: 1) istruttoria e valutazione delle domande</p> <p>Ouput: affidamento gestione</p>	Settore Istruzione, Cultura, Sport	<p>Se a rilevanza economica tramite procedura aperta/manifestazione di interesse; se non a rilevanza economica, affidamento diretto (in casi eccezionali motivati) o tramite selezioni a Associazioni sportive locali.</p> <p>Selezione "pilotata" e omesso controllo dell'esecuzione del servizio</p>	<p>1)Predeterminazione puntuale dei criteri, dei requisiti e delle condizioni di accesso; 2)attribuzione di punteggio in modo oggettivo; 3)esaustività e pregnanza della motivazione</p>	Dirigente e relativa PO del settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio.

AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
7.1	Piani attuativi di iniziativa privata	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) Fase della proposta di Piani attuativi da parte dei privati 2) Calcolo oneri 3) Individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici 4) Fase di adozione / approvazione del piano attuativo di iniziativa privata 5) Fase di stipula convenzione urbanistica 6) Monetizzazione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici 7) Fase di esecuzione delle opere di urbanizzazione 8) Cessione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici</p> <p>Output: 1) verbalizzazione incontri con soggetti attuatori 2) individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici volti a soddisfare l'interesse pubblico ed a costi inferiori a quelli che l'ente sosterrrebbe con l'esecuzione diretta 3) calcolo degli oneri e delle monetizzazioni 4) corretta predisposizione della convenzione urbanistica 5) certificato di collaudo</p>	Dirigente del territorio e relativa PO	Tutti i punti dell'allegato 2A	Tutti i punti di cui all'allegato 2B	Dirigente del territorio e relativa PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.

7.2	Permessi di costruire convenzionati	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) come per piani attuativi, con stipula convenzione Output: 1) come piano attuativo	Dirigente del territorio e relativa PO	Tutti i punti dell' allegato 2A	Tutti i punti di cui all'allegato 2B	Dirigente del territorio e relativa PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
7.3	Rilascio e Controllo dei titoli abilitativi edilizi : -Permesso di Costruire -SCIA -CILA	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) Fase dell'assegnazione delle pratiche per l'istruttoria 2) istruttoria seguita da più soggetti istruttori, laddove in servizio nel rispetto dei tempi di legge 3) Fase della richiesta di integrazioni documentali 4) Fase del calcolo del contributo di costruzione 5) eventuale preavviso di diniego Output: 1) Conclusione del procedimento con rilascio o diniego 2) fase del controllo della esecuzione dell'intervento	Dirigente del territorio e relativa PO	Tutti i punti dell' allegato 2A	Tutti i punti di cui all'allegato 2B	Dirigente del territorio e relativa PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.

7.4	Servizi di protezione civile	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio o su segnalazione di terzi</p> <p>Attività: 1) gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature</p> <p>Output: 1) gestione emergenza</p>	e Dirigente del territorio e relativa PO Settore Polizia Locale	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	Rapporto annuale delle attività da parte del gruppo comunale di protezione civile,	Dirigente e PO del Settore	Dall'approvazione del PTPCT	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
7.5	Sicurezza ed ordine pubblico	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio /su segnalazione</p> <p>Attività: 1) gestione della Polizia locale</p> <p>Output: 1) servizi di controllo e prevenzione</p>	Consorzio Polizia Locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	1) Svolgimento delle attività, se possibile e salvi i casi di urgenza, in presenza di due addetti con funzioni di Polizia Giudiziaria	Direttore Polizia locale	Dall'approvazione del PTPCT	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

AREA DI RISCHIO – 8 INCARICHI E NOMINE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
8.2	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art. 7 comma 6 Dlgs 165/01)	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi 2) Nell'ambito della determina di affido, verifica dei presupposti di legittimità 3) Nell'ambito della determina di affido previsione di procedure comparative 4) Richiesta il parere all'organo di revisione 5) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico 6) Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione alla Corte dei Conti</p> <p>Output: 1) sottoscrizione contratto</p>	Tutti i Settori	L'oggetto della prestazione non rientra tra le finalità istituzionali dell'ente, previste dall'ordinamento allo scopo di agevolare soggetti particolari	Prevedere in maniera più puntuale i presupposti e le condizioni per il conferimento degli incarichi Attestazione scritta dell'insussistenza di conflitti di interesse da parte dell'incaricato	Dirigenti competenti	Nel triennio di attuazione del piano	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto
8.3	Nomina nei CDA	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Individuazione delle nomine da effettuare 2) Attuazione procedimento di nomina</p> <p>Output: 1) atto di nomina</p>	Organo Politico	Scelta discrezionale per le nomine allo scopo di agevolare soggetti particolari. Mancato monitoraggio presenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità. Accordi per l'attribuzione di incarichi	1) Procedure trasparenti nella nomina.	Soggetto competente alla nomina	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	La decisione compete al Sindaco nell'unico caso dell'ASSAB mentre il Settore Affari Generali cura unicamente la fase istruttoria e la formalizzazione degli atti.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
8.4	Verifica dell'insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità ai sensi del Dlgs 39/2013	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Verifica dell'insussistenza delle cause di inconfiribilità e/o incompatibilità al momento del conferimento dell'atto di incarico</p> <p>Output: 1) esito della verifica</p>	Tutti i settori	Mancata richiesta di dichiarazione d'insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità al fine di non rendere trasparente le situazioni esistenti Mancata richiesta all'incaricato del curriculum vitae e degli incarichi precedentemente assunti ancorché cessati, al fine di non rendere trasparente la situazione esistente Mancata acquisizione della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi	<p>1)Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016.</p> <p>2)Puntuale acquisizione di autodichiarazione da parte del soggetto incaricato dell'insussistenza delle cause di inconfiribilità e/o incompatibilità ai sensi del Dlgs 39/2013</p>	Il dirigenti del settore coinvolto e relative PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e riguarda requisiti facilmente verificabili all'interno dell'ufficio. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
8.5	Controllo da parte del RPCT	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Comunicazione del conferimento di un incarico in violazione delle norme del Dlgs 39/2013</p> <p>Output: 1) esito della verifica</p>	Resp RPCT	<p>Mancata attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità / incompatibilità</p> <p>Mancata dichiarazione della nullità dell'incarico e mancata applicazione delle misure sanzionatorie sull'organo che lo ha conferito</p>	<p>1) Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016.</p> <p>2) Puntuale attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità e/o incompatibilità, qualora emergano comportamenti irregolari.</p> <p>3) Valutazione dell'elemento oggettivo, garantendo il contraddittorio con i responsabili interessati.</p> <p>4) Fissazione di termine per eventuali controdeduzioni</p>	Il RPCT	Dall'emanazione delle linee guida ANAC det-833/2016. Comunicazione all'OIV e/o all'ANAC		

AREA DI RISCHIO – 9 PIANIFICAZIONE URBANISTICA

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE TIPOLOGIA	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE TIPOLOGIA	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
9.1	Piano Regolatore comunale Fase di Redazione del Piano regolatore comunale	Input: 1) indirizzi dell'organo politico Attività: 1) istruttoria e predisposizione del piano Output: 1) proposta di PRC	Organo Politico di Competenza Dirigente territorio e relativa PO	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PRC 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PGT approvato	Dirigente territorio e relativa PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
9.2	Piano Regolatore Comunale Fase di Pubblicazione della proposta di Piano Regolatore Comunale e raccolta delle osservazioni	Input: 1) avvisi pubblici sul sito istituzionale, Bur, ecc Attività: 1) raccolta osservazioni 2) esame osservazioni Output: 1) decisione in ordine all'accoglimento/ parziale accoglimento/rigetto/ parziale rigetto delle osservazioni	Dirigente territorio e relativa PO	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PRC 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PRC approvato.	Dirigente territorio e relativa PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
9.3	Piano Regolatore Comunale Fase di adozione - approvazione del Piano Regolatore Comunale	Input: 1) indirizzi dell'organo politico Attività: 1) istruttoria e predisposizione della documentazione occorrente Output: proposta di deliberazione e relativi allegati	Dirigente territorio e relativa PO	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PRC 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PRC approvato	Dirigente territorio e relativa PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE TIPOLOGIA	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
9.4	Piano Regolatore Comunale Fas e di adozione -approvazione del Piano di Governo del territorio. Concorso di Regione, Provincia, ATS, al procedimento di approvazione	<p>Input: 1) trasmissione agli enti coinvolti nel procedimento</p> <p>Attività: 1)ricezione ed esame delle osservazioni e apporti collaborativi da parte degli enti 2) predisposizione controdeduzioni o proposte di accoglimento o accoglimento parziale, ecc. 3) obbligo di rispetto del PTR e del PTCP laddove prevalenti</p> <p>Output: proposta di deliberazione e relativi allegati</p>	Dirigente territorio e relativa PO	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1)Verifica dell'invio della documentazione ai soggetti da consultare obbligatoriamente	Dirigente territorio e relativa PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
9.5	Approvazione varianti puntuali al Piano Regolatore comunale	Procedimento come sopra sintetizzato	Dirigente territorio e relativa PO	Oltre ai rischi relativi a quanto sopra: Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori Sottostima del maggior valore generato dalla variante	1)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PRC 2)Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata 3)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PRC approvata	Dirigente territorio e relativa PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.

AREA DI RISCHIO – 10 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.1	Assegnazione e alloggi di edilizia residenziale pubblica	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria del procedimento Output: 1) Eventuale assegnazione	Settore Servizi Sociali	Omissione controlli della situazione economica in fase di assegnazione dell'alloggio, al fine di favorire determinati soggetti	1) Dal momento che la procedura è informatizzata e gestita a livello regionale, l'eventuale rischio a livello comunale è successivo alla formazione della graduatoria in fase di controllo	Dirigente servizi sociali e relativa PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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.
10.2	decadenza alloggi di edilizia residenziale pubblica	Input: 1) istanza d'ufficio Attività: 1) Istruttoria del procedimento Output: 1) Eventuale decadenza	Settore Servizi Sociali	Mancata verifica sulla sussistenza di circostanze che comportano la decadenza	1) Dal momento che la procedura è informatizzata e gestita a livello regionale, l'eventuale rischio a livello comunale è successivo alla procedura di decadenza	Dirigente servizi sociali e relativa PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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.
10.3	Concessione di contributi ad associazioni o enti	Input: 1) pubblicazione avviso pubblico/ Ricezione istanza di cooperazione o collaborazione Attività: 1) ricezione istanze 2) Istruttoria del procedimento Output: 1) pubblicazione graduatoria /Eventuale adesione proposta di cooperazione o collaborazione	Tutti i Settori	Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi.	1) Aggiornamento del regolamento comunale per erogazione di contributi. 2) Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi	Dirigenti e PO di Settore	Il regolamento è appena stato rinnovato. Verifica a cura del RPC della predisposizione della modulistica	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.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.4	Erogazione contributo Regione per superamento barriere architettoniche Legge 13/1989 e L.R. Veneto n. 16/2007	Input: 1)domanda dell'interessato Attività: 1)esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda	Settore Urbanistica Settore Servizi sociali solo per adattamento veicoli	Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento	1)Erogazione di contributi in assenza dei requisiti al fine di agevolare il soggetto richiedente.	Dirigente servizi sociali e territorio e relative PO	Dall'approvazione del PTPCT. Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato
10.5	Procedura di riscatto delle aree da diritto di superficie in proprietà	Input: 1) Ricezione richiesta Attività: 1) Valutazione tecnica della richiesta Output: 1) Emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento	Settore LL.PP.	Scarsa valutazione del valore del riscatto al fine di agevolare il richiedente. Mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti.	1)Valutazione attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale	Dirigente territorio e relativa PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
10.6	Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività: 1) Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge 2) Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della L.241/90 e s.m.i. 3) Tentativo accordo bonario 4) Immissione nel possesso 5) Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP 6) emissione decreto di esproprio Output: 1)trascrizione del decreto di esproprio e atti connessi.	Settore LLPP	Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge Mancata trasparenza al fine di evitare possibilità di presentare controdeduzioni da parte del contro interessato. Sopravalutazione delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando. Dilazione immotivata o non rispetto dei termini di esproprio al fine di avallare lo stallo della conduzione dell'operazione.	Scrupolosa verifica e tracciatura del procedimento	Dirigente Territorio e relativa PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.7	Licenze per l'esercizio dello spettacolo viaggiante (giostre e circhi)	Input: 1) Ricezione richiesta Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1)rilascio licenza	Settore Commercio	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto Richiedente	Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo	Dirigente territorio e relativa PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. .
10.8	Rilascio autorizzazione temporanea spettacoli viaggianti	Input: 1) Ricezione richiesta Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1)rilascio autorizzazione	Settore Commercio	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto Richiedente	Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo	Dirigente territorio e relativa PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.9	Attestazioni e di agibilità	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Valutazione tecnica della istanza Output: archiviazione	Settore Urbanistica	Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge	Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo	Dirigente territorio e relativa PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. .

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.10	Rilascio dell'idoneità alloggiativa	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) istruttoria ed eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti Output: 1) Rilascio del certificato	Settore Commercio	Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge Alterazione della concorrenza Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze Temporalità Omissione del sopralluogo al fine di rilasciare l'idoneità per un alloggio che non ha i requisiti per agevolare il richiedente Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare	1) Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo 2) Istruzione agli operatori per fornire risposte ai cittadini - per prevenire rischi di alterazione della concorrenza (es: professionisti abilitati) 3) Criteri per l'effettuazione dei controlli 4) registro per i verbali dei sopralluoghi 5) Monitoraggio dei tempi di evasione	Dirigente territorio e relativa PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.11	Autorizzazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1) Rilascio del provvedimento	Settore Commercio	Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge.	Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo	Dirigente territorio e relativa PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.12	Rilascio autorizzazioni per insegna pubblicitaria	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) istruttoria e Acquisizione eventuali pareri Output: 1) Rilascio del provvedimento/diniego	Settore Tributi Settore Urbanistica – edilizia – Suap	Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente	1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo	Dirigente territorio e relativa PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	
10.13	iscrizione servizi scolastici a domanda individuale (mensa , pre / post scuola,trasporto, etc)	Input: 1) Ricezione iscrizione Attività: 1)Puntuale creazione della anagrafica della banca dati degli utenti dei servizi a domanda individuale 2)Verifica puntuale dei flussi riferiti all'accertamento ed al recupero dei pagamenti 3)Puntuale applicazione dei provvedimenti di riduzione delle tariffe ove dovuti 4)Puntuale emissione dei provvedimenti finalizzati all'accertamento ed al recupero delle somme dovute Output: 1) erogazione del servizio e creazione anagrafica per la fatturazione	Settore Scuola e Sport	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio 2)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso 3)supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti 4)Rispetto dell'ordine cronologico	Dirigente e relativa PO (se presente)	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il livello di rischio è basso in quanto tutti gli utenti sono informati ed il processo non consente margini di discrezionalità significativi

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.14	Iscrizione all'asilo nido	<p>Input: 1) Ricezione iscrizione</p> <p>Attività: 2) Istruttoria graduatoria tenendo presente i criteri cronologici e/o stabiliti espressamente dal provvedimento disciplinante il servizio 3) Accesso al servizio</p> <p>Output: 1) erogazione del servizio e creazione anagrafica per la fatturazione</p>	Settore Servizi Sociali e Cooperativa cui è affidata la gestione del servizio	<p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>2) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>3) Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti</p>	Dirigente del servizio e relativa PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Il processo ha limitati margini di discrezionalità, salvo che per i casi di fragilità sociale o di problematiche legate alla disabilità.
10.15	Interventi di tutela minori	<p>Input: 1) segnalazione da terzi o accesso spontaneo</p> <p>Attività: 1) valutazioni tecniche</p> <p>Output: 1) eventuale presa in carico/attivazione di interventi sociali</p>	Settore Servizi Sociali e Ulss delegata	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	<p>1) Carta dei servizi sociali</p> <p>2) Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli delle valutazioni</p> <p>3) Coinvolgimento di più figure professionali</p>	Dirigente del servizio e relativa PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare
10.16	Servizi per disabili	<p>Input: 1) domanda dell'interessato / segnalazione di terzi</p> <p>Attività: 1) elaborazione di un progetto individualizzato da parte dell'assistente sociale</p> <p>Output: 1) eventuale attivazione di servizi o interventi sociali</p>	Settore Servizi Sociali	<p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>1) Carta dei servizi sociali</p> <p>2) Documentazione necessaria per l'attivazione del servizio</p> <p>3) Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze</p>	Dirigente del servizio e relativa PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.17	Servizi assistenziali e socio sanitari per anziani (assistenza domiciliare e integrazione retta RSA)	<p>Input: 1)domanda dell'interessato</p> <p>Attività: 1)esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente nel rispetto della normativa vigente 2) valutazione del bisogno da parte dell'assistente sociale</p> <p>Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda</p>	Settore Servizi Sociali	<p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>1)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>2)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>3)Supporti operativi per l'effettuazione della valutazione del bisogno</p>	Dirigente del servizio e relativa PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare
10.18	Erogazione contributi a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale	<p>Input: 1)domanda dell'interessato</p> <p>Attività: 1)esame da parte delle commissioni di valutazione formata dalle assistenti sociali</p> <p>Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda di contributo</p>	Settore Servizi Sociali	<p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>1)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>2)Regolamento dei contributi</p> <p>3)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>4)Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze</p> <p>5)Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti</p> <p>6)Intervento di più operatori nella valutazione</p>	Dirigente del servizio e relativa PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.19	Erogazione contributo per edifici di culto	<p>Input: 1)domanda dell'interessato</p> <p>Attività: 1)esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente</p> <p>Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda</p>	Settore Urbanistica	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze Temporal</p>	<p>1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2)Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	Dirigente del servizio e relativa PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
10.20	SCIA avvio modifica subingresso cessazione attività produttiva commerciale	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria</p> <p>Output: 1)Conclusione del procedimento con relazione finale</p>	Settore Commercio	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze Temporal</p>	<p>1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2)Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	Dirigente del servizio e relativa PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
10.21	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria</p> <p>Output: 1)Conclusione del procedimento con relazione finale</p>	Settore Commercio	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze Temporal</p>	<p>1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2)Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	Dirigente del servizio e relativa PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.22	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento con relazione finale	Settore Commercio	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Dirigente del servizio e relativa PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
10.23	SCIA avvio modifica subingresso cessazione medie/grandi strutture commerciali	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento	Settore Commercio	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Dirigente del servizio e relativa PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
10.24	SCIA manifestazioni temporanee e sagre e cessioni a fini solidaristici	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Settore Commercio	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Dirigente del servizio e relativa PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato. .

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.25	Autorizzazione unica ambientale (AUA)	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Dirigente del servizio e relativa PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
10.26	Autorizzazione alla deroga ai limiti acustici nei cantieri edili pubblici e cantieri privati, per manifestazioni e per attività produttive	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Settore Tecnico – Patrimonio – LL.PP.- Ambiente Settore Commercio Ambiente	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporal	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Dirigente del servizio e relativa PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. , il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.27	autorizzazione manomissione suolo pubblico	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento Output: 1) autorizzazione/diniego	Settore Tecnico – Patrimonio – LL.PP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Dirigente del servizio e relativa PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.28	Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento Output: 1) autorizzazione/diniego	Settore Tecnico lavori Pubblici	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporalì	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Dirigente del servizio e relativa PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.29	Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Settore Lavori Pubblici e Commercio	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporalì	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Dirigente del servizio e relativa PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.30	Autorizzazioni artt 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Settore Commercio	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporalì	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Dirigente del servizio e relativa PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.31	Autorizzazioni demolizione veicoli sequestrati	Input: 1) iniziativa di parte/su segnalazione attività gestione della polizia locale output servizi di controllo e prevenzione	consorzio Polizia Locale	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Direttore Polizia Locale	Dalla data di approvazione del PTCPT.	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
10.32	Contrassegno ztl	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) ricezione della domanda; verifica di condizioni e requisiti; rilascio dell'autorizzazione Output: 1) autorizzazione/diniego	Consorzio Polizia Locale	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Direttore Polizia Locale	Dalla data di approvazione del PTCPT.	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
10.33	Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente Output: 1) assegnazione della sepoltura	Settore Lavori Pubblici	Alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni	1) Linee guida per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.) 2) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Dirigente del servizio e relativa PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.34	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione</p> <p>Output: 1) disponibilità di sepolture presso i cimiteri</p>	Settore Lavori Pubblici	<p>Alterazione della concorrenza</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni</p>	<p>1) Istruzioni per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.).</p> <p>2) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	Dirigente del servizio e relativa PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
10.35	Rilascio di patrocini gratuiti o onerosi	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 2) esame e istruttoria</p> <p>Output: 3) provvedimenti previsti dall'ordinamento</p>	Segreteria del Sindaco	violazione delle norme per interesse di parte	Istruttoria in giunta	Dirigente del servizio e Segreteria del Sindaco	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).

AREA DI RISCHIO – 11 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11.1	Iscrizione anagrafica	Input: 1)Ricezione richiesta Attività: 1) istruttoria Output: 1) Iscrizione anagrafica o diniego	Settore Demografici e Messi	Interpretazione indebita delle norme Abuso nell'adozione di un provvedimento al fine di favorire determinati soggetti Alterazione corretto svolgimento istruttoria Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti	1)Verifica attenta della documentazione presentata 2)Verifica a campione autocertificazioni presentate 3)Accertamenti in merito alla dimora abituale da parte dei messi comunali	Dirigente del servizio e relativa PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio.
11.2	Rilascio contrassegno invalidi	Input: 1)domanda dell'interessato Attività: 1)istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda	Consorzio Polizia locale	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente	1)Predisposizione check list che predetermina i contenuti della domanda e della documentazione a corredo. 2)Verifica dei deceduti per richiesta restituzione contrassegno	Direttore polizia locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11.3	Rilascio autorizzazione per passo carraio	Input: 1) Ricezione istanza Attività 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Ouput 1)rilascio dell'autorizzazione	Settore Urbanistica	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	3)Rispetto ordine cronologico delle domande Corretta verifica dei presupposti	Dirigente del servizio e relativa PO	Dall'adozione del PTPCT	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
11.4	Assegnazione numerazione civica	-Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Ouput: 1)assegnazione numerazione	Settore Urbanistica –	-ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Rispetto ordine cronologico 2)Corretta verifica dei presupposti Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Dirigente del servizio e relativa PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
11.5	Attribuzione numero di matricola ascensori	-Input: 1) Ricezione istanza Attività; 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Ouput: 1)assegnazione numerazione	Settore Commercio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Rispetto ordine cronologico 2)Corretta verifica dei presupposti Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Dirigente del servizio e relativa PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).

AREA DI RISCHIO – 12 ALTRI SERVIZI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
12.1	Gestione del protocollo	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 2) registrazione della posta in entrate e in uscita Output: 3) registrazione di protocollo	Settore Affari Generali – Segreteria Generale per protocollazione in entrata e tutti i settori per protocollazione in uscita	Ingiustificata dilatazione dei tempi	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Dirigenti dei servizi coinvolti e relativa PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12.2	Funzionamento degli organi collegiali	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) convocazione, riunione, deliberazione Output: 1) verbale sottoscritto e pubblicato	Settore Affari Generali – Segreteria Generale	violazione delle norme per interesse di parte	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento 2) Rispetto della normativa vigente e formazione del personale	Dirigente del servizio e relativa PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12.3	Istruttoria delle deliberazioni	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) istruttoria, pareri, stesura del provvedimento Output: 1) proposta di provvedimento	Tutti i Settori	violazione delle norme procedurali	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Dirigenti dei servizi coinvolti e relativa PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
12.4	Pubblicazione delle deliberazioni	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 2) ricezione / individuazione del provvedimento Output: 3) pubblicazione	Settore Affari Generali – Segreteria Generale	violazione delle norme procedurali	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Dirigente del servizio e relativa PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12.5	Accesso agli atti, accesso civico	Input: 1) domanda di parte Attività: 2) istruttoria Output: 3) provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutti i Settori	violazione di norme per interesse/utilità Non rispetto delle scadenze temporali Violazione della privacy Istruzioni operative	1) Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione 2) Istruzioni operative per evitare violazione della privacy	Dirigenti dei servizi coinvolti e relative PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Moderato.
12.6	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 2) archiviazione dei documenti secondo normativa Output: 3) archiviazione	Settore Affari Generali – Segreteria Generale Tutti i settori provvedono all'archivio corrente delle proprie pratiche	violazione di norme procedurali, anche interne Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo	1) Registrazione cronologica degli accessi all'archivio	Dirigente del servizio e relativa PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
12.7	Gestione dell'archivio storico	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 2) archiviazione dei documenti secondo normativa Output: 3) archiviazione	Settore Affari Generali – Segreteria Generale	violazione di norme procedurali, anche interne Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo	1) Registrazione cronologica degli accessi all'archivio	Dirigente del servizio e relativa PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12.8	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Input: iniziativa d'ufficio Attività: istruttoria, pareri, stesura del provvedimento Output: provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutti i Settori	violazione delle norme per interesse di parte	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Dirigente dei servizi coinvolti e relativa PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12.9	Organizzazione eventi culturali ricreativi in collaborazione con associazioni locali	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 2) organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione Output: 3) evento	Tutti i Settori	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	1) Comunicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso alle associazioni del territorio e soggetti potenzialmente interessati	Dirigente dei servizi coinvolti e relativa PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12.10	servizi di gestione biblioteca	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) gestione in economia Output: 1) erogazione del servizio	Settore Biblioteca	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1) I processi sono standardizzati e definiti a livello sovracommunale dal Sistema Bibliotecario	Dirigente del servizio e relativa PO (se presente).	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
12.11	Indagini di valutazione della qualità percepita dei servizi comunali	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 2) indagine, verifica Output: 3) esito	Tutti i Settori	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità rispetto dell'anonimato	1) Rapporto sulle modalità di scelta del campione prescelto e sulla comprensibilità delle domande 2) Pubblicazione degli esiti dell'indagine	Dirigente del servizio e relativa PO	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).

ALLEGATO A - AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO

CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI

1. mancanza di coerenza con il PTR, con il PTCP e il PGT e con la normativa in essere;
2. non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente;
3. eccesso di discrezionalità nei soggetti competenti al rilascio dei pareri al fine di agevolare il soggetto richiedente;
4. scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente;
5. omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale al fine di agevolare il richiedente;
6. non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare;
7. omessa verifica dei requisiti al fine di favorire un determinato soggetto;
8. mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabili dalla legge e/o mancata conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati;
9. mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti;
10. non rispetto dei criteri di regolamentazione interna;
11. elementi di contiguità tra i tecnici comunali e i professionisti al fine di orientare le decisioni edilizie;
12. rischio di potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria;

13. disomogeneità delle valutazioni;
14. rischio di utilizzo della fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori al fine di porre in essere pressioni per l'ottenimento di vantaggi indebiti;
15. rischi di omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività di controllo;
16. definizione carente dei criteri per la selezione del campione per le pratiche soggette al controllo;
17. ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario;
18. calcolo contributo di costruzione in misura inferiore rispetto al dovuto;
19. Eventuale individuazione di un'opera a scomputo come prioritaria, laddove essa sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato;
20. Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta;
21. Mancata vigilanza al fine di evitare realizzazione di opere di minor pregio causando danno all'ente , anche per successivi costi aggiuntivi di manutenzioni e/o riparazioni per vizi e difetti delle opere;
22. Mancato rispetto delle norma sulla scelta del soggetto che deve eseguire le opere.

ALLEGATO B - AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1. verifica attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale;
2. esplicitazione dei doveri previsti dal codice di comportamento;
3. obbligo per il responsabile del procedimento di dichiarare preventivamente l'insussistenza di conflitti di interessi;
4. controlli a campione previsti in sede di controllo successivo sugli atti;
5. destinazione di un congruo numero di risorse umane in via prioritaria all'espletamento delle attività istruttorie;
6. monitoraggio delle cause di eventuali ritardi e/o non conclusione delle istruttorie nei tempi previsti;
7. procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze;
8. verbalizzazione degli incontri con gli operatori economici per i piani urbanistici attuativi;
9. predisposizione di modulistica unificata che comprenda check-list di tutto il necessario: documentazione, pareri, dati, requisiti, ecc.;
10. previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente dal privato costruttore le opere di urbanizzazione ed in merito alla cessione di area a standard;

11. calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari di Regione Lombardia e/o Camera di Commercio, con adeguato ribasso a tutela dell'interesse pubblico;
12. richiesta per tutte le opere ammesse a scomputo del progetto di fattibilità tecnica delle opere, ai sensi dell'art 1 comma 2 lett. E) del Dlgs 50/2016 da porre a base di gara;
13. previsione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche in relazione ai tempi degli interventi;
14. Puntuale verifica della correttezza dell'esecuzione e del rispetto delle tempistiche delle opere da realizzarsi a carico dell'operatore economico;
15. Previsione in convenzione di adeguate polizze fideiussorie e di apposite misure sanzionatorie, nei casi di ritardata o mancata esecuzione delle opere, come il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti non ancora attuate;
16. Nomina del collaudatore effettuata dal comune con oneri a carico del privato, garantendo la terzietà del soggetto incaricato.

**PRINCIPALI MISURE GENERALI DA APPLICARSI NEL TRIENNIO 2023/2025 DA PARTE
DI DIRIGENTI/RESPONSABILI P.O./SEGRETARIO GENERALE**

MISURE	RIFERIMENTO § PTPCT	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Relazione semestrale al RPCT sullo stato di attuazione del Piano Anticorruzione	1.4.3	Dirigenti e Responsabili P.O.	30/06/2023 31/12/2023	Analisi delle relazioni
Verifica la coerenza tra gli obiettivi annuali della performance e le misure del piano	1.4.4	Nucleo di Valutazione	31/12/2023	Relazione NdV
Per i nuovi assunti acquisire le comunicazioni e dichiarazioni previste dal codice di comportamento (artt. 5,6 e 13)	1.4.6	Servizio personale	Al momento dell'assunzione	Verifica dell'invio della modulistica ai dipendenti
Attuazione delle misure relative ai controlli interni	5.1	Segretario, Dirigenti, P.O.; Responsabile servizio finanziario; revisore del conto	31/12/2023	Analisi del Report annuale sui controlli interni
Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nella trattazione e nell'istruttoria degli atti	5.2.1	Dirigenti, P.O. e RPCT	31/12/2023	Verifiche a campione sugli atti a valenza esterna
Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nell'attività contrattuale	5.2.2	Dirigenti, P.O. e RPCT	31/12/2023	Verifiche sugli atti di affidamento
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi anche solo potenziale (art. 6-bis della Legge 241/1990 e artt. 5, 6, 7 e 14 del D.P.R. 62/2013)	5.2	Dirigenti, P.O. e Responsabili istruttoria interna	31/12/2023	Atti a valenza esterna emessi
Rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. 33/2013 in materia di pubblicazione sul sito dell'Ente, con particolare riferimento agli atti la cui pubblicazione è requisito di efficacia (Contributi, incarichi)	5.3.1	Dirigenti, P.O., responsabili di servizio e RPCT	31/12/2023	Redazione report su Amministrazione trasparente
Misure alternative alla rotazione ordinaria (partecipazione di più soggetti alle fasi istruttorie)	5.4.1	Dirigenti, P.O.	31/12/2023	Controllo degli atti a valenza esterna
Compilazione e consegna della dichiarazione annuale di cui all'art. 20 d.lgs. 39/2013	5.6	Segretario comunale e Dirigenti	31/01/2023	Pubblicazione sito web
Attività di accertamento e verifica sulle dichiarazioni di cui al punto precedente	5.6	Servizio personale	Tempestiva	Acquisizione certificati giudiziari

MISURE	RIFERIMENTO § PTPCT	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Attività di verifica sul rispetto del <i>pantouflage</i>	5.7	Servizio personale	31/12/2023	Acquisizione dichiarazioni soggetti interessati e ditte
Attività di verifica sulle dichiarazioni rese dai commissari e segretario a seguito della costituzione delle commissioni di gara e di concorso	5.8	Servizio personale	10 giorni dalla nomina della commissione	Acquisizione certificazione giudiziaria (certificato penale e carichi pendenti)
Realizzazione delle attività previste nel Piano a tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	5.9	RPCT	30/06/2023	Verifica sull'installazione delle procedure
Esclusione ricorso all'arbitrato	5.10	Dirigenti	31/12/2023	Verifica sui contratti stipulati
Applicazione dei Protocolli di legalità	5.11	Dirigenti	31/12/2023	Verifica sui contratti stipulati
Monitoraggio sul rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi	5.12	RPCT , Dirigenti e P.O.	31/12/2023	Operatività a regime del monitoraggio
Rispetto dei termini per la pubblicazione dei dati sull'area di rischio Contratti pubblici	5.13	Dirigenti e P.O.	31/12/2023	Verifica sulla compilazione delle tabelle
Ampliamento obblighi di pubblicità e trasparenza in materia di erogazione di contributi e vantaggi economici, sovvenzioni.	5.14	Dirigenti e P.O.	31/12/2023	Controlli sulle pubblicazioni di tutti gli atti e dell'elenco annuale
Pubblicazione di tutte le procedure di reclutamento all'albo pretorio online e su Amministrazione trasparente	5.15	Servizio personale	Tempestivo	Controllo sulle pubblicazioni
Monitoraggio sulla applicazione delle misure del PTPCT	5.16	Dirigenti e P.O.	31/12/2023	Report delle P.O. al RPCT
Misure in materia di antiriciclaggio	5.17	RPCT e Giunta	Nel triennio	Nomina del soggetto gestore
Attività di formazione "specifica" e "generale"	6.1	RPCT e responsabile del personale	31/12/2023	Svolgimento corsi di formazione
Aggiornamento Codice di comportamento di ente	7.2	Responsabile servizio personale, RPCT, NdV, Giunta	31/12/2023	Aggiornamento Codice di comportamento di ente
Monitoraggio sull'attuazione delle misure del PTPCT	8.1	RPCT	Annuale	Esiti del monitoraggio
Monitoraggio sull'idoneità delle misure del PTPCT	8.1	RPCT e NdV	Annuale	Esiti del monitoraggio
Riesame periodico sulla funzionalità complessiva del sistema	8.2	RPCT, Dirigenti , P.O., NdV	Annuale	Esiti del riesame
Attività di consultazione e comunicazione	8.2	RPCT	Annuale	Esiti della comunicazione

**Verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione
della corruzione e trasparenza – PTPCT 2023/2025**
Situazione al 30 giugno/31 dicembre 2023

- Dirigente: _____
- Funzionario P.O. _____
- Servizi presenti nel settore: _____
- _____

01. ATTUAZIONE DELLE MISURE

Rispetto al PTPCT 2022/2024 – Capitolo 5, sono state attuate le seguenti misure:

A) Conflitto d'interessi e obbligo di astensione: la misura è stata attuata

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

B) Rotazione ordinaria degli incarichi o misure alternative:

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

C) Rotazione straordinaria:

- Integralmente;
- Non si è presentata la fattispecie;

D) Pantouflage:

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

E) Whistleblower:

- Misura applicata;
- Materia di non competenza del sottoscritto.

F) Formazione:

- L'attività è stata prevista e realizzata;
- Prevista e non realizzata;
- Non prevista;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

G) Trasparenza: per dati e documenti di competenza del settore, le pubblicazioni sono state effettuate:

- In modo completo e tempestivo;
- Parziale e tempestivo;
- Non sono state realizzate;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

H) Accesso agli atti (accesso semplice; accesso generalizzato e legge 241/1990)

- Tutte le richieste pervenute sono state esaminate, completate e registrate entro i termini;
- Le richieste pervenute sono state esaminate e trattate parzialmente;
- Le richieste non sono state trattate.

I) Inconferibilità e incompatibilità:

- È stata resa e pubblicata la dichiarazione, *ex art. 20, d.lgs. 39/2013*;
- Non è stata resa e pubblicata la dichiarazione, *ex art. 20, d.lgs. 39/2013*;
- Si è proceduto alle verifiche sulla dichiarazione (*solo per servizio personale*).

L) Codice di comportamento generale e di ente:

- È stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
- È stata attivata parzialmente la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
- Non è stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
- Sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
- Non sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

M) Autorizzazioni a svolgere incarichi extra-ufficio ai propri dipendenti;

- Sono state esaminate e valutate le richieste pervenute sulla base delle norme regolamentari;
- Non sono state esaminate e valutate le richieste pervenute;
- Non sono pervenute richieste da parte dei dipendenti.

N) Verifiche sulla nomina commissione di concorso e di gara:

- Sono state compiute le verifiche sulle dichiarazioni dei componenti e del segretario;
- Non sono state effettuate le verifiche;
- Non sono state nominate commissioni;

O) Provvedimenti di erogazione dei contributi economici:

- Si è proceduto alla tempestiva pubblicazione dei contributi, anche sotto 1.000 euro;
- Si è proceduto alla parziale pubblicazione dei contributi, anche sotto 1.000 euro;
- Non si è proceduto alla pubblicazione;
- Non sono stati erogati contributi.

P) Verifiche sul rispetto delle priorità nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- Sono state compiute le verifiche previste nel Cap. 5.2 del Piano;
- Sono state compiute parzialmente le verifiche previste nel Cap. 5.2 del Piano;
- Non sono state compiute le verifiche;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

02. VALUTAZIONE COMPLESSIVA SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
.... semestre – anno

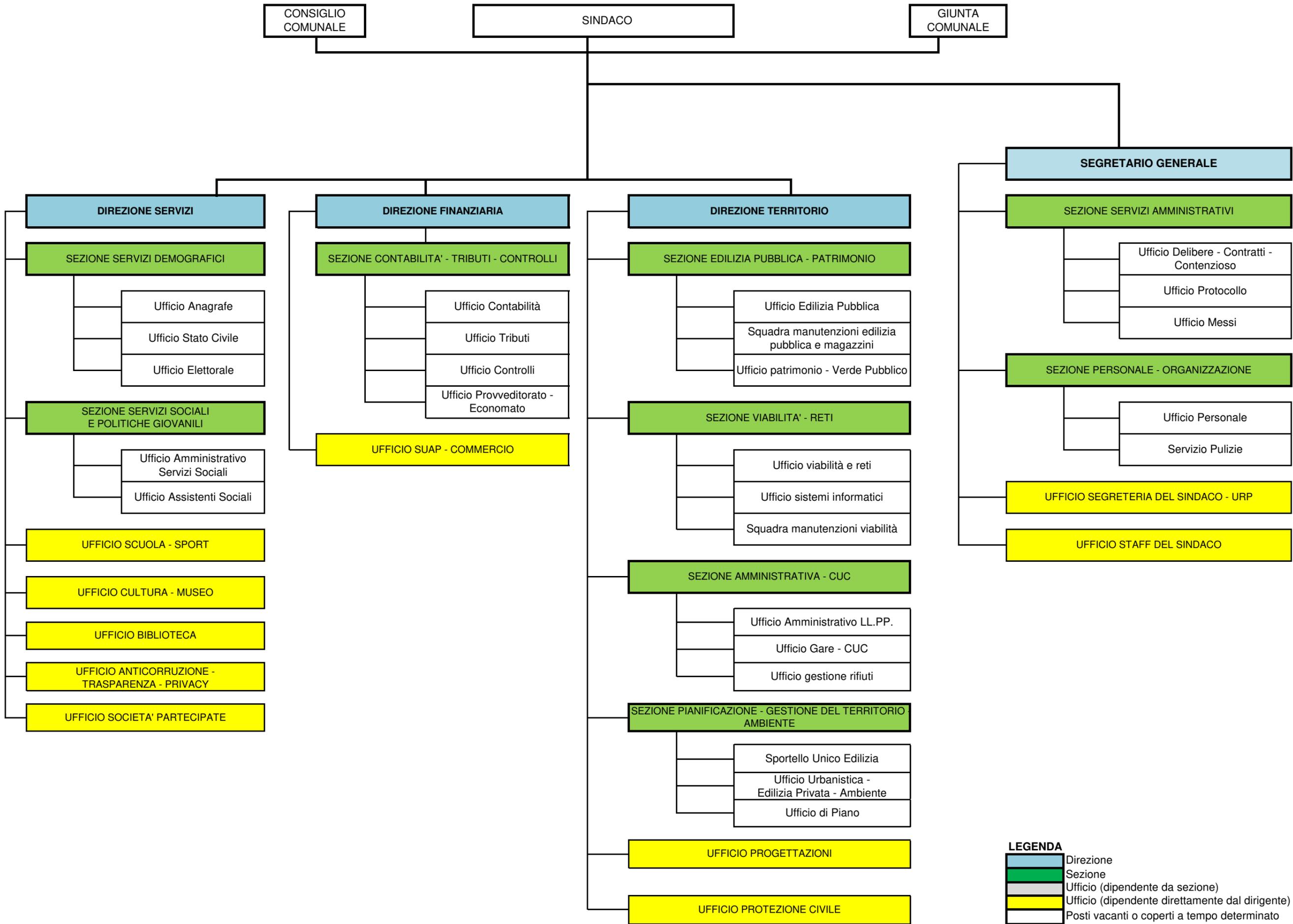
Max 2000 caratteri

Stato di attuazione del PTPCT - Valutazione complessiva e sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPCT, <i>relativamente al primo semestre</i> , indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema	
Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT - Qualora le misure del PTPCT siano state attuate parzialmente, <i>relativamente al primo semestre</i> , indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPCT	
Valutazione sulle risposte della struttura organizzativa – Valutazione complessiva sul coinvolgimento dei dipendenti del settore e impatto delle misure rispetto allo svolgimento dell'attività ordinaria. Elenco delle principali difficoltà incontrate.	

(luogo)

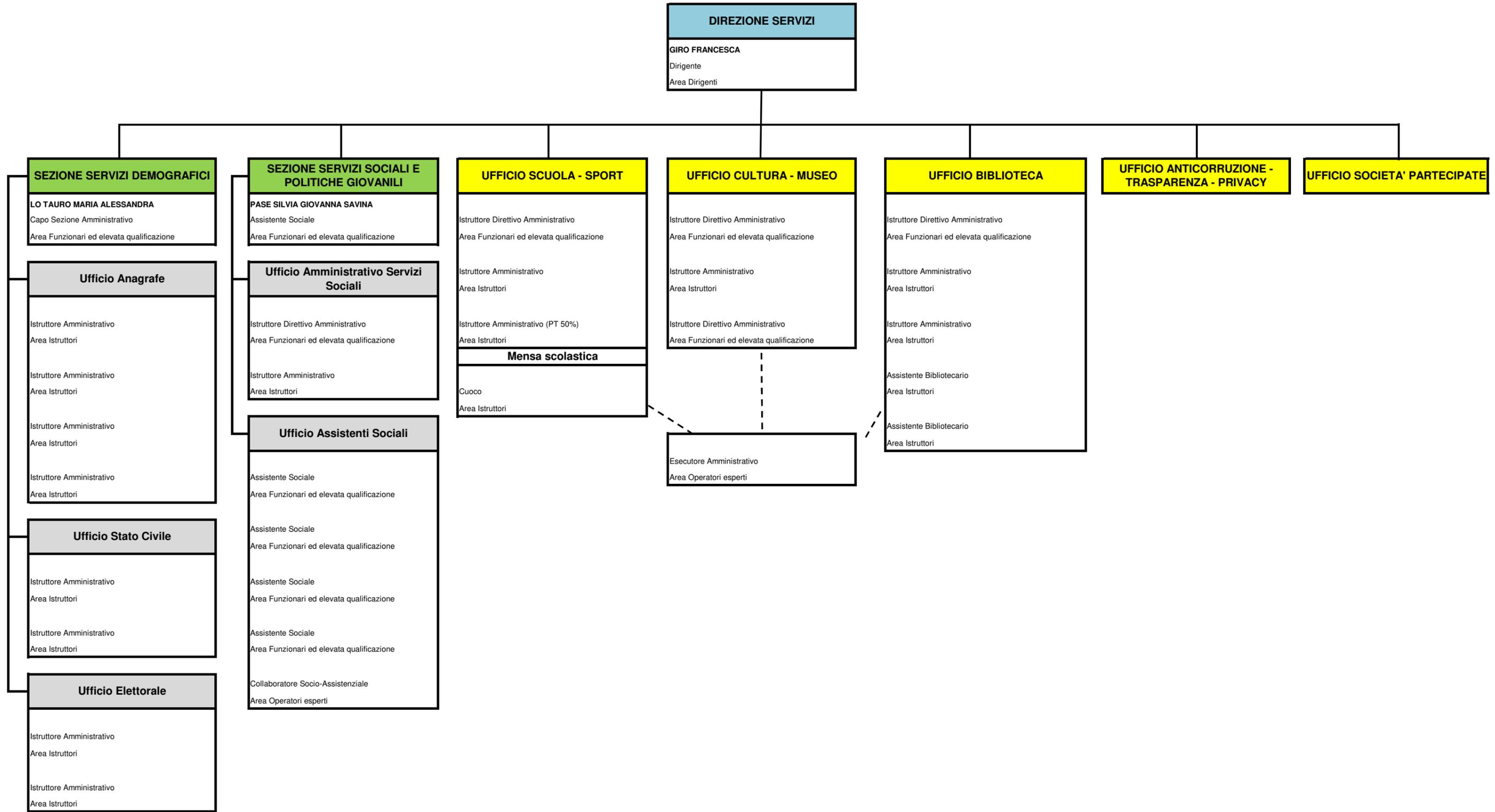
(data)

firma

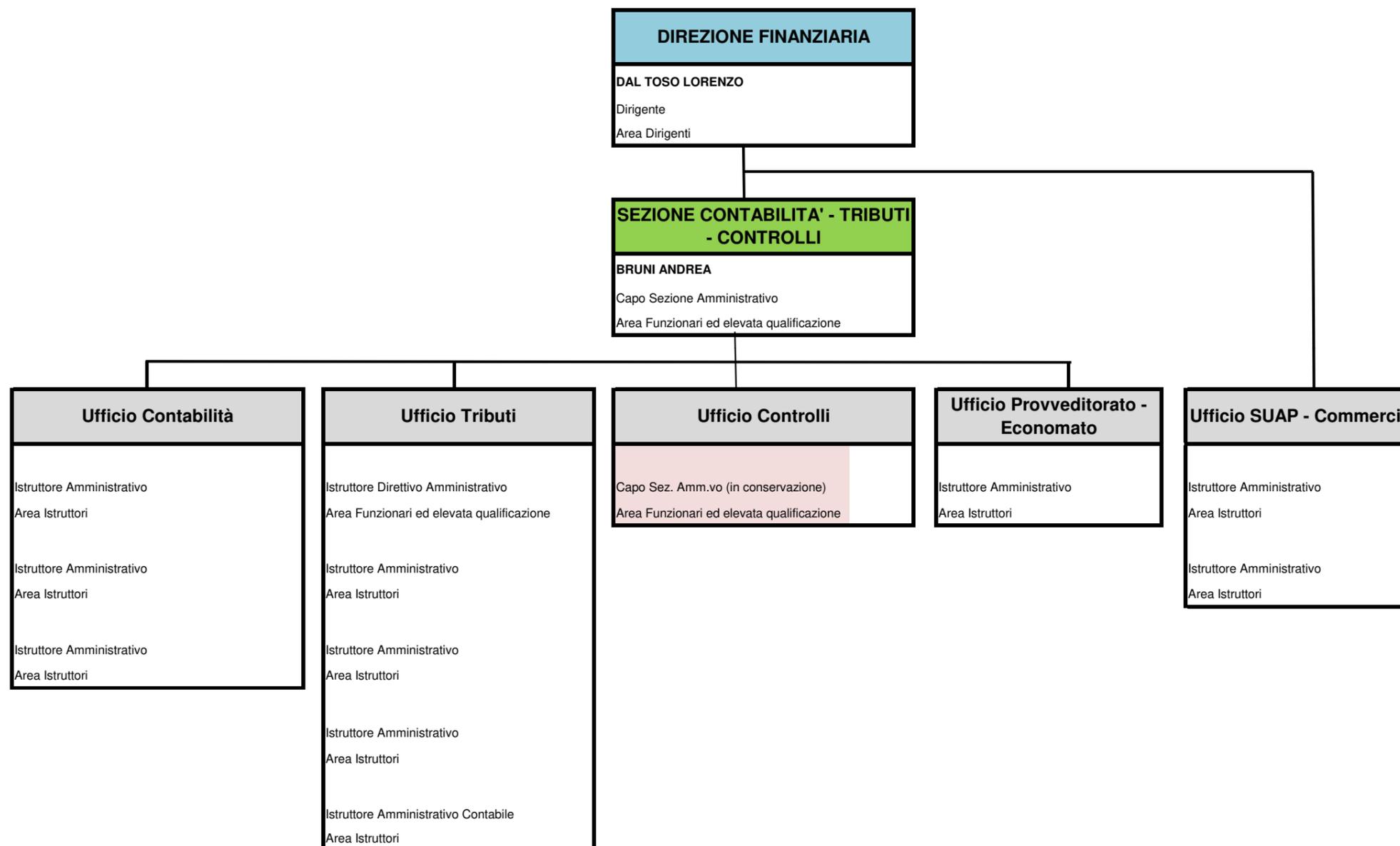


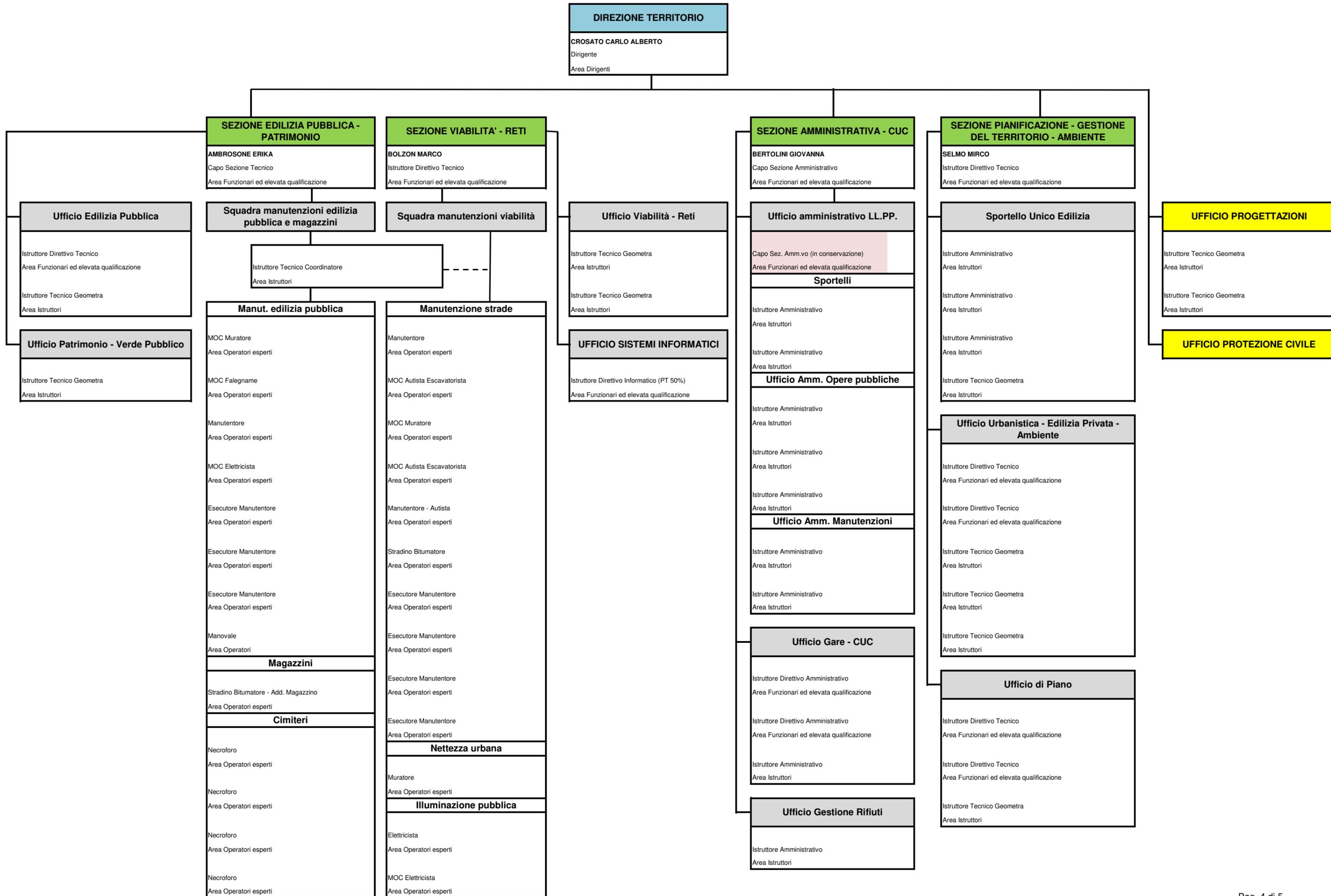
LEGENDA

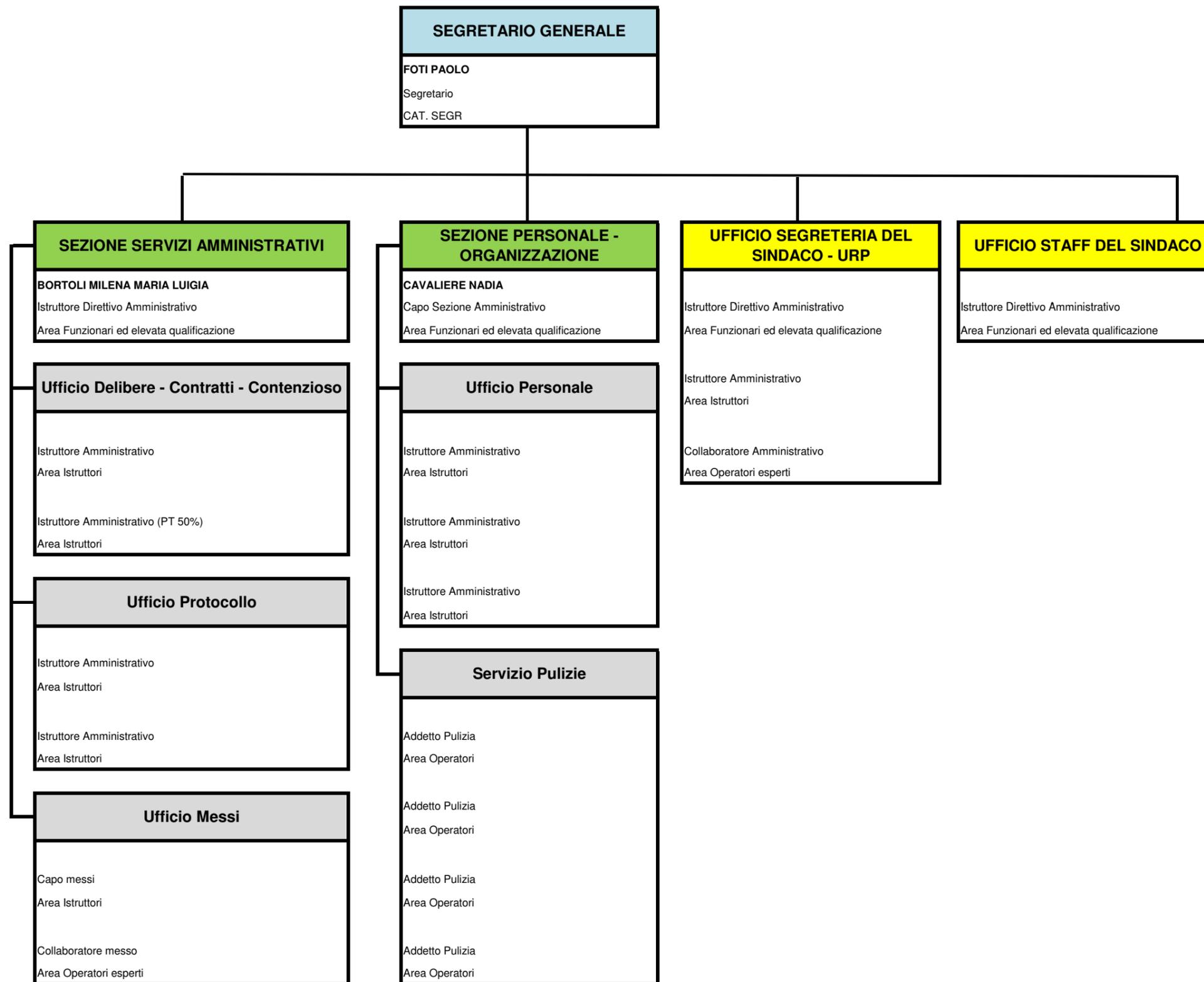
- Direzione
- Sezione
- Ufficio (dipendente da sezione)
- Ufficio (dipendente direttamente dal dirigente)
- Posti vacanti o coperti a tempo determinato



COMUNE DI VALDAGNO - ORGANIGRAMMA DIREZIONE FINANZIARIA









Città di Valdagno

Provincia di Vicenza

REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 250 del 20 dicembre 2022

INDICE

ARTICOLO 1 - OGGETTO	pag. 3
ARTICOLO 2 - OBIETTIVI	pag. 3
ARTICOLO 3 - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE	pag. 3
ARTICOLO 4 - CONDIZIONI PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE	pag. 4
ARTICOLO 5 - CRITERI DI PRIORITÀ PER L'ACCESSO AL LAVORO AGILE	pag. 4
ARTICOLO 6 - MODALITÀ OPERATIVE PER ACCEDERE AL LAVORO AGILE	pag. 5
ARTICOLO 7 - STRUMENTI DEL LAVORO AGILE E OBBLIGO DI RISERVATEZZA	pag. 5
ARTICOLO 8 - PRESTAZIONE RESA IN LAVORO AGILE	pag. 6
ARTICOLO 9 - FASCE ORARIE DI DISPONIBILITÀ E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE	pag. 7
ARTICOLO 10 - RECESSO	pag. 7
ARTICOLO 11 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO.....	pag. 8
ARTICOLO 12 - STRUMENTI DI RILEVAZIONE E VERIFICA PERIODICA	pag. 8
ARTICOLO 13 - FORMAZIONE	pag. 8
ARTICOLO 14 - DISPOSIZIONI FINALI	pag. 9

ARTICOLO 1 – OGGETTO

1 Il presente Regolamento ha per oggetto l'applicazione del lavoro agile al personale del Comune di Valdagno, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e dal Capo II della legge 27 maggio 2017, n. 81.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dal presente Regolamento, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

3. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente Regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

ARTICOLO 2 – OBIETTIVI

1. L'introduzione del lavoro agile all'interno dell'Ente risponde alle seguenti finalità:

- a) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività e di benessere organizzativo;
- b) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione, realizzando economie di gestione;
- c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ed agevolare un corretto equilibrio fra la gestione degli stessi;
- d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e di percorrenze.

ARTICOLO 3 – CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE

1. Possono essere svolte in modalità agile le attività di lavoro che abbiano le seguenti caratteristiche:

- natura amministrativa, o tecnico-amministrativa, che non richieda la presenza del personale presso la sede o sul territorio;
- utilizzo di strumentazione (tipicamente informatica) disponibile in "fuori sede", ovvero senza necessità di impiego di strumentazioni hardware o software che per la loro natura o per ragioni di sicurezza, anche informatica, siano utilizzabili esclusivamente presso l'Ente;
- assenza di rapporti in presenza con l'utenza (interna o esterna, ad es.: assenza di attività di sportello/*front office*);
- elevato grado di autonomia nello svolgimento dell'attività assegnata, anche in ragione della specifica qualificazione professionale del personale addetto;
- svolgimento di attività che non richiedano presidio o verifica continuativi o prevalenti da parte del Dirigente/Responsabile di servizio;
- semplicità di focalizzazione degli obiettivi assegnati in termini di risultato, senza specifico rilievo del tempo lavoro dedicato;

- semplicità di adattamento degli obiettivi assegnati al personale al fine di consentirne la misurazione e valutazione in modalità agile;
- possibilità di mantenere pienamente attive le relazioni con gli organi interni (Dirigente/Responsabile, altri uffici, Amministratori etc.), nonché con i soggetti esterni all'amministrazione interessati all'attività specifica, anche a distanza, attraverso collegamenti telefonici o informatici;
- semplicità di raccordo, attraverso i *software* gestionali in adozione, con gli altri uffici e servizi (ad es. ufficio protocollo, ufficio finanziario e bilancio);
- digitalizzazione completa, o quantomeno prevalente, della documentazione necessaria all'attività da svolgere, tale da non richiedere la consultazione di archivi cartacei presso la sede di lavoro;
- assenza di attività da svolgere presso soggetti terzi.

2. I dirigenti, sulla base dei criteri di cui al comma precedente, identificano per gli uffici e servizi di competenza le attività che possono essere svolte in lavoro agile.

ARTICOLO 4 – CONDIZIONI PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE

1. Per le attività che possono essere svolte in modalità agile, lo *smart working* è disposto nel rispetto della percentuale massima del 15% dei dipendenti dell'ente impiegati in tali attività, e previa richiesta secondo le modalità previste all'art. 6. Al fine del computo della percentuale non rilevano i lavoratori individuati come fragili dal medico competente.

2. Il lavoro agile è autorizzato nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per i soli lavoratori fragili e comunque nel rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del dirigente dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia di adeguato presidio in presenza nel singolo ufficio/servizio;
- e) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- f) adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile.

ARTICOLO 5 – CRITERI DI PRIORITÀ PER L'ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà avvenire, sotto la responsabilità di ciascun dirigente, sulla base dell'ordine di priorità definito dai seguenti criteri:

- a) condizione di "lavoratore fragile" attestata dal Medico competente;
- b) condizione di portatore di handicap beneficiario delle tutele previste dalla legge 104/1992;
- c) genitore con figli in età scolare (fino a 14 anni compiuti)
- d) dipendenti titolari dei permessi ex art. 33 della legge L. 104/1992;

- e) presenza nel nucleo familiare di componenti - anche non titolari di L. 104 - che abbiano necessità di cura: tali necessità di cura vanno documentate;
- f) maggiore distanza casa-lavoro.

ARTICOLO 6 - MODALITÀ OPERATIVE PER ACCEDERE AL LAVORO AGILE

1. In sede di prima applicazione, anche al fine di consentire una valutazione contestuale delle richieste in sede di conferenza dei dirigenti, l'Ufficio Personale darà informazione ai dipendenti circa la possibilità di presentare domanda per l'autorizzazione allo *smart working*.
2. Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti:
 - a) il dipendente che vuole accedere al lavoro agile presenta apposita richiesta scritta al proprio dirigente;
 - b) il dirigente:
 - valuta le richieste pervenute, nel rispetto delle condizioni di cui agli articoli precedenti;
 - trasmette all'Ufficio Personale l'elenco del personale per cui intende autorizzare lo *smart working*, ai fini della verifica sulla percentuale di cui all'art. 4, comma 1;
 - in caso di verifica positiva, redige per ciascun dipendente autorizzato al lavoro agile un apposito progetto individuale contenente gli specifici obiettivi della prestazione resa in *smart working*, le modalità, i tempi di esecuzione nonché la scadenza della stessa;
 - in caso di verifica negativa, il dirigente rigetta la domanda in prima istanza e se ne riserva l'approvazione successivamente, nel rispetto del principio di rotazione;
 - c) l'Ufficio Personale, di concerto con il dirigente competente, predispone l'accordo individuale per ciascun dipendente autorizzato al lavoro agile.
3. La durata dell'accordo individuale può arrivare sino ad un massimo di un anno. Le parti possono convenire che gli accordi di durata inferiore a dodici mesi vengano prorogati fino al raggiungimento di un anno.
4. L'eventuale diniego allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile deve essere motivato e comunicato per iscritto al dipendente.
5. L'accordo individuale è stipulato in forma scritta, ai fini della regolarità amministrativa e della prova, secondo lo schema allegato al presente Regolamento.

ARTICOLO 7 - STRUMENTI DEL LAVORO AGILE E OBBLIGO DI RISERVATEZZA

1. Il dipendente che svolge l'attività lavorativa in modalità agile si avvale di norma della dotazione informatica messa a disposizione dall'Amministrazione Comunale.
2. Il personale addetto ai sistemi informatici predispone i collegamenti necessari per l'accesso da remoto ai sistemi applicativi.
3. Le spese riguardanti i consumi elettrici nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

4. Il dipendente assicura, sottoscrivendo apposita dichiarazione che viene allegata all'accordo individuale, la presenza di una postazione di lavoro idonea, che consenta il pieno esercizio dell'attività lavorativa in condizioni di riservatezza nonché di sicurezza della propria integrità fisica.
5. Il lavoratore è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura o malfunzionamento degli strumenti tecnologici forniti o dei sistemi di collegamento attivati, a darne segnalazione al proprio responsabile con la massima tempestività. Il responsabile si riserva in tal caso di richiamare il lavoratore in sede.
6. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite
7. Il dipendente che, in esecuzione delle prestazioni lavorative, abbia accesso a dati personali ha l'obbligo di trattare tali dati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.
8. In materia di riservatezza dei dati devono essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a:
 - a) custodire e conservare i dati personali trattati in modo da ridurre al minimo i rischi di:
 - distruzione o perdita, anche accidentale;
 - accesso non autorizzato o trattamento non consentito o non conforme alle finalità di raccolta;
 - diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
 - b) evitare la stampa di documenti contenenti dati personali;
 - c) non lasciare incustoditi e conservare in luogo sicuro i documenti contenenti dati personali;
 - d) non divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi;
 - e) non comunicare le proprie *password* personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili o osservate da terzi;
 - f) bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

ARTICOLO 8 – PRESTAZIONE RESA IN LAVORO AGILE

1. La prestazione resa in lavoro agile ha durata pari al normale orario giornaliero (a tempo pieno o part-time) prevista per ciascun dipendente nel relativo orario di lavoro.
2. Le giornate da rendere in lavoro agile sono definite nell'apposito contratto individuale sottoscritto tra dipendente e responsabile dell'Ufficio Personale. Resta comunque ferma la possibilità di modificare tale/i giorno/i in base alle esigenze di servizio, nel rispetto delle ore complessive di lavoro agile autorizzate.
3. Per la/le giornata/e svolta/e in lavoro agile deve essere inserito, a cura del lavoratore, lo specifico giustificativo nel programma di gestione del cartellino, che il responsabile autorizzerà.
4. Durante la prestazione in lavoro agile il dipendente dovrà comunque essere reperibile dal proprio responsabile e dai colleghi, al fine di poter essere contattato per ogni necessità, dovendosi

inoltre presentare tempestivamente sul luogo di lavoro, ove richiesto nei casi eccezionali che si dovessero concretizzare.

5. Ciascun dirigente definisce per ogni dipendente le attività da svolgere in lavoro agile, nonché le specifiche modalità operative con cui la prestazione individuale potrà essere eseguita, rendicontata e controllata.

6. Restano fermi i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

7. Nelle giornate prestate in lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie e protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

8. Nelle giornate prestate in lavoro agile, ove ne ricorrano i presupposti, è possibile fruire, previa autorizzazione, dei permessi orari previsti dal CCNL del comparto e dalla normativa vigente, ad esclusione dei permessi brevi.

9. In caso di assenza dell'intera giornata, si applicano gli istituti previsti dalla legge e dalle disposizioni contrattuali nonché le regole generali in uso per il loro utilizzo.

ARTICOLO 9 - FASCE ORARIE DI DISPONIBILITÀ E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. Sono definite specifiche "fasce orarie di disponibilità", ovvero periodi di tempo durante i quali il dipendente si impegna ad essere contattabile. Tali fasce, di norma, coincidono con l'orario di servizio dell'ufficio di appartenenza.

2. Durante la fascia di disponibilità il dipendente è tenuto a rispondere tempestivamente, via mail o via telefono, al responsabile e ai colleghi nonché all'utenza laddove previsto. Al di fuori di tali fasce non si potrà pretendere di ricevere una risposta tempestiva.

3. È inoltre riconosciuto il "diritto alla disconnessione" che, salvo particolari esigenze, si attua in conformità alle pause per il pranzo e all'orario di non operatività dell'ufficio di appartenenza.

4. Il predetto diritto consente al dipendente di non leggere e non rispondere a mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti l'attività lavorativa durante lo stesso.

ARTICOLO 10 - RECESSO

1. L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto in tema di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni.

2. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Può costituire giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.

3. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- a) assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nel contratto individuale;
- c) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

ARTICOLO 11 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. Il dipendente impiegato in lavoro agile non può essere in alcun modo penalizzato ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

2. Per quanto riguarda in particolare la valutazione della *performance* del lavoratore che svolge la sua prestazione lavorativa in modalità agile, essa viene effettuata utilizzando i medesimi criteri e le medesime modalità della prestazione lavorativa resa in presenza, senza alcuna penalizzazione.

3. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

4. Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

5. Nelle giornate prestate in lavoro agile non si matura il diritto al buono pasto.

ARTICOLO 12 - STRUMENTI DI RILEVAZIONE E VERIFICA PERIODICA

1. Il potere del dirigente è esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza.

2. La verifica che il lavoratore, durante le giornate in lavoro agile, svolga la sua prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi e delle attività stabiliti nel contratto individuale è di competenza del dirigente cui il dipendente è assegnato.

ARTICOLO 13 - FORMAZIONE

1. L'Ente garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento ed allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

2. Nell'ambito della programmazione delle attività di formazione del personale, sono previsti percorsi di formazione/informazione specifici per il personale in lavoro agile, anche con modalità di formazione a distanza, ove sarà illustrato il corretto utilizzo delle apparecchiature di lavoro, nonché le procedure operative, la tutela della salute e di sicurezza/trattamento dati personali da

adottare per lo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di appartenenza.

ARTICOLO 14 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente provvedimento si applica a decorrere dalla data di esecutività della delibera di approvazione e per la durata di anni 1 (uno), fatta salva la necessità di aggiornare le presenti disposizioni in relazione a mutamenti normativi o a specifiche esigenze.
2. Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento, si fa rinvio alle norme di legge e contratto che regolano gli istituti qui disciplinati.

Allegato: SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o _____

dipendente del Comune di Valdagno, presso l'Ufficio/Servizio _____

in qualità di _____, con prestazione lavorativa a tempo

(pieno/parziale) _____

E

la/il sottoscritta/o Dirigente _____

Vista l'istanza del/la dipendente presentata con nota prot. n. _____ del _____;

Visto il Regolamento per la disciplina del lavoro agile del Comune di Valdagno, approvato con deliberazione di Giunta n. _____ del _____,

CONVENGONO QUANTO SEGUE

il/la dipendente sopra identificato/a 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 nella disciplina sopra richiamata:

- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: _____
- data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: _____

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione strumentale (cellulare, personal computer portatile, ecc.):

(dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione **ovvero** dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente e conforme alle specifiche tecniche richieste);

- le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati sono a carico del medesimo;
- luoghi di lavoro: _____

(dimora del lavoratore e/o altra unità immobiliare di cui abbia la disponibilità. È possibile l'individuazione di due unità immobiliari).

- fasce di contattabilità obbligatoria del dipendente:

- fasce di in operabilità del dipendente:

- Obiettivi assegnati (specifici e misurabili) _____

Ove sopravvengano esigenze dell'Ufficio, l'Amministrazione può richiedere la presenza in sede del lavoratore in *smart working* con comunicazione che deve pervenire in tempo utile, di norma almeno il giorno prima.

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

1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio

3 - Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

4 - Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa dall'uso del pc per 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

5 - Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

6 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario.

7 - Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Valdagno, _____

Il/La Dipendente

Il/La Dirigente

Allegati:

- PROGETTO INDIVIDUALE
- DICHIARAZIONE DEL DIPENDENTE SU IDONEITÀ DELLA POSTAZIONE LAVORO
- DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI NEL "LAVORO AGILE"
- INFORMATIVA INAIL SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017



CITTA' di VALDAGNO

Provincia di Vicenza

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

L'anno **DUEMILAVENTITRE'**, il **DICIOTTO** del mese di **APRILE**, nella sala delle sedute del Municipio, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei signori:

			Presente	Assente
1 ACERBI	Giancarlo Giuseppe	SINDACO	X	
2 TESSARO	Anna	VICE SINDACO	X	
3 GRANELLO	Antonio Federico	ASSESSORE ANZIANO	X	
4 COCCO	Michele	ASSESSORE	X	
5 DE CAO	Tiziana	ASSESSORE	X	
6 PERUFFO	Ester	ASSESSORE	X	

Partecipa il Segretario Generale dott. Paolo Foti.

Essendo legale l'adunanza, il Presidente invita la Giunta a deliberare sul seguente:

OGGETTO

APPROVAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023-2024-2025.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che l'articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021, ha introdotto il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) quale strumento di programmazione strategica "trasversale", che ha la funzione di assorbire al suo interno una pluralità di atti di programmazione, tra cui anche il Piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 6 del D.Lgs. 165/2001);

DATO ATTO che i contenuti della presente programmazione confluiranno nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nelle forme previste dall'articolo 4, comma 1, lett. c) del Decreto ministeriale n. 132/2022, contenente gli Schemi Attuativi del PIAO;

VISTI:

- l'art. 39 della L. n. 449/1997, il quale ha stabilito che, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche

sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968;

- l'art. 91 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, a norma del quale gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;

- l'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, che dispone che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa, in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;

- l'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (legge finanziaria per l'anno 2002), in relazione all'obbligo, a decorrere dall'anno 2002, di acquisire, dall'organo di revisione contabile degli Enti Locali, l'attestazione che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e ss.mm.ii.;

RICHIAMATO l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, il quale disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della *performance*, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

VISTO il Decreto 8 maggio 2018, del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, che ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";

RILEVATO che la dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e ss.mm.ii., è pari ad euro 5.557.435,35;

VISTO l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (legge di stabilità 2012), il quale ha introdotto l'obbligo, dal 01/01/2012, di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

VISTA la deliberazione di Giunta comunale n. 199 dell'8 novembre 2022, che ha da definito l'attuale struttura organizzativa dell'Ente;

DATO ATTO che, con deliberazione di Giunta comunale n. 63 del 29 marzo 2023, è stata approvata la ricognizione annuale sul personale in esubero, attestando l'insussistenza di situazioni di eccedenza di personale;

VISTO il D.M. 17 marzo 2020, che stabilisce che i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva, per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del "fondo crediti dubbia esigibilità" stanziato in bilancio di previsione;

VERIFICATO, come da prospetto allegato sub A), che l'applicazione dei criteri stabiliti nel citato D.M. configura, per il Comune di Valdagno, capacità assunzionali pari ad un incremento della spesa di personale, definita ex art. 2, comma 1, lett. a) del D.M. suddetto, di euro 594.999,23 rispetto alla corrispondente spesa di personale dell'anno 2021;

DATO ATTO che l'istruttoria al presente provvedimento, vagliata in data 29 marzo 2023, aveva individuato i seguenti posti vacanti o di prossima scopertura:

- n. 1 Esecutore Amministrativo, Area degli Operatori Esperti (ex Cat. B1);
- n. 1 Stradino Bitumatore, Area degli Operatori Esperti (ex Cat. B1);
- n. 1 CMOC Muratore, Area degli Operatori Esperti (ex Cat. B3);
- n. 1 CMOC Eletttricista, Area degli Operatori Esperti (ex Cat. B3);
- n. 1 Manutentore, Area degli Operatori Esperti (ex Cat. B3);
- n. 1 Esecutore Manutentore patente C, Area degli Operatori Esperti (ex Cat. B1);
- n. 1 CMOC Muratore, Area degli Operatori Esperti (ex Cat. B3);

DATO ATTO altresì che, a seguito di sopravvenute dimissioni dal servizio senza preavviso, dal 17 aprile 2023, risulta vacante num. 1 posto di Istruttore Amministrativo, Area degli istruttori (ex cat. C1) della Direzione Servizi;

RILEVATO inoltre che:

a) per l'anno 2024 sono previste le seguenti cessazioni:

- n.1 Manutentore Autista, Area degli Operatori Esperti (ex Cat. B3);
- n. 2 Istruttore Direttivo Tecnico, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D1 giuridica);
- n. 1 Cuoco, Area degli Istruttori (ex Cat. C);

b) per l'anno 2025, ad attuali conoscenze, non sono previste cessazioni;

RILEVATI i fabbisogni di nuove unità di personale per l'anno 2023, segnalati dai dirigenti per l'anno 2023, come di seguito rappresentati:

- n. 1 istruttore amministrativo, Area degli Istruttori (ex Cat. C) per l'Ufficio Scuola-Sport;
- n. 1 istruttore amministrativo, Area degli Istruttori (ex Cat. C) per l'Ufficio Delibere-Contratti-Contenzioso;
- n. 1 istruttore amministrativo, Area degli Istruttori (ex Cat. C) per l'Ufficio Amministrativo Opere Pubbliche;

RILEVATI altresì i fabbisogni di nuove maggiori professionalità segnalati dai dirigenti per l'anno 2023, come di seguito rappresentati:

- n. 1 esecutore manutentore, Area degli Operatori Esperti (ex Cat. B1) con progressione dall'Area degli operatori (ex cat. A) e contestuale soppressione del corrispondente posto di provenienza;
- n. 1 istruttore direttivo tecnico, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D1) per l'Ufficio di Piano, con progressione dall'Area degli Istruttori (ex cat. C) e contestuale soppressione del corrispondente posto di provenienza;

CONSIDERATI pertanto, complessivamente, i fabbisogni di personale necessari alla sostituzione del *turn-over*, nonché i fabbisogni di nuove unità o professionalità per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente, come da proposta da parte dei dirigenti e del Segretario Generale, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente, contenuta nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 11 del 28 marzo 2023, e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale;

RITENUTO opportuno prevedere inoltre, per ciascun anno del triennio di programmazione, le eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (*in primis*, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 30 luglio 2010, n. 122, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.) e di contenimento della spesa del personale;

VERIFICATO, come da prospetto allegato sub B):

- che la spesa di personale prevista per l'anno 2023, definita ex art 2, comma 1, lett. a) del D.M. 17 marzo 2020, comprensiva delle assunzioni qui programmate, è pari ad euro 5.346.026,00 e configura pertanto un incremento ex art. 4, comma 2, di euro 521.417,00 rispetto alla corrispondente spesa dell'anno 2021 (euro 4.824.609,00);
- che detto incremento è inferiore alla soglia massima prevista dal D.M. 17 marzo 2020, pari ad euro 594.999,23;

RICHIAMATO l'art. 1, commi 557 e seguenti, della legge 27 dicembre 2006 n. 296 (legge finanziaria 2007) e successive modifiche ed integrazioni, il quale disciplina il vincolo in materia di contenimento della spesa di personale per gli Enti soggetti al patto di stabilità nel 2015 (ora soggetti al "pareggio di bilancio");

VERIFICATO, come da prospetto allegato sub C), per quanto attiene all'obbligo di contenimento della spesa di personale ex art. 1, comma 557 e comma 557-*quater*, della legge n. 296/2006, e art. 3, comma 5-*bis*, del D.L. n. 90/2014, che la spesa di personale, comprensiva delle assunzioni qui previste, ammonta per l'anno 2023 ad euro 5.028.679,30, quindi inferiore al limite di euro 5.557.435,35 della spesa di personale del triennio 2011-2013;

VERIFICATO inoltre il rispetto dei vigenti presupposti normativi necessari per poter procedere ad

assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale, e precisamente:

- l'ente ha adottato, con deliberazione di Giunta comunale n. 31 del 16 marzo 2021, il Piano Triennale di Azioni Positive ex art. 48 D.Lgs. n. 198/2006;
- l'ente ha adottato, con deliberazione n. 158 del 25 agosto 2022 il Piano della Performance 2022-2024, ex art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 ed art. 169, comma 3-*bis*, del D.Lgs. 267/2000;
- l'ente ha altresì adottato, con deliberazione di Giunta comunale n. 251 del 20 dicembre 2022, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ai sensi l'articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021;
- l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha effettuato, nel termine di trenta giorni dalla loro approvazione, l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13 legge n. 196/2009 e art. 9, comma 1-*quinqüies*, del D.L. n. 113/2016);
- l'ente ha effettuato le dovute certificazioni dei crediti (art. 9, comma 3-*bis*, del D.L. n. 185/2008);
- l'ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e dall'ultimo conto consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo;
- l'ente rispetta l'equilibrio pluriennale di bilancio;

DATO ATTO che, sul contenuto della presente deliberazione, è stato acquisito il parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti che, ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001, ha attestato, al verbale n. 7 del 14 aprile 2023, che il provvedimento di programmazione dei fabbisogni è improntato al rispetto:

- dei vincoli di bilancio in quanto la relativa spesa è già prevista nel *budget* di spesa del personale;
- dei vincoli derivanti dall'applicazione delle norme di legge in relazione ai limiti delle facoltà assunzionali, ex D.M. 17 marzo 2020;
- del vincolo di riduzione delle spese di personale di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della Legge 296/2006 e ss.mm.ii.;

VISTO l'art. 48 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che disciplina le competenze della Giunta comunale;

ACQUISITI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile dei dirigenti responsabili, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

CON VOTI favorevoli, unanimi e palesi,

DELIBERA

1. di considerare la premessa narrativa come parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di approvare il piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2024-2025 prevedendo, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di lavoro flessibile in premessa esplicitati e nel rispetto degli obblighi di legge in materia di riserva di posti:

- 2.a) per l'anno 2023, l'assunzione a tempo indeterminato delle seguenti figure, da effettuarsi con concorso pubblico ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001 e nelle forme previste del regolamento delle selezioni per l'accesso agli impieghi, fatta salva la facoltà di ricorrere all'utilizzo di graduatorie di altri enti ove ritenuto opportuno e conveniente, verificata l'assenza nell'Ente di vincitori e/o idonei nelle graduatorie vigenti secondo i principi dettati dall'art. 4, comma 3, del D.L. n. 101/2013, e previo eventuale esperimento delle procedure di mobilità ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, e art. 3, comma 8, della legge 56/2019:

- n. 1 istruttore Amministrativo, Area degli Istruttori, presso la Direzione Servizi, per *turn-over* di personale cessato per dimissioni volontarie;
- n. 1 Esecutore Amministrativo, Area degli Operatori Esperti, a *part-time* a 25 ore settimanali, appartenente alle categorie dei disabili;
- n. 1 Stradino Bitumatore, Area degli Operatori Esperti, appartenente alle categorie dei disabili;
- n. 2 CMOC Muratore, Area degli Operatori Esperti, appartenenti alle categorie dei disabili;
- n. 1 CMOC Elettricista, Area degli Operatori Esperti;
- n. 1 Manutentore, Area degli Operatori Esperti;
- n. 1 Esecutore Manutentore, con patente C, Area degli Operatori Esperti;
- n. 1 Istruttore Amministrativo, Area degli Istruttori, da assegnare per 18 ore settimanali alla Direzione Servizi - Ufficio Scuola-Sport, e per 18 ore settimanali alla Segreteria generale, Sezione Servizi Amministrativi;
- n. 1 Istruttore Amministrativo, Area degli Istruttori, per l'Ufficio Amministrativo Opere Pubbliche;
- n. 1 Esecutore Manutentore, Area degli Operatori Esperti, con progressione dall'Area degli Operatori e contestuale soppressione del corrispondente posto di provenienza;
- n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, per l'Ufficio di Piano, con progressione dall'Area degli Istruttori e contestuale soppressione del corrispondente posto di provenienza;

- 2.b) per l'anno 2024, le assunzioni a tempo indeterminato necessarie a garantire il *turn-over* delle cessazioni, con riserva di valutare le implicazioni sul piano occupazionale derivanti da eventuali future scelte di esternalizzazione dei servizi;

- 2.c) per l'anno 2025, le assunzioni a tempo indeterminato necessarie a garantire il *turn-over* delle cessazioni, con riserva di valutare le implicazioni sul piano occupazionale derivanti da eventuali future scelte di esternalizzazione dei servizi;

3. di stabilire che la copertura dei posti già in dotazione organica ed attualmente coperti, che si rendessero vacanti, nell'anno 2023, successivamente al presente provvedimento, non necessita di modifica della presente programmazione, fermo restando il rispetto dei vincoli di spesa, dei vincoli di legge nonché l'espletamento di tutte le procedure richieste ai fini delle assunzioni di personale;

4. di autorizzare, per ciascun anno del triennio di programmazione, le eventuali assunzioni a tempo determinato che si rendessero necessarie per le esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, ivi comprese quelle relative all'attuazione del PNRR, nel rispetto dei vincoli di contenimento dettati dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1,

L. 30 luglio 2010, n. 122;

5. di autorizzare, per ciascun anno del triennio di programmazione, le eventuali assunzioni a tempo determinato che si rendessero necessarie per le esigenze straordinarie e temporanee degli uffici connesse all'attuazione del PNRR, ai sensi dell'art. 1 del D.L. n. 80/2021 (assunzioni a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR) e dell'art. 31-*bis* del D.L. n. 152/2021 (assunzioni a tempo determinato a valere sulle risorse di bilancio dell'ente);

6. di pubblicare il presente piano triennale dei fabbisogni in "Amministrazione trasparente", nell'ambito degli "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato" di cui all'art. 16 del D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;

7. di trasmettere il presente piano triennale dei fabbisogni alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "PIANO DEI FABBISOGNI" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-*ter* del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D. Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018;

8. di dare atto che i contenuti della presente programmazione confluiranno nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nelle forme previste dall'articolo 4, comma 1, lett. c) del Decreto Ministeriale n. 132/2022 contenente gli Schemi attuativi del PIAO;

9. di incaricare il dirigente del Servizio Personale a dare attuazione, in conformità agli indirizzi espressi in premessa, a quanto disposto con il presente provvedimento;

10. di inviare alle OO.SS. copia del presente provvedimento.

* * *

Stante l'urgenza di provvedere, con separata ed unanime votazione palese la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
Giancarlo Acerbi

IL SEGRETARIO GENERALE
Paolo Foti



Città di Valdagno

Provincia di Vicenza

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2023-2025

(art. 48 D.Lgs. n. 198/2006)

[Allegato sub ...) al PIAO 2023-2025]

1. PREMESSA GENERALE

Com'è noto, l'articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021, ha introdotto un nuovo strumento di programmazione strategica "trasversale", il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) che, in un'ottica di semplificazione, assorbe al suo interno una pluralità di atti di programmazione, tra cui anche il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP), previsto dall'art. 48 del D.Lgs. 198/2006: pertanto il presente PTAP confluisce, previo parere della Consigliera di parità della Provincia di Vicenza, nel PIAO 2023-2025 del Comune di Valdagno.

Venendo ai contenuti specifici, secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Va rammentato che il concetto di *azione positiva* corrisponde con quello di misura temporanea e speciale che, in deroga al principio di uguaglianza formale tra i due generi, mira a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità uomo-donna.

Infine è bene precisare che per "Comune di Valdagno" si intende in questo documento l'azienda Comune di Valdagno.

2. IL PIANO DI AZIONI POSITIVE NEL CONTESTO DEL COMUNE DI VALDAGNO

Il Piano triennale di azioni positive è preordinato a rispondere ad un obbligo di legge ma vuole porsi nel contesto del Comune di Valdagno come strumento il più possibile semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente, quindi concentrando l'attenzione su limitate ma attuabili misure.

È anche indispensabile chiarire che il Piano triennale di azioni positive nel Comune di Valdagno non può avere come obiettivo "quello di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate". Questo perché la



Città di Valdagno

Provincia di Vicenza

presenza femminile è preponderante rispetto a quella maschile, sia nella complessiva organizzazione che nelle posizioni professionalmente più elevate.

Le azioni positive potranno quindi concretizzarsi in iniziative volte non tanto a promuovere le pari opportunità di ingresso al lavoro e alle più elevate posizioni di carriera, bensì volte a tenere in adeguato conto la perdurante specificità del ruolo femminile all'interno della famiglia e della società.

In questa ottica, realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa concorrere a contenere e mitigare le conseguenze sfavorevoli in termini di carico complessivo di lavoro interno ed esterno all'Ente di appartenenza, che derivano dalle differenze di ruolo sociale e familiare tra uomini e donne.

La funzione dell'azione positiva, va pertanto intesa nella fattispecie come strategia destinata a perseguire l'uguaglianza non delle opportunità ma delle condizioni complessive di lavoro grazie a misure che si pongono in una posizione di raccordo tra lavoro esterno e interno alla famiglia.

Il Comune di Valdagno è consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità ma anche della inutilità di scrivere un sistema di regole che rischia di divenire macchinoso e scarsamente attuabile.

Quindi la proposta di Piano di azioni positive si limita alle poche misure di cui si reputa opportuna l'introduzione.

Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente e delle organizzazioni sindacali, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

3. ANALISI DELLA SITUAZIONE DELL'ENTE AL 31.12.2022

I dati della presente analisi fanno riferimento ai contenuti delle "Informazioni al CUG in conformità all'allegato 1 della direttiva 2-2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri" (All. sub A al presente piano)

Al 31 dicembre 2022 i dipendenti del Comune erano pari a 115 unità (87 impiegati pari al 76%; 28 operai, pari al 24%): la ripartizione per genere vede 69 donne (pari al 60%) e 46 uomini (pari al 40%). Nelle aree di attività più prettamente amministrativa (Direzione Servizi, Direzione Finanziaria e Segreteria Generale) la presenza femminile è assolutamente preponderante (47 donne, 9 uomini); solo nella Direzione Territorio prevale il personale maschile: ciò è legato alle attività dei servizi di manutenzione (edifici pubblici, strade, impianti tecnologici ecc.) con mansioni di tipo operaio. I dati di dettaglio sono rappresentati nella tabella che segue.



Città di Valdagno

Provincia di Vicenza

Direzione	Totale	Uomini	Donne	% Uomini	% Donne
Servizi	27	3	24	11%	89%
Finanziaria	12	2	10	17%	83%
Territorio	59	37	22	63%	37%
Segreteria Generale	17	4	13	24%	76%
Totale	115	46	69	40,00%	60,00%

3.1 Ripartizione dei dipendenti per categoria

La ripartizione dei dipendenti nelle categorie contrattuali è rappresentata nella tabella seguente.

Categoria	Totale	Uomini	Donne	% Uomini	% Donne
A	5	1	4	20%	80%
B	25	23	2	92%	8%
C	56	15	41	27%	73%
D	27	6	21	22%	78%
Dirigenti	2	1	1	50%	50%
Totale	115	46	69	40,00%	60,00%

In categoria A si rilevano 4 donne operatrici di pulizie e 1 maschio manovale.

Nella categoria B vi è assoluta preponderanza di presenza maschile (92%): in tale categoria si classificano le mansioni operative, dai manutentori, agli operai specializzati, ai capi squadra; le due donne occupano invece rispettivamente un posto con profilo professionale di collaboratore amministrativo e uno di collaboratore socio-assistenziale.

Situazione inversa nella categoria C, prettamente impiegatizia, nella quale la presenza femminile è ampiamente maggioritaria (75%).

Anche all'interno della categoria D, la percentuale al femminile è preponderante (74%).

Nella funzione dirigenziale a tempo indeterminato sono presenti una donna e un uomo.

3.3 Progressioni economiche e di carriera

Nel corso del 2022 sono state realizzate sia progressioni economiche – con decorrenza dal 1° luglio 2020 – sia progressioni di carriera (cosiddette verticali), con decorrenza dal 1° dicembre 2022.

Le progressioni economiche hanno riguardato num. 18 dipendenti, di cui 3 maschi (17%) e 15 femmine (83%);



Città di Valdagno

Provincia di Vicenza

Le progressioni carriera, svolte lo scorso anno, sono state realizzate per num. 4 posti con passaggio dalla categoria C alla categoria D e sono state a completo appannaggio di dipendenti femmine (100%).

3.4 Posizioni di responsabilità

Nel quadro degli incarichi di responsabilità affidati, distinguiamo tra due tipologie di incarico previste dal CCNL:

- l'incarico per specifiche responsabilità (ex art. 70-quinquies del CCNL 21.05.2018) il cui importo nel nostro ente è al massimo pari ad euro 2.500,00 lordi annui;
- l'incarico di posizione organizzativa (ex art. 13 del CCNL 21.05.2018) con importi che variano dai 6.500,00 ai 12.000,00 euro lordi annui comprensivi di indennità di risultato.

Tipologia di posizione di responsabilità	Totale	Uomini	Donne	% Uomini	% Donne
Specifiche responsabilità	4	1	3	25%	75%
Posizione organizzativa	9	3	6	33%	67%
Incarichi complessivi	13	4	9	31%	69%

Per entrambe le tipologie di incarico le assegnazioni vedono la prevalenza del personale femminile.

3.5 Corsi di formazione e aggiornamento professionale (2022)

Negli ultimi 12 mesi (esclusi i corsi di formazione obbligatoria che coinvolgono tutto il personale dell'ente) vi sono stati 31 dipendenti in formazione, di cui 22 donne (71%) e 9 uomini (29%).

Tipologia di formazione	Totale	Uomini	Donne	% Uomini	% Donne
Ore di formazione obbligatoria	328,50	72	256,50	22%	78%
Ore di aggiornamento professionale	302,00	104	198,00	34%	66%
Ore di formazione complessiva	630,50	176	454,50	28%	72%

3.6 Composizione delle commissioni di concorso

La scarsità di personale maschile nell'area impiegatizia fa sì che per garantire l'equilibrio di genere nelle commissioni esaminatrici ci si debba non di rado rivolgere a personale di altri enti, per evitare la composizione costituita di sole donne. Ogni singolo atto di nomina delle commissioni di concorso viene inviato alla Consigliera di Parità Regionale, che ha sempre riscontrato la conformità della



Città di Valdagno

Provincia di Vicenza

composizione al requisito della parità di genere (art. 57, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, così come modificato dall'art. 5, comma 1, lett. b), della Legge n. 215 del 23 novembre 2012).

Concorso / Selezione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
Selezione pubblica per n. 3 posti di Istruttore amministrativo (cat. C1) a tempo determinato	1	33,33	2	66,67	3	100	U
Selezione pubblica per incarico dirigenziale a tempo determinato ex art. 110, comma 1, D.Lgs. 267/2000, per la Direzione Finanziaria	2	66,67	1	33,33	3	100	U
Concorso pubblico per n. 1 Istruttore Direttivo Informatico (cat. D1), a part-time 50%	3	60	2	40	5	100	U
Selezione pubblica per n. 1 Esecutore Amministrativo (cat. B1) a tempo determinato, riservato alle categorie protette	1	33,33	2	66,67	3	100	D
Concorso pubblico per n. 1 Istruttore Amministrativo (cat. C1) con funzioni di Capo Messa, con riserva ai volontari FF.AA.	1	33,33	2	66,67	3	100	U
Concorso pubblico per n. 1 Istruttore Amministrativo (cat. C1), per l'Ufficio Scuola-Sport	1	33,33	2	66,67	3	100	D
Concorso pubblico per n. 1 Manutentore (cat. B3), riservato alle categorie protette	2	66,67	1	33,33	3	100	D
Concorso pubblico per n. 1 Istruttore Amministrativo (cat. C1), per l'Ufficio Cultura	1	33,33	2	66,67	3	100	D
Selezione per n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo (cat. D1) per l'Ufficio Cultura-Museo, mediante progressione verticale	2	66,67	1	33,33	3	100	U
Selezione per n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo (cat. D1) per l'Ufficio Amministrativo dei Servizi Sociali, mediante progressione verticale	2	66,67	1	33,33	3	100	U

3.8 Fruizione delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

Le amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 14 della L. 124/2015, devono agire in modo che l'organizzazione del lavoro favorisca la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita; a tal fine devono attuare le disposizioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile, garantire la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali, favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, ecc).

La tabella alla pagina che segue, illustra la ripartizione per genere delle diverse tipologie di misure di conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita.



Città di Valdagno

Provincia di Vicenza

Tipologia di misura di conciliazione	Totale	Uomini	Donne	% Uomini	% Donne
Personale che fruisce di part-time misto	17	0	17	0%	100%
Personale che fruisce di part-time orizzontale	1	0	1	0%	100%
Personale che fruisce di part-time verticale	1	1	0	100%	0%
Personale che fruisce di lavoro agile	0	0	0	---	---
Personale con orario "personalizzato"	38	11	27	29%	71%
Personale che fruisce di almeno una delle misure di conciliazione di cui sopra	57	12	45	21%	79%

Con riferimento ai dati della tabella sopra rappresentata, emerge che 57 dipendenti (pari al 50% dei 115 totali) fruiscono di almeno una delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Di questi 57, il 79% sono donne e il 21% maschi. Analizziamo nel seguito, più in dettaglio, le singole misure.

3.8.1 Part time

Dei 115 dipendenti dell'ente 96 sono in rapporto di lavoro a tempo pieno, e 19 a tempo parziale; beneficiano del regime di part-time 18 donne (95%) e 1 uomo (5%). Le riduzioni di orario sono le seguenti: 3 contratti sono a 18 ore settimanali, 9 a 29 ore settimanali, 2 a 30 ore settimanali, 5 a 32 ore settimanali e 2 a 35 ore settimanali.

Sul lavoro a tempo parziale vale la pena di precisare che:

- non si tratta di part-time cosiddetti "involontari", bensì di riduzioni di orario su richiesta;
- fino ad oggi le richieste di rientro a tempo pieno sono sempre state accolte dall'Amministrazione;
- dall'anno 2020 alle donne che rientrano dal part-time al tempo pieno è concessa la facoltà di optare temporaneamente per un orario con due soli rientri pomeridiani (anziché con tre pomeriggi previsti dall'orario standard);
- non vi sono domande di part-time respinte.

3.8.2 Lavoro agile (*smart working*)

Questa misura di conciliazione è ancora in una prima fase di avvio. Alla fine dello scorso anno, la Giunta Comunale ha approvato il "Regolamento sul lavoro agile" (Deliberazione n. 250 del 20 dicembre 2022) e la concreta attuazione necessita la preliminare individuazione, a cura dei singoli dirigenti, delle attività che possono essere svolte in modalità agile. Si segnala che non vi sono richieste di attivazione di *smart working* da parte dei dipendenti.



Città di Valdagno

Provincia di Vicenza

3.8.3 Orario personalizzato

Per orario personalizzato si intende un orario che si discosta da quello standard di seguito illustrato: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 13.00; il lunedì e martedì pomeriggio dalle ore 14;30 alle ore 18; il giovedì dalle ore 14,30 alle ore 18,30.

Dei 95 dipendenti a tempo pieno, 38 (40%) fruiscono di un orario personalizzato che può riguardare un'entrata posticipata o anticipata rispetto allo standard delle ore 8 del mattino, una pausa pranzo ridotta rispetto a quella standard di un'ora e mezza, un'uscita anticipata rispetto allo standard delle ore 18 (o 18,30 il giovedì).

La soluzione dell'orario di personalizzato si dimostra nei fatti essere una misura da un lato gradita ai dipendenti e dall'altro non impattante sull'organizzazione del lavoro.

3.8.4 Fruizione dei congedi parentali e permessi L. 104/1992

I dati riepilogativi sono illustrati nella tabella che segue

Tipologia di permessi	Totale	Uomini	Donne	% Uomini	% Donne
Num. permessi giornalieri L. 104 (giorni)	162	55	107	34%	66%
Num. permessi orari L. 104 (ore)	224,50	22,75	201,75	10%	90%
Num. permessi giornalieri per congedi parentali (giorni)	192	14	178	7%	93%
Num. permessi orari per congedi parentali (ore)	73	0	73	0%	100%

I dati sembrano evidenziare come i maschi necessitino di permessi giornalieri per l'aiuto a famigliari portatori di handicap in situazione di gravità piuttosto che di permessi orari.

Non lascia dubbi il dato sui congedi parentali: l'onere di cura dei figli è ampiamente posto a carico delle donne.



Città di Valdagno

Provincia di Vicenza

4. OBIETTIVI DEL PIANO NEL TRIENNIO 2023 -2025

Da quanto sopra illustrato, non emergono particolari criticità in ambito di pari opportunità nell'organizzazione del Comune. È però opportuno dare una veste organica alle problematiche, anche solo potenziali, e alle possibili risposte. **Nella individuazione delle presenti azioni si è tenuto conto di quanto emerso nella "Relazione sulla condizione del personale – anno 2022", redatta dal CUG** ai sensi della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 recante le "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei CUG" così come integrata dalla Direttiva n° 2 del 26 giugno 2019.

Nel corso del triennio 2023-2025, il Comune intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

1. promuovere il ruolo e le attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.) - il CUG è stato nominato in forma associata con il Consorzio di Polizia Locale "Valle Agno" ed il Comune di Recoaro Terme, con disposizioni del dirigente del servizio Personale n. 259 del 21/12/2021
2. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti, anche attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing* e dalle discriminazioni;
3. garantire le pari opportunità all'interno dell'Ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale e nelle procedure di reclutamento del personale;
4. accordare regimi di orario di lavoro o altri strumenti finalizzati al superamento di specifiche situazioni di disagio;
5. promuovere la conoscenza e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

5. AZIONI POSITIVE DEL TRIENNIO

Le azioni da porre in essere per il conseguimento degli obiettivi sopra enumerati sono di seguito individuate.

AZIONE 1 – PROMOZIONE DEL RUOLO DEL CUG

L'Amministrazione si impegna a dare impulso alle attività del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere dei lavoratori e la tutela contro le discriminazioni" (CUG) promuovendo specifici interventi di formazione sulle tematiche relative al ruolo del CUG.

Il mantenimento di tale azione è stato caldeggiato dal CUG stesso, nella propria relazione annuale, che così scrive: *"Il CUG ribadisce l'importanza di ricevere una formazione adeguata e continua in tema, soprattutto, di pari opportunità, ambiente di lavoro e relazioni interpersonali, e chiede all'Amministrazione capofila [ndr. Comune di Valdagno] che se ne faccia garante"*.



Città di Valdagno

Provincia di Vicenza

AZIONE 2 – AMBIENTE DI LAVORO SICURO, SERENO, RISPETTOSO E CORRETTO

In materia di sicurezza sul luogo di lavoro, salute e benessere l'Amministrazione è da sempre attenta ed impegnata per prevenire il presentarsi di qualsivoglia situazione di criticità.

Nel prossimo triennio si manterrà costante l'impegno a garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti, anche attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing* e dalle discriminazioni.

In particolare viene garantita:

- la nomina del Responsabile esterno del Servizio di Prevenzione e Protezione e i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (in numero di 2 anziché uno solo come previsto dalla norma sulla base del numero di lavoratori dell'ente) le cui attività sono di fondamentale importanza in tema di prevenzione dei rischi e tutela dei lavoratori;
- l'attuazione delle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo alla predisposizione e al continuo aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a stabilire i percorsi informativi;
- la realizzazione degli interventi di riqualificazione e di messa in sicurezza degli edifici che ospitano gli ambienti di lavoro;
- la nomina del Medico Competente (dal 2018 è una donna) e relativa attuazione dei protocolli sanitari e dei programmi di sorveglianza sanitaria secondo la periodicità stabilita dal medesimo;
- è costantemente attivo l'impegno a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
 - pressioni o molestie sessuali;
 - casi di *mobbing*;
 - atteggiamenti che mirano ad umiliare il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

AZIONE 3 – PARI OPPORTUNITÀ DI FORMAZIONE E CRESCITA PROFESSIONALE

In continuità con le azioni intraprese negli anni passati, si porrà specifica attenzione nell'analizzare e valutare le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, ai nuovi servizi attivati, alle aspettative dei cittadini.

Attenzione particolare sarà posta nel rilevare eventuali difficoltà di partecipazione da parte dei dipendenti legate a carichi familiari, problemi di salute, difficoltà a raggiungere le sedi delle iniziative formative.



Città di Valdagno

Provincia di Vicenza

L'attività formativa sarà programmata in modo da consentire a tutti i dipendenti di sviluppare, nell'arco del triennio di vigenza del Piano di Azioni Positive, uguali opportunità di crescita professionale e/o di carriera.

Specifica attenzione poi va riservata al reinserimento lavorativo del personale rimasto assente per lunghi periodi a vario titolo prevedendo, se del caso, specifiche forme di accompagnamento al rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio/ufficio o di chi ha sostituito la persona assente, sia mediante la partecipazione ad iniziative formative per colmare le eventuali lacune e mantenere/sviluppare le specifiche competenze.

AZIONE 4 – CONCILIAZIONE TRA TEMPO LAVORO ED ESIGENZE PERSONALI/FAMILIARI

Il Comune di Valdagno ha da tempo intrapreso un percorso volto a facilitare quanto più possibile la conciliazione tra i tempi correlati al lavoro e quelli per la dimensione personale e familiare.

La dimostrazione concreta di tale disponibilità è evidente nelle tabelle riportate sopra che indicano la quantità e la tipologia dei rapporti di lavoro ad orario ridotto o personalizzato, presenti all'interno dell'organizzazione comunale.

Le varietà di articolazioni dell'orario di lavoro sono quasi tutte applicate al settore impiegatizio che, come abbiamo visto sopra, è in maggioranza composto da donne: questo naturalmente consente di agevolare quanto più possibile lo svolgimento dell'attività lavorativa, anche a tempo pieno, senza pregiudicare le necessità personali e/o familiari.

Nel prossimo triennio si continuerà sulla strada intrapresa, ricercando ulteriori soluzioni organizzative e relazionali che vadano nella direzione della conciliazione tra il lavoro e le esigenze personali/familiari, anche con l'introduzione progressiva del lavoro agile (o *smart working*).

Le tipologie orarie agevolate e il lavoro agile continueranno ad essere riconosciute purché compatibili con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, dando priorità a particolari situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare (a solo titolo di esempio, familiari di persone con handicap grave accertato ai sensi della legge 104/92, genitori, anche affidatari o adottivi, familiari affetti da gravi patologie, documentate, che richiedono terapie salvavita, etc.) per un periodo limitato (ad esempio un anno) eventualmente prorogabile, da correlare strettamente alla permanenza delle condizioni di difficoltà.

AZIONE 5 – CONOSCENZA E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI SUI TEMI DELLE PARI OPPORTUNITÀ

5.1 In collaborazione con il CUG si procederà a favorire la conoscenza dei temi delle pari opportunità e delle varie forme di discriminazione, sia promuovendo iniziative organizzate da enti terzi (associazioni, ULSS, ...) sia attraverso eventuali incontri di informazione e sensibilizzazione previsti *ad hoc*.



Città di Valdagno

Provincia di Vicenza

5.2 Verrà garantito il supporto al CUG in relazione all'iniziativa di indagine di clima evidenziata nella relazione annuale e che qui si riporta: *“Nel prossimo futuro il Comitato si prefigge altresì di promuovere un'indagine di clima da realizzarsi con gli strumenti ritenuti più idonei ed efficaci, con l'obiettivo di raccogliere dati ed informazioni utili sulla situazione generale negli ambienti di lavoro, così come percepita e vissuta dai dipendenti”*.

5.3 In relazione alle indicazioni contenute nelle “Linee guida sulla parità di genere” emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica lo scorso ottobre 2022” **verrà introdotto nel Piano della Performance (che confluisce nel PIAO) uno specifico obiettivo di “misurazione della parità di genere nel rapporto di lavoro” (paragrafo 6.1 delle linee guida)** con la finalità di creare una serie storica che consenta di misurare il fenomeno nella sua evoluzione temporale, a partire dai dati annuali.

5.4 Sempre in relazione a quanto raccomandato dalle linee guida citate al punto precedente, **nell'ambito del PIAO 2023-2025, nella sezione valore pubblico, verranno inseriti ed illustrati i dati sulla performance dell'ente relativamente alle pari opportunità e all'equilibrio di genere.**

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale e sarà pubblicato all'Albo *on line* dell'Ente e sul sito Internet in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e cittadini.

Il Piano diviene esecutivo decorsi 20 giorni dalla trasmissione al CUG dell'ente e all'Ufficio della Consigliera di parità della Provincia di Vicenza, senza che ne siano pervenute osservazioni. Potrà di converso essere integrato ed adeguato con osservazioni e contributi che dovessero pervenire.

MONITORAGGIO DEL PIANO

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'effettiva realizzazione delle azioni adottate, verranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, anche sulla base delle proposte formulate dal Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, in modo da poter procedere, annualmente, se necessario, e, comunque, al termine del triennio, ad un adeguato aggiornamento. Lo scopo è infatti quello di rendere il presente documento uno strumento dinamico ed efficace nel raggiungimento degli obiettivi previsti.



Città di Valdagno

Provincia di Vicenza

**SEGRETERIA GENERALE
UFFICIO PERSONALE**

**INFORMAZIONI AL CUG
IN CONFORMITÀ ALL'ALLEGATO 1 DELLA DIRETTIVA 2-2019
DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI**

**“MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA' E
RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA
NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE”**

ANNO 2022



Città di Valdagno

Provincia di Vicenza

**SEGRETERIA GENERALE
UFFICIO PERSONALE**

Sommario

SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni	3
TABELLA 1.1 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETÀ NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO	3
TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETÀ E TIPO DI PRESENZA	4
TABELLA 1.3 – POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE	5
TABELLA 1.4 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETÀ E PER GENERE	5
TABELLA 1.5 – DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO	6
TABELLA 1.6 – PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO	6
TABELLA 1.7 – PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO	7
TABELLA 1.8 – COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO	10
TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE SUDDIVISE PER GENERE ED ETÀ'	11
TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L. 104/1992 SUDDIVISI PER GENERE	12
TABELLA 1.11 – FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, TIPOLOGIA ED ETÀ	12
SEZIONE 2. Azioni realizzate e risultati raggiunti	13
SEZIONE 3. Azioni da realizzare	14



Città di Valdagno

Provincia di Vicenza

SEGRETERIA GENERALE
UFFICIO PERSONALE

Tipo di Amministrazione: Ente Locale

SITUAZIONE AL 31.12.2022

SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni

TABELLA 1.1 - RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETÀ NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Personale dirigenziale

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE					TOTALE
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	
Dirigente Direzione Territorio (ruolo)				1							1
Dirigente Direzione Servizi (ruolo)									1		1
Dirigente Direzione Finanziaria (t. det.)			1								1
Totale personale			1	1					1		3
% sul personale complessivo			33,33	33,33					33,33		100



Città di Valdagno

Provincia di Vicenza

SEGRETERIA GENERALE
UFFICIO PERSONALE

Personale non dirigenziale

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE					TOTALE
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	
CAT. A				1					2	2	5
CAT. B *		1	5	7	1				1		15
CAT. B3		2	2	6					1		11
CAT. C	2	2	7	4		4	4	17	15	1	56
CAT. D **			2	2	2		2	4	9	1	22
CAT. D3			1						5		6
Totale personale	2	5	17	20	3	4	6	21	33	4	115
% sul personale complessivo	1,74	4,35	14,78	17,39	2,61	3,48	5,22	18,26	28,70	3,48	100

* di cui n. 1 uomo a tempo determinato di età compresa tra 31 e 40 anni

** di cui n. 1 uomo a tempo determinato e part-time di età compresa tra 41 e 50 anni

TABELLA 1.2 - RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETÀ E TIPO DI PRESENZA

Classi età Tipo presenza	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	Totale	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	Totale	%
Tempo pieno	2	4	17	21	3	47	95,92	4	6	12	25	3	50	72,46
Part-time >50%										9	9		18	26,09
Part-time ≤50%		1	1			2	4,08					1	1	1,45
Totale	2	5	18	21	3	49	100	4	6	21	34	4	69	100



Città di Valdagno

Provincia di Vicenza

SEGRETERIA GENERALE
UFFICIO PERSONALE

TABELLA 1.3 – POSIZIONI DI RESPONSABILITÀ REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Incarico specifiche responsabilità	1	25	3	75	4	100
Posizione Organizzativa	3	33,33	6	66,67	9	100
Totale personale	4	30,77	9	69,23	13	100

TABELLA 1.4 – ANZIANITÀ NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETÀ E PER GENERE

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	Totale	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	Totale	%
Permanenza nel profilo e livello														
< 3 anni	1	3	7	3	1	15	31,91	3	3	12	10	1	29	42,65
tra 3 e 5 anni	1	1	4	1		7	14,89	1	3	2	3		9	13,24
tra 5 e 10 anni		1	3	6		10	21,28			2	9	2	13	19,12
> 10 anni			3	10	2	15	31,91			5	11	1	17	25
Totale	2	5	17	20	3	47	100	4	6	21	33	4	68	100



Città di Valdagno

Provincia di Vicenza

SEGRETERIA GENERALE
UFFICIO PERSONALE

TABELLA 1.5 – DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Inquadramento	UOMINI	DONNE	Divario economico per livello (tra uomini e donne)	
	Retribuzione netta media*	Retribuzione netta media*	Valori assoluti	%
CAT. A	€ 19.053,11	€ 16.581,69	€ 2.471,43	12,97
CAT. B	€ 19.071,82	/	/	/
CAT. B3	€ 20.157,48	€ 21.064,58	-€ 907,10	-4,50
CAT. C	€ 21.893,08	€ 21.189,42	€ 703,66	3,21
CAT. D	€ 27.609,23	€ 24.233,46	€ 3.375,77	12,23
CAT. D3	€ 33.777,31	€ 29.746,30	€ 4.031,02	11,93
LIV. DIRIGENZIALE	€ 46.511,79	€ 47.308,06	-€ 796,27	-1,71

* dati riferiti a 13 mensilità

TABELLA 1.6 – PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea						
Laurea Magistrale	2	100			2	100
Master di 1° livello			1	100	1	100
Master di 2° livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	2	66,67	1	33,33	3	100



Città di Valdagno

Provincia di Vicenza

SEGRETERIA GENERALE
UFFICIO PERSONALE

TABELLA 1.7 – PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

CAT. A

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	1	20	4	80	5	100
Diploma di scuola superiore						
Laurea						
Laurea Magistrale						
Master di 1° livello						
Master di 2° livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	1	20	4	80	5	100

CAT. B

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	12	100			12	100
Diploma di scuola superiore	2	66,67	1	33,33	3	100
Laurea						
Laurea Magistrale						
Master di 1° livello						
Master di 2° livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	14	93,33	1	6,67	15	100



Città di Valdagno

Provincia di Vicenza

SEGRETERIA GENERALE
UFFICIO PERSONALE

CAT. B3

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	7	100			7	100
Diploma di scuola superiore	3	100			3	100
Laurea			1	100	1	100
Laurea Magistrale						
Master di 1° livello						
Master di 2° livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	10	90,91	1	9,09	11	100

CAT. C

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	1	100			1	100
Diploma di scuola superiore	11	25,58	32	74,42	43	100
Laurea						
Laurea Magistrale	2	18	9	82	11	100
Master di 1° livello	1	100			1	100
Master di 2° livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	15	26,79	41	73,21	56	100



Città di Valdagno

Provincia di Vicenza

**SEGRETERIA GENERALE
UFFICIO PERSONALE**

CAT. D

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore						
Diploma di scuola superiore	3	50	3	50	6	100
Laurea			6	100	6	100
Laurea Magistrale	2	28,57	5	71,43	7	100
Master di 1° livello	1	33,33	2	66,67	3	100
Master di 2° livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	6	27,27	16	72,73	22	100

CAT. D3

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore						
Diploma di scuola superiore						
Laurea						
Laurea Magistrale	1	16,67	5	83,33	6	100
Master di 1° livello						
Master di 2° livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	1	16,67	5	83,33	6	100



Città di Valdagno

Provincia di Vicenza

SEGRETERIA GENERALE UFFICIO PERSONALE

TABELLA 1.8 – COMPOSIZIONE DI GENERE NELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Concorso / Selezione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
Selezione pubblica per n. 3 posti di Istruttore amministrativo (cat. C1) a tempo determinato	1	33,33	2	66,67	3	100	U
Selezione pubblica per incarico dirigenziale a tempo determinato ex art. 110, comma 1, D.Lgs. 267/2000, per la Direzione Finanziaria	2	66,67	1	33,33	3	100	U
Concorso pubblico per n. 1 Istruttore Direttivo Informatico (cat. D1), a part-time 50%	3	60	2	40	5	100	U
Selezione pubblica per n. 1 Esecutore Amministrativo (cat. B1) a tempo determinato, riservato alle categorie protette	1	33,33	2	66,67	3	100	D
Concorso pubblico per n. 1 Istruttore Amministrativo (cat. C1) con funzioni di Capo Messi, con riserva ai volontari FF.AA.	1	33,33	2	66,67	3	100	U
Concorso pubblico per n. 1 Istruttore Amministrativo (cat. C1), per l'Ufficio Scuola-Sport	1	33,33	2	66,67	3	100	D
Concorso pubblico per n. 1 Manutentore (cat. B3), riservato alle categorie protette	2	66,67	1	33,33	3	100	D
Concorso pubblico per n. 1 Istruttore Amministrativo (cat. C1), per l'Ufficio Cultura	1	33,33	2	66,67	3	100	D
Selezione per n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo (cat. D1) per l'Ufficio Cultura-Museo, mediante progressione verticale	2	66,67	1	33,33	3	100	U
Selezione per n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo (cat. D1) per l'Ufficio Amministrativo dei Servizi Sociali, mediante progressione verticale	2	66,67	1	33,33	3	100	U



Città di Valdagno

Provincia di Vicenza

SEGRETERIA GENERALE UFFICIO PERSONALE

Selezione per n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo (cat. D1) per l'Ufficio Cultura-Museo, mediante progressione verticale	2	66,67	1	33,33	3	100	U
Concorso pubblico per n. 1 Assistente Bibliotecario (cat. C1)	1	33,33	2	66,67	3	100	D
Concorso pubblico per n. 1 Assistente Sociale (cat. D1)	1	33,33	2	66,67	3	100	D
Totale personale	22	50	22	50,00	44	100	8 U e 6 D

TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETÀ

Classi età	UOMINI							DONNE							TOTALE	%
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	Totale	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	Totale	%		
Personale che fruisce di part-time a richiesta (modulo misto)										9	7	1	17	100	17	100
Personale che fruisce di part-time a richiesta (modulo orizzontale)											1		1	100	1	100
Personale che fruisce di part-time a richiesta (modulo verticale)		1				1	100								1	100
Personale che fruisce di telelavoro																
Personale che fruisce del lavoro agile																
Personale che fruisce di orari flessibili																
Personale con orario "personalizzato"	1	1	4	5		11	29	1	2	5	17	2	27	71	38	100



Città di Valdagno

Provincia di Vicenza

SEGRETERIA GENERALE
UFFICIO PERSONALE

TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L. 104/1992 PER GENERE

Tipologia permessi	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L. 104/92 fruiti	55	33,95	107	66,05	162	100
Numero permessi orari L. 104/92 fruiti (n° ore)	22,75	10,13	201,75	89,87	224,50	100
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	14	7,29	178	92,71	192	100
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti (n° ore)			73	100	73	100

TABELLA 1.11 – FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISA PER GENERE, TIPOLOGIA ED ETÀ

Classi età \ Tipo formazione	UOMINI							DONNE							TOTALE	
	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Totale	%	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Totale	%	TOTALE	%
Obbligatoria	4,50	4,50	36	18	9	72	21,92	18	27	67,50	126	18	256,50	78,08	328,50	100
Aggiornamento professionale	4		58	42		104	34,44		28	50	114	6	198	65,56	302	100
Competenze manageriali / Relazionali																
Tematiche CUG																
Violenza di genere																
Altro (specificare)																



Città di Valdagno

Provincia di Vicenza

**SEGRETERIA GENERALE
UFFICIO PERSONALE**

SEZIONE 2. Azioni realizzate e risultati raggiunti

2.1 DESCRIZIONE DELLE INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITÀ, VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA-LAVORO PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE NELL'ANNO 2022

Nel seguito si dà riscontro delle azioni realizzate o non realizzate rispetto a quanto previsto nel PAP 2021/2023 del Comune di Valdagno, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 16 marzo 2021.

AZIONE 1 – PROMOZIONE DEL RUOLO DEL CUG

Questa azione, pur programmata dall'Ufficio Personale, non è stata realizzata nel 2022, stante la situazione di difficoltà in cui l'Ufficio si è trovato ad operare; si conta di portarla avanti nell'anno 2023.

AZIONE 2 – AMBIENTE DI LAVORO SICURO, SERENO, RISPETTOSO E CORRETTO

Si è mantenuto costante l'impegno a garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti, anche attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing* e dalle discriminazioni.

Non sono pervenute segnalazioni di criticità in tali ambiti.

AZIONE 3 – PARI OPPORTUNITÀ DI FORMAZIONE E CRESCITA PROFESSIONALE

Per quanto riguarda la formazione, l'accesso all'aggiornamento professionale è garantito senza alcuna distinzione di genere.

In merito alla crescita professionale, nel 2022 si sono concluse le selezioni per l'attribuzione di num. 4 progressioni verticali, da categoria C a categoria D, che sono state assegnate tutte a dipendenti femmine.

AZIONE 4 – CONCILIAZIONE TRA TEMPO LAVORO ED ESIGENZE PERSONALI/FAMILIARI

Anche per il 2022 il Comune di Valdagno ha mantenuto un approccio di attenzione alle esigenze di conciliazione dei tempi vita-lavoro; la scelta dell'Amministrazione è quella



Città di Valdagno

Provincia di Vicenza

SEGRETERIA GENERALE UFFICIO PERSONALE

non tanto di concedere regimi di flessibilità oraria quanto di concedere regimi di orario “personalizzato”. A questo si aggiunge la disponibilità ad accogliere le richieste di riduzione oraria (*part-time* a tempo determinato) o di proroga delle riduzioni orarie già in essere.

Nel 2022 sono state presentate, e accolte:

- num. 3 domande di prosecuzione di riduzione oraria (3 femmine),
- num. 3 domande di ampliamento dell'orario lavorativo, comunque restando a *part-time* (3 femmine),
- num. 2 domande di *part-time* a tempo determinato (1 maschio e 1 femmina).

In merito allo *smart working* (o lavoro agile), l'ente a fine anno 2022 ha normato tale istituto, adottando il relativo regolamento con deliberazione di Giunta Comunale n. 250 del 20 dicembre 2022; il lavoro agile tuttavia non risulta concretamente attivato.

AZIONE 5 – INFORMAZIONI SUI TEMI DELLE PARI OPPORTUNITÀ

Come già segnalato al punto 1 non si sono realizzate le previste iniziative volte a favorire la conoscenza dei temi delle pari opportunità e delle varie forme di discriminazione; è in corso di organizzazione, e prevista entro la primavera del 2023, la formazione per i componenti del CUG.

SEZIONE 3. Azioni da realizzare

3.1 INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITÀ, VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA-LAVORO PREVISTE PER L'ANNO 2023

In questa sede si rappresentano esclusivamente le prime azioni operative di stretta competenza del servizio Personale, mentre il complesso delle iniziative per le pari opportunità costituisce il contenuto del Piano delle Azioni Positive.

- Supporto operativo al CUG per la stesura della relazione prevista dall'allegato 2 della Direttiva 2-2019
- Formazione per i componenti del CUG