



COMUNE DI CARAVATE

PROVINCIA DI VARESE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE 2023-2025

Adottato con atto

INDICE

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	5
1.1 Scheda Anagrafica	5
1.2 Presentazione dell'ente	5
1.3 Gli Enti controllati.....	6
1.4 Entrate e spese dell'ente	6
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
2.1 Sottosezione: Valore Pubblico	8
2.2 Sottosezione: Performance	8
2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza	31
2.3.1 Analisi del contesto	31
2.3.2 Processo di adozione della presente sottosezione	32
2.3.3 Gestione del rischio	33
2.3.3.1 Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio" ...	33
2.3.3.2 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio	34
2.3.4 Formazione in tema di anticorruzione.....	36
2.3.5 Codice di comportamento	37
2.3.6 Altre iniziative	38
2.3.7. Analisi del rischio	42
2.3.8 La Trasparenza.....	47
2.3.8.1 Obiettivi strategici	48
2.3.8.2 Comunicazione	48
2.3.8.3 Attuazione	49
2.3.8.4 Accesso civico	52
2.3.8.5 Dati ulteriori	52
2.3.8.6 Tabelle.....	52
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	96
3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa.....	96
3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile	97
3.3 Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	103
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2022	103
3.3.2 Piano assunzionale per il triennio 2023 - 2025.....	103
3.3.3 Formazione del personale.....	104
4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO	107
4.1 Governance del PIAO.....	107
4.2 Monitoraggio del PIAO.....	107

PREMESSA

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

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispetti piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente. Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- pubblicarlo sul portale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Come previsto dall'articolo 8 del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (il 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."

La approvazione del documento deve al momento avvenire, per gli enti locali, entro il 31 agosto 2023.

Dal punto di vista dei contenuti e delle finalità, il PIAO dà avvio un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

b) Il PIAO del Comune di Caravate

Rispetto a tale disegno sistemico complessivo, da perseguire attraverso la definizione del PIAO, il Comune di Caravate, in quanto ente con un numero di dipendenti inferiore a 50 unità, è tenuto a redigere il PIAO in forma semplificata, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Ministeriale del 24 giugno 2022, adottato dal Ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, secondo il Piano – tipo allegato al provvedimento.

Pertanto rispetto ai contenuti previsti per il PIAO ordinario, il presente documento avrà la struttura di seguito rappresentata:

- Sezione 1) Scheda Anagrafica dell'Amministrazione
- Sezione 2) limitatamente alla sola sotto-sezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza;
- Sezione 3) Organizzazione e Capitale Umano

- Sezione 4) Monitoraggio (non obbligatorio nello schema semplificato)

Attraverso la redazione del PIAO in forma semplificata, Caravate avvia comunque un processo, seppur più limitato in termini di aree coinvolte, di integrazione del sistema pianificatorio finalizzato a rendere dialoganti e coerenti i previgenti strumenti di programmazione settoriale.

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Caravate

Indirizzo: Via Venti Settembre, 22 21032 - Caravate (VA)

PEC: comunecaravate@legalmail.it

Partita Iva e Codice Fiscale: 00227400124

Codice Istat: B732

Sito web istituzionale: <https://comune.caravate.va.it/>

1.2 Presentazione dell'ente

Il comune di Caravate appartiene alla provincia di Varese, conta 2.552 abitanti (dato al 31/12/2022), ed un'estensione di 5,1 kmq di territorio, con una densità abitativa di 500 ab/kmq.

Alla data del 31/12/2022 il personale in servizio, pari a 11 dipendenti, risulta così articolato:

- N. 1 Segretario Comunale reggente;
- N° 6 dipendenti a tempo pieno e indeterminato (di cui n. 1 unità in comando presso l'Unione dei Comuni del Medio Verbano fino al 31.12.2022)
- N° 4 dipendente part-time a tempo indeterminato

Modalità di gestione dei servizi pubblici

Il Comune, in considerazioni delle sue piccole dimensioni e dell'organico estremamente ridotto, gestisce in forma diretta solo alcuni dei servizi fondamentali, per i restanti servizi essenziali e per gli altri servizi ricorre a diverse modalità di gestione, come di seguito illustrato:

- Funzioni gestite in convenzione con altri comuni:
 - Il **Servizio di Polizia Locale**, che è stato gestito fino al 31/12/2022 tramite l'Unione dei Comuni del Medio Verbano, in liquidazione, è ora gestito internamente con n. 1 unità di personale a tempo pieno e indeterminato.
- Il **Servizio di Segreteria Comunale**: precedentemente svolto in convenzione con altri Comuni, attualmente la sede di titolarità risulta vacante;
- Sono servizi gestiti in forma associata:
 - Lo **Sportello unico per le attività produttive** (SUAP) con il Comune di Gavirate;
 - Il **Piano di Zona** con i Comuni della Comunità Montana Valli del Verbano
 - Il servizio di **raccolta e smaltimento rifiuti**, gestito dalla Comunità Montana Valli del Verbano
- Sono servizi affidati ad altri soggetti:
 - La **gestione del nuovo Canone Unico**, affidata alla ditta SAN MARCO S.p.A;
- Sono servizi dati in concessione soggetti esterni:
 - La **gestione dell'acquedotto** è data in concessione alla società Lereti S.P.A.
 - Il servizio di **fognatura e depurazione** è in concessione ad ALFA S.R.L.

1.3 Gli Enti controllati

Alla Data di stesura del presente PIAO il Comune di Caravate detiene le partecipazioni riferite alle società di seguito elencate:

Società	Partecipazione		Attività svolta
	Tipologia	Quota	
ACSM-AGAM S.P.A.	Diretta	0,00068%	Servizio Idrico
ALFA S.R.L.	Diretta	0,4142%	Servizio Idrico
PREALPI SERVIZI SRL (in liquid.)	Indiretta	35,5629% (detenuta da ALFA)	

1.4 Entrate e spese dell'ente

Per dare un ordine di grandezza della capacità di spesa dell'Ente, si riportano di seguito l'entità delle entrate e spese per titoli, rimandando al bilancio di previsione 2023-2025, da cui tali tabelle sono tratte, per ulteriori e più esaustivi dettagli.

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINI DELL'ESERCIZIO 2022		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO 2022	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
					Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	Previsioni dell'anno 2025
	Fondo pluriennale vincolato per spese correnti		previsioni di competenza	13.335,45	22.616,83	0,00	0,00
	Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale		previsioni di competenza	335.620,06	93.660,56	0,00	0,00
	Fondo pluriennale vincolato attività finanziarie		previsioni di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
	Utilizzo avanzo di Amministrazione		previsioni di competenza	264.824,17	0,00	0,00	0,00
	- di cui avanzo utilizzato anticipatamente		previsioni di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
	- di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità		previsioni di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
	Fondo di Cassa all'1/1/esercizio di riferimento		previsioni di cassa	481.343,18	920.072,62		
10000	TITOLO 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	547.577,81	previsioni di competenza previsioni di cassa	1.148.593,18 2.066.794,74	1.154.004,60 1.701.582,41	1.130.404,60	1.130.404,60
20000	TITOLO 2 Trasferimenti correnti	94.277,79	previsioni di competenza previsioni di cassa	261.449,25 537.799,71	285.931,71 380.209,50	175.034,71	175.034,71
30000	TITOLO 3 Entrate extratributarie	27.875,11	previsioni di competenza previsioni di cassa	592.909,07 659.022,00	464.983,61 492.858,72	432.824,79	432.824,79
40000	TITOLO 4 Entrate in conto capitale	176.171,07	previsioni di competenza previsioni di cassa	1.295.828,30 1.527.588,88	1.292.624,90 1.468.795,97	1.233.063,65	183.063,65
60000	TITOLO 6 Accensione di prestiti	43.197,79	previsioni di competenza previsioni di cassa	0,00 43.197,79	261.000,00 304.197,79	0,00	0,00
70000	TITOLO 7 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	previsioni di competenza previsioni di cassa	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00	0,00
90000	TITOLO 9 Entrate per conto di terzi e partite di giro	26.056,28	previsioni di competenza previsioni di cassa	589.816,00 597.320,03	589.816,00 615.872,28	589.816,00	589.816,00
	TOTALE TITOLI	915.155,85	previsioni di competenza previsioni di cassa	3.878.595,80 5.431.723,15	4.048.360,82 4.963.516,67	3.561.143,75	2.511.143,75
	TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE	915.155,85	previsioni di competenza previsioni di cassa	4.492.375,48 5.913.066,33	4.164.638,21 5.883.589,29	3.561.143,75	2.511.143,75

Le risorse raccolte e brevemente riepilogate nei paragrafi precedenti sono finalizzate al soddisfacimento dei bisogni della collettività. A tal fine la tabella che segue riporta l'articolazione della spesa per Missioni con riferimento alle previsioni 2023 – 2025:

Comune di Caravate - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

RIEPILOGO DELLE MISSIONI	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTIVI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO 2022	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO 2022	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
				Previsioni dell'anno 2023	Previsioni dell'anno 2024	Previsioni dell'anno 2025
	DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE		0,00	0,00	0,00	0,00
	DISAVANZO DERIVANTE DA DEBITO AUTORIZZATO E NON CONTRATTO		0,00	0,00	0,00	0,00
Totale MISSIONE 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	283.095,04	1.069.637,17	945.910,59	1.252.018,96	809.671,96
			<i>di cui già impegnato</i>	130.529,11	10.691,34	3.092,70
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	30.310,39	0,00	0,00
			<i>previsione di cassa</i>	1.301.414,85	1.210.000,99	0,00
Totale MISSIONE 03	Ordine pubblico e sicurezza	32.111,24	65.648,00	39.730,00	36.950,00	36.950,00
			<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00
			<i>previsione di cassa</i>	128.168,00	71.841,24	0,00
Totale MISSIONE 04	Istruzione e diritto allo studio	60.545,94	308.786,84	242.797,01	106.597,13	106.327,28
			<i>di cui già impegnato</i>	114.277,32	893,04	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	85.967,00	0,00	0,00
			<i>previsione di cassa</i>	261.396,49	303.342,95	0,00
Totale MISSIONE 05	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	3.217,87	1.034.891,42	1.050.201,76	22.151,76	22.151,76
			<i>di cui già impegnato</i>	1.427,40	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00
			<i>previsione di cassa</i>	1.037.437,26	1.053.419,63	0,00
Totale MISSIONE 06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	11.602,91	62.942,46	50.614,02	24.578,30	24.423,71
			<i>di cui già impegnato</i>	1.250,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00
			<i>previsione di cassa</i>	71.926,53	62.216,93	0,00
Totale MISSIONE 08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	21.150,06	4.600,00	4.600,00	4.600,00	4.600,00
			<i>di cui già impegnato</i>	3.600,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00
			<i>previsione di cassa</i>	23.549,93	25.750,06	0,00
Totale MISSIONE 09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	93.027,99	572.960,78	294.975,52	299.860,82	298.970,60
			<i>di cui già impegnato</i>	3.836,90	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00
			<i>previsione di cassa</i>	753.132,22	388.003,51	0,00
Totale MISSIONE 10	Trasporti e diritto alla mobilità	75.314,79	293.707,40	469.843,61	742.842,00	141.611,59
			<i>di cui già impegnato</i>	3.504,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00
			<i>previsione di cassa</i>	357.059,66	545.158,40	0,00
Totale MISSIONE 11	Soccorso civile	2.638,29	22.359,80	18.091,15	16.259,80	16.259,80
			<i>di cui già impegnato</i>	700,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00
			<i>previsione di cassa</i>	23.649,45	20.729,44	0,00
Totale MISSIONE 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	140.122,49	252.082,25	238.412,89	302.508,78	302.508,78
			<i>di cui già impegnato</i>	61.535,02	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00
			<i>previsione di cassa</i>	382.615,22	378.535,38	0,00
Totale MISSIONE 14	Sviluppo economico e competitività	123,96	2.684,82	2.684,82	2.684,82	2.684,82
			<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00
			<i>previsione di cassa</i>	2.808,78	2.808,78	0,00
Totale MISSIONE 15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	1.417,72	1.418,00	1.418,00	1.418,00	1.418,00
			<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00
			<i>previsione di cassa</i>	2.835,72	2.835,72	0,00
Totale MISSIONE 20	Fondi e accantonamenti	0,00	64.590,91	75.126,53	72.532,85	72.532,85
			<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00
			<i>previsione di cassa</i>	439,08	6.900,00	0,00
Totale MISSIONE 50	Debito pubblico	0,00	146.249,63	140.416,31	86.324,53	81.216,60
			<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00
			<i>previsione di cassa</i>	146.249,63	140.416,31	0,00
Totale MISSIONE 99	Servizi per conto terzi	141.602,18	589.816,00	589.816,00	589.816,00	589.816,00
			<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00
			<i>previsione di cassa</i>	665.744,30	731.418,18	0,00
TOTALE MISSIONI		865.970,48	4.492.375,48	4.164.638,21	3.561.143,75	2.511.143,75
			<i>di cui già impegnato</i>	320.659,75	11.584,38	3.092,70
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	116.277,39	0,00	0,00
			<i>previsione di cassa</i>	5.158.427,12	4.943.377,52	0,00
TOTALE GENERALE DELLE SPESE		865.970,48	4.492.375,48	4.164.638,21	3.561.143,75	2.511.143,75
			<i>di cui già impegnato</i>	320.659,75	11.584,38	3.092,70
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	116.277,39	0,00	0,00
			<i>previsione di cassa</i>	5.158.427,12	4.943.377,52	0,00

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In linea con le previsioni del Decreto Ministeriale il presente PIAO, in quanto redatto in forma semplificata, con riferimento alla sezione in oggetto, prevede come obbligo la compilazione della sola sotto-sezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza.

2.1 Sottosezione: Valore Pubblico

Non prevista nella struttura semplificata del PIAO

2.2 Sottosezione: Performance

Sebbene non prevista nella struttura semplificata del PIAO, il Comune ha ritenuto utile e opportuno integrare il proprio Piano delle Performance all'interno del PIAO. Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Di seguito è rappresentato l'Albero della Performance che declina obiettivi operativi a partire dalle linee strategiche e dagli obiettivi strategici definiti nel DUP.

Il Piano della performance risulta integrato nei contenuti dagli obiettivi di accessibilità e semplificazione dei procedimenti (presenti all'interno di più linee strategiche e obiettivi strategici) e dal Piano delle Azioni Positive; pertanto nella rappresentazione che segue, a valle dell'albero della performance vengono inoltre rappresentati in forma tabellare anche gli obiettivi definiti da quest'ultimo Piano.

Si noti come l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare sia contenuto all'interno dei seguenti obiettivi strategici e operativi, assegnati al Settore di competenza

ALBERO DELLE PRIORITA' STRATEGICHE

Area strategica	Obiettivo strategico	Risultato di outcome
1.1 Bilancio	1.1.1) Monitorare continuamente l'andamento delle risorse non limitando la flessibilità operativa ma garantendosi comunque un margine di manovra per evitare di uscire dai vincoli di bilancio imposti dal legislatore.	Non essere penalizzati nella gestione delle risorse di bilancio da opportunità legislative che per gli anni futuri si potranno presentare agli enti virtuosi
	1.1.2) Mantenere il livello dei servizi degli anni precedenti, gli attuali tempi di liquidazione delle fatture nonostante siano notevolmente aumentati gli adempimenti previsti dalla legge finanziaria e dalla Corte dei Conti per il settore economico-finanziario con scadenze improrogabili.	
	1.1.3) Ridurre i tempi di risposta alle istanze dei cittadini/utenti	
1.2 Tributi	1.2.1) Mantenere il livello dei servizi degli anni precedenti, gli attuali tempi di emissione ruoli.	Aumentare l'indice di autonomia finanziaria portandolo a livelli almeno pari a quelli della media provinciale dei comuni di analoga dimensione
	1.2.2) Ridurre i tempi di risposta alle istanze dei cittadini/utenti	
1.3 Organizzazione interna	1.3.1) Attivare tutte le funzioni disponibili nei sistemi informativi già acquistati dal comune, al fine di dematerializzare i documenti, gestirli in via telematica, integrare i flussi tra uffici, raccogliere ed elaborare statistiche sui tempi di gestione delle pratiche per ufficio/settore	Ridurre i tempi di risposta alle istanze dei cittadini/utenti
1.4 Relazione con i cittadini / utenti	1.4.1) Migliorare l'organizzazione degli uffici per garantire maggiore interfaccia per i principali servizi erogati dal Comune. Organizzare per tali servizi progetti mirati a migliorare e snellire i flussi documentali, lo scambio di informazioni, la semplicità di accesso e quando possibile la realizzazione delle pratiche anche attraverso sistemi on line	Facilitare l'accesso e la fruibilità dei servizi comunali
1.5 Servizi alla persona	1.5.1) Indagare ed analizzare i bisogni degli utenti – partendo dalle fasce più deboli – al fine di comprendere i gap esistenti tra servizi erogati ed aspettative ed intervenire di conseguenza riallocando le risorse oggi investite nei diversi servizi	Garantire che i servizi erogati abbiano una stretta coerenza con i bisogni degli utenti soprattutto per quanto riguarda le fasce più deboli
	1.5.2) Creare e coordinare un network di operatori - comuni del territorio, organizzazioni non lucrative e volontariato - con i quali sviluppare profonde sinergie che consentano di fare economie di scala (su appalti per servizi, acquisti) ed economie di specializzazione (specializzazione degli operatori su specifici servizi) orientandosi prioritariamente a quei servizi che attraverso una diversa organizzazione possono consentire maggiori risparmi di risorse da destinare ad implementare nuovi servizi. Tale strategia può essere realizzata attraverso l'associazione della Funzione dei "servizi sociali" come vuole il legislatore	Ampliare la fascia dei servizi contenendo possibilmente la spesa

Area strategica	Obiettivo strategico	Risultato di outcome
<p>1.6 Servizi scolastici, educativi, culturali, ricreativi</p>	<p>1.6.1) Partecipare a network esistenti, crearne e coordinarne di nuovi coinvolgendo operatori dei comuni del territorio, organizzazioni non lucrative, associazioni e volontariato, con i quali sviluppare piani di intervento integrati che consentano di meglio distribuire nel tempo e nello spazio le diverse iniziative, consentendo in tal modo l'ampliamento delle opportunità di partecipazione da parte dei cittadini di Caravate</p>	<p>Creare nuove opportunità attraverso la collaborazione e la partecipazione di associazioni locali e provinciali</p>
<p>1.7 Politiche del territorio</p>	<p>1.7.1) Sostenere il recupero e la valorizzazione delle aree già edificate</p>	<p>Limitare nuovi insediamenti abitativi al di fuori delle settori già edificate e sostenere il recupero del patrimonio immobiliare esistente soprattutto nelle zone centrali</p>
	<p>1.7.2) Garantire la cura del territorio mediante un attento presidio e sanzionamento dei comportamenti lesivi dello stesso; realizzare negli edifici pubblici e promuovere in quelli privati la realizzazione di interventi che consentano il risparmio energetico e l'uso di fonti di energia rinnovabile</p>	<p>Tutelare e valorizzare il verde e la natura quale risorsa di sviluppo economico</p>
<p>1.8 Lavori pubblici</p>	<p>1.8.1) Analizzare gli interventi da realizzare con una visione d'insieme che consenta di stendere piani di intervento a medio termine; organizzare conseguentemente le attività d'ufficio al fine di garantire la corretta gestione degli interventi pianificati aumentando l'efficienza del settore tecnico</p>	<p>Attuare gli interventi pubblici (previsti nel piano e non) nel rispetto dei cronoprogrammi proposti dall'ufficio ed approvati dall'Amministrazione</p>
<p>1.9 Sicurezza</p>	<p>1.9.1) Sicurezza reale: consolidare il rapporto con gli altri Comuni al fine di disporre di maggiori risorse, umane e finanziarie, da destinare all'incremento del controllo del territorio nonché ad investimenti nelle reti di videosorveglianza; sviluppare la collaborazione con le altre forze dell'ordine al fine di garantire il presidio del territorio nella massima estensione temporale e spaziale.</p>	<p>Aumentare la sicurezza – reale e percepita - del territorio</p>
	<p>1.9.2) Sicurezza percepita: comunicare in modo efficace con la cittadinanza; essere presenti e disponibili alle richieste di intervento; coinvolgerli mediante attività di ascolto delle esigenze del territorio</p>	

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023

AFFARI GENERALI

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott. Antonio Dipasquale

	Denominazione dei progetti di miglioramento / innovazione	Pesatura massima % per ogni progetto sulla base della destinazione fondo da parte della Giunta Comunale
1.1	PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA.	40
1.2	ATTUAZIONE PIANO ASSUNZIONI	20
1.3	DARE PIENA ATTUAZIONE AGLI INTERVENTI FINANZIATI DALLE RISORSE DEL PNRR	40

PROGETTO N° 1.1 (2023)	Responsabile tecnico:	DOTT. Antonio Dipasquale
	Responsabile politico:	Sindaco
DENOMINAZIONE PROGETTO: PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA		
Obiettivi	Garantire l'applicazione delle norme sulla trasparenza e anticorruzione all'interno del Comune	

Attività	Garantire i flussi informativi, coordinare il percorso di attuazione del D.lgs. 33/2013, come modificato ed integrato dal D.lgs. n. 97/2016 sulla trasparenza e fornire supporto per l'attuazione del piano della prevenzione della corruzione e del codice di comportamento
Periodo	Anno 2023
Indicatori	Pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente delle informazioni previste dalla normativa – dare massima trasparenza alle risorse attribuite con fondi PNRR
Risorse umane	Beltrami Loretta
Risorse strumentali	In dotazione all'ufficio.
Pesatura	40

PROGETTO N° 1.2 (2023)		Responsabile tecnico:	Dott. Antonio Dipasquale
		Responsabile politico:	Sindaco
DENOMINAZIONE PROGETTO: ATTUAZIONE PIANO ASSUNZIONI			
Obiettivi	Attuazione piano assunzioni		
Attività	Supportare il Responsabile nell'attuazione delle procedure di mobilità (obbligatoria e volontaria) e di concorso previste nel piano delle assunzioni		
Periodo	Anno 2023		
Indicatori	31.12.2023		
Risorse umane	Beltrami Loretta		
Risorse strumentali	In dotazione all'ufficio.		
Pesatura	20		

PROGETTO N° 1.3 (2023)	
DENOMINAZIONE PROGETTO: ATTUAZIONE AGLI INTERVENTI FINANZIATI DALLE RISORSE DEL PNRR	
Obiettivi	Dare piena attuazione agli interventi finanziati dalle risorse del PNRR
Attività	Gestire le risorse del PNRR attribuite per la digitalizzazione
Periodo	Anno 2023
Indicatori	31.12.2023

Risorse umane	Beltrami Loretta
Risorse strumentali	In dotazione all'ufficio.
Pesatura	40

AREA FINANZIARIA

- RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Baldin Elena

Finalità da conseguire:

Assicurare la corretta gestione del bilancio, la salvaguardia degli equilibri finanziari, il costante aggiornamento dei documenti contabili e la predisposizione di strumenti di rendicontazione finanziaria economico – patrimoniale integrati con la nuova impostazione dei documenti di pianificazione, programmazione e budgeting.

Garantire la corretta gestione della cassa economale per il pagamento delle piccole spese previste dal regolamento di contabilità.

Garantire il coordinamento metodologico e operativo tra i diversi strumenti di pianificazione, programmazione e rendicontazione al fine di disporre di informazioni sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente e favorirne la lettura da parte dei diversi utilizzatori del sistema di bilancio.

Fornire il necessario supporto per garantire il costante aggiornamento dell'inventario ai fini della coerenza con le risultanze dello stato patrimoniale del Comune

Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo incrociato anche con altri servizi dell'Ente, con informazioni provenienti da altri uffici o dall'esterno.

	Denominazione dei progetti di miglioramento / innovazione	Pesatura massima % per ogni progetto sulla base della destinazione fondo da parte della Giunta Comunale
--	---	---

1.1	APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE 2024/2026 ENTRO IL 31/12/2023	40
1.2	TARI – AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO ALLA LUCE DELLA DELIBERA ARERA 15/22	20
1.3	SUPPORTO AGLI UFFICI PER ATTUAZIONE PNRR	30
1.4	APPLICAZIONE DELLE NORME SU PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	10

PROGETTO N° 1.1 (2023)		Responsabile tecnico:	BALDIN ELENA
		Responsabile politico:	SINDACO
DENOMINAZIONE PROGETTO: APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE 2024/2026 ENTRO IL 31/12/2023			
Obiettivi	Approvare il Bilancio di Previsione 2024/2026 entro il 31 dicembre 2023, per evitare le limitazioni gestionali dell'esercizio provvisorio		
Attività	Coordinamento delle attività di tutti gli uffici per svolgere gli step necessari ad approvare il Bilancio		
Indicatori	Predisposizione della proposta di deliberazione e degli allegati obbligatori e necessari		
Risorse umane	Baldin Elena – Russo Carmelinda – Minervino Maria Antonietta		
Risorse strumentali	Computer.		
Pesatura	40		

PROGETTO N° 1.2 (2023)	Responsabile tecnico:	BALDIN ELENA
	Responsabile politico:	SINDACO

DENOMINAZIONE PROGETTO: TARI – AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO ALLA LUCE DELLA DELIBERA ARERA 15/22	
Obiettivi	Riscossione e gestione delle entrate tributarie e assimilate
Attività	Adeguare il Regolamento vigente della Tari alle indicazioni della Delibera Arera n. 15/2022, riconciliando il rispetto delle prescrizioni regolatorie con la legge speciale che governa l'ambito tributario di riferimento
Indicatori	30/04/2023 O termine approvazione bilancio di previsione 2023/2025 se successivo
Risorse umane	Baldin Elena – RUSSO CARMELINDA
Risorse strumentali	In dotazione all'ufficio.
Pesatura	20

PROGETTO N° 1.3 (2023)		Responsabile tecnico:	BALDIN ELENA
		Responsabile politico:	SINDACO
DENOMINAZIONE PROGETTO: SUPPORTO AGLI UFFICI PER ATTUAZIONE PNRR			
Obiettivi	Dare piena attuazione agli interventi finanziati dalle risorse del PNRR		
Attività	Supportare gli uffici nella gestione contabile degli interventi		
Indicatori			
Risorse umane	BALDIN ELENA – MINERVINO MARIA ANTONIETTA		
Risorse strumentali	In dotazione all'ufficio.		
Pesatura	30		

PROGETTO N° 1.4 (2023)		Responsabile tecnico:	BALDIN ELENA
		Responsabile politico:	SINDACO
DENOMINAZIONE PROGETTO: Applicazione delle norme su prevenzione della corruzione e trasparenza			
Obiettivi	Garantire l'applicazione puntuale delle misure contenute nel piano di prevenzione della corruzione		
Attività	Rilevare e valutare il rischio corruttivi nei procedimenti effettuati		
Indicatori	31/12/2022		
Risorse	Baldin, Russo, Minervino		

umane	
Risorse strumentali	In dotazione all'ufficio.
Pesatura	10

AREA TECNICO MANUTENTIVA - LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Ing. Francesca Binda

OBIETTIVI

- ❖ Garantire il decoro e la valorizzazione del territorio, organizzando adeguati sopralluoghi periodici, individuando le criticità e pianificando gli interventi di ripristino.
- ❖ Garantire la correttezza dell'azione amministrativa ed il rispetto delle tempistiche.
- ❖ Garantire l'adozione dei provvedimenti e lo svolgimento delle attività correlate alle conferenze dei servizi.
- ❖ Garantire il decoro e l'efficiente gestione del verde pubblico e del verde attrezzato.
- ❖ Vigilare sul servizio erogato dall'Ente di governo dell'ambito e sull'utilizzo delle reti e degli impianti di proprietà comunale.
- ❖ Garantire l'efficienza e la funzionalità degli edifici pubblici.
- ❖ Ottimizzare la gestione del patrimonio immobiliare.
- ❖ Garantire un'efficiente attività manutentiva.
- ❖ Garantire il rispetto delle norme in materia di sicurezza sul lavoro.
- ❖ Garantire l'applicazione delle misure della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa.

N.	Denominazione dei progetti di miglioramento / innovazione	Pesatura massima % per ogni progetto sulla base della destinazione fondo da parte della Giunta Comunale
----	---	---

1.1	COMPLETAMENTO OPERE PUBBLICHE	45
1.2	RENDICONTAZIONE OPERE PUBBLICHE	20
1.3	APPLICAZIONE DELLE NORME SU PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	15
1.4	APPROVAZIONE BILANCIO DI PREV. 2024/2026 ENTRO IL 31/12/2023	20

AREA TECNICA – COMPLETAMENTO OPERE PUBBLICHE

Progetto n. 1.1/2023	Responsabile Tecnico:	Ing. Francesca Binda
Intervento : A	Responsabile Politico:	Vice Sindaco – geom. Gaetano Rosnati
Denominazione Progetto	Lavori Pubblici	Opere pubbliche
	Lavori di modifica ed adeguamento di alcuni locali della scuola media di via XXV Aprile, 25 da adibire a biblioteca comunale	
Obiettivi	COMPLETAMENTO LAVORI	
Attività	Procedura per affidamento dei lavori e fine lavori, comprensivo di affidamento attività di trasloco per spostamento dell'attuale sede della Biblioteca comunale di via Mameli, situata nei pressi della Chiesetta di S. Agostino, che verrà occupata dall' archivio dei reperti bioarcheologici dell' area denominata "Insubria".	
Indicatori	30/06/2023	
Quadro economico	48.000 € (Fondi Comunali)	
Risorse umane	Ing. Francesca Binda – Geom. Fabio Cartapati	
Risorse strumentali	In dotazione	
Pesatura	15	

Progetto n. 1.1/2023	Responsabile Tecnico:	Ing. Francesca Binda
Intervento : B	Responsabile Politico:	Vice Sindaco – geom. Gaetano Rosnati
Denominazione Progetto	Lavori Pubblici	Opere pubbliche
	RIQUALIFICAZIONE/MESSA IN SICUREZZA ED ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE TRATTO DI VIA XXV APRILE	
Obiettivi	AFFIDAMENTO PROGETTAZIONE DEFINITIVA/ESECUTIVA e LAVORI	
Attività	Procedure di affidamento progettazione definitiva/esecutiva e procedura per affidamento dei lavori	
Indicatori	31/12/2023	

Quadro economico	320.000 € (Fondi Comunali)
Risorse umane	Ing. Francesca Binda – Geom. Fabio Cartapati
Risorse strumentali	In dotazione
Pesatura	15

Progetto n. 1.1/2023	Responsabile Tecnico:	Ing. Francesca Binda
Intervento : C	Responsabile Politico:	Vice Sindaco – geom. Gaetano Rosnati
Denominazione Progetto	Lavori Pubblici	Opere pubbliche
	PNRR MISSIONE 2. COMPONENTE 4. INVESTIMENTO 2.2. - LINEA DI FINANZIAMENTO: ART. 1, COMMA 29 L.160/19 ANNO 2023 MANUTENZIONE STRAORDINARIA EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA	
	PNRR MISSIONE 2. COMPONENTE 4. INVESTIMENTO 2.2. - LINEA DI FINANZIAMENTO: ART. 1, COMMA 29 L.160/19 ANNO 2023 CUP J92E22000280006	
Obiettivi	AFFIDAMENTO PROGETTAZIONE DEFINITIVA/ESECUTIVA e LAVORI	
Attività	Procedure di affidamento progettazione definitiva/esecutiva e procedura per affidamento dei lavori, inizio lavori	
Indicatori	31/12/2023	
Quadro economico	50.000 € (Fondi PNRR MISSIONE 2. COMPONENTE 4. INVESTIMENTO 2.2.)	
Risorse umane	Ing. Francesca Binda – Geom. Fabio Cartapati	
Risorse strumentali	In dotazione	
Pesatura	15	

AREA TECNICA – RENDICONTAZIONE OPERE PUBBLICHE

Progetto n. 1.2/2023	Responsabile Tecnico:	Ing. Francesca Binda
Intervento: A	Responsabile Politico:	Vice Sindaco – geom. Gaetano Rosnati
Denominazione Progetto	Lavori Pubblici	Opere pubbliche
	REALIZZAZIONE DI UN IMPIANTO FOTOVOLTAICO PRESSO LE SCUOLE MEDIE DI VIA XXV APRILE, 25 IN COMUNE DI CARAVATE (VA), NELL' AMBITO DEL BANDO REGIONALE AXEL (D.G.R. N. 3744 DEL 26.10.2020).	
Obiettivi	RENDICONTAZIONE OPERE PUBBLICHE	
Attività	Fine lavori, rendicontazione contributo Regionale (BANDI ON-LINE).	
Indicatori	31/12/2023	

Quadro economico	77.370,30 € (Contributo Regionale) – 8.596,70 € (Fondi Comunali)
Risorse umane	Ing. Francesca Binda – Geom. Fabio Cartapati
Risorse strumentali	In dotazione
Pesatura	10

Progetto n. 1.2/2023	Responsabile Tecnico:	Ing. Francesca Binda
Intervento: B	Responsabile Politico:	Vice Sindaco – geom. Gaetano Rosnati
Denominazione Progetto	Lavori Pubblici	Opere pubbliche
	REALIZZAZIONE PARCO GIOCHI INCLUSIVO PRESSO AREA VERDE DI VIA LEOPARDI (BANDO REGIONALE INTERVENTO LINEA 1 D.G.R. N.8839 DEL 22.07.2020 - D.G.R. N.2240 DEL 19.02.2021)	
Obiettivi	RENDICONTAZIONE OPERE PUBBLICHE	
Attività	Fine lavori, rendicontazione contributo Regionale (BANDI ON-LINE).	
Indicatori	31/12/2023	
Quadro economico	30.000 €	
Risorse umane	Ing. Francesca Binda – Geom. Fabio Cartapati	
Risorse strumentali	In dotazione	
Pesatura	10	

AREA TECNICA – APPLICAZIONE DELLE NORME SU PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Progetto n. 1.3/2023	Responsabile Tecnico:	Ing. Francesca Binda
Intervento : A	Responsabile Politico:	Sindaco – dott. Nicola Tardugno
Denominazione Progetto	Lavori Pubblici	Opere pubbliche
	Applicazione delle norme su prevenzione della corruzione e trasparenza	
Obiettivi	Attuare puntualmente le misure contenute nel piano prevenzione della corruzione	
Attività	Rotazione nell'affidamento di lavori servizi e forniture – prevenzione conflitti di interesse – applicazione codice di comportamento comunale	
Indicatori	31/12/2023	
Budget	/	
Risorse umane	Ing. Francesca Binda – Geom. Fabio Cartapati	
Risorse strumentali	In dotazione	
Pesatura	15	

AREA TECNICA – APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE 2024/2026 ENTRO IL 31.12.2023

Progetto n. 1.4/2023	Responsabile Tecnico:	Ing. Francesca Binda
Intervento : A	Responsabile Politico:	Sindaco – dott. Nicola Tardugno
Denominazione Progetto	Lavori Pubblici	Opere pubbliche
	Approvazione bilancio di previsione 2024/26 entro il 31.12.2023	
Obiettivi	Approvare il Bilancio di Previsione 2024/2026 entro il 31 dicembre 2023, per evitare le limitazioni gestionali dell'esercizio provvisorio	
Attività	Supportare l'Ufficio Finanziario negli adempimenti necessari per approvare il bilancio entro l'anno	
Indicatori	Predisposizione della proposta di deliberazione ed allegati necessari nei termini	
Budget	/	
Risorse umane	Ing. Francesca Binda – Geom. Fabio Cartapati	
Risorse strumentali	In dotazione	
Pesatura	20	

DEMOGRAFICI

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott. Nicola Tardugno

	Denominazione dei progetti di miglioramento / innovazione	Pesatura massima % per ogni progetto sulla base della destinazione fondo da parte della Giunta Comunale
1.1	CENSIMENTO PERMANENTE POPOLAZIONE E ABITAZIONI	40
1.2	PORTALE CONSULTAZIONE ONLINE J-CITYGOV	40

1.3	APPLICAZIONE DELLE NORME SU PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	20
-----	--	----

PROGETTO N° 1.1 (2023)		Responsabile tecnico:	DOTT. Nicola Tardugno
		Responsabile politico:	Sindaco
DENOMINAZIONE PROGETTO: Censimento permanente popolazione e abitazioni			
Obiettivi	Attuare il censimento annuale ed effettuare le rilevazioni richieste da ISTAT		
Attività	Le rilevazioni saranno effettuate senza avvalersi di personale esterno. I dipendenti comunali affronteranno la necessaria formazione (corso Online)		
Periodo	31.12.23		
Indicatori	Adempimenti nei termini		
Risorse umane	Capanu Paula Madgalena – Cavaliere Gisella		
Risorse strumentali	In dotazione all'ufficio.		
Pesatura	40		

PROGETTO N° 1.2 (2023)		Responsabile tecnico:	Dott. Nicola Tardugno
		Responsabile politico:	Sindaco
DENOMINAZIONE PROGETTO: Portale consultazione online J-CITYGOV			
Obiettivi	Ridurre tempi di attesa per le richieste di dati		
Attività	Permettere agli enti terzi accedere al servizio di consultazione dei dati anagrafici presenti nella banca dati del Comune		
Periodo	Anno 2023		
Indicatori	31.12.2022		
Risorse umane	Capanu Paula Magdalena- Cavaliere Gisella		
Risorse strumentali	In dotazione all'ufficio.		

Pesatura	40
----------	----

PROGETTO N° 1.3 (2022)		Responsabile tecnico:	Dott. Antonio Dipasquale
		Responsabile politico:	Sindaco
DENOMINAZIONE PROGETTO: Applicazione delle norme su prevenzione corruzione e trasparenza			
Obiettivi	Garantire l'applicazione delle misure previste nel piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza		
Attività	Valutare il rischio corruttivo nei procedimenti assegnati		
Periodo	Anno 2023		
Indicatori	31.12.2023		
Risorse umane	Capanu Paula Magdalena – Cavaliere Gisella		
Risorse strumentali	In dotazione all'ufficio.		
Pesatura	20		

SERVIZI ALLA PERSONA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ass. Ilaria Azzimonti

	Denominazione dei progetti di miglioramento / innovazione	Pesatura massima % per ogni progetto sulla base della destinazione fondo da parte della Giunta Comunale
1.1	APPALTO MENSA SCOLASTICA.	40

1.2	NUOVO REGOLAMENTO SERVIZI SOCIALI	40
1.3	APPLICAZIONE DELLE NORME SU PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	20

PROGETTO N° 1.1 (2023)		Responsabile tecnico:	Ass. Ilaria Azzimonti
		Responsabile politico:	Ass. Azzimonti
DENOMINAZIONE PROGETTO: APPALTO MENSA SCOLASTICA			
Obiettivi	Garantire il servizio mensa con affidamento a ditta esterna		
Attività	Appaltare in concessione il servizio mensa, predisposizione capitolato speciale e gestione della gara in modo da sottoscrivere il contratto prima dell'inizio del nuovo anno scolastico		
Periodo	31.07.2023		
Indicatori	Capitolato entro maggio, conclusione gara entro luglio		
Risorse umane	Ass. Sociale dott.ssa Luisa Splendori		
Risorse strumentali	In dotazione all'ufficio.		
Pesatura	40		

PROGETTO N° 1.2 (2023)		Responsabile tecnico:	Ass. Ilaria Azzimonti
		Responsabile politico:	Ass. Azzimonti
DENOMINAZIONE PROGETTO: NUOVO REGOLAMENTO SERVIZI SOCIALI			
Obiettivi	tutelare la dignità e l'autonomia delle persone, sostenendole nel superamento delle situazioni di bisogno o difficoltà, prevenendo gli stati di disagio e promuovendo il benessere psico-fisico, tramite interventi personalizzati, concepiti nel pieno rispetto delle differenze, delle scelte e degli stili di vita espressi dai singoli		
Attività	Adeguamento del vigente regolamento dei servizi sociali alle nuove situazioni di disagio		
Periodo	Anno 2023		

Indicatori	31.12.2023
Risorse umane	Ass. Sociale dott.ssa Luisa Splendori
Risorse strumentali	In dotazione all'ufficio.
Pesatura	40

PROGETTO N° 1.3 (2022)		Responsabile tecnico:	Ass. Ilaria Azzimonti
		Responsabile politico:	Ass. Azzimonti
DENOMINAZIONE PROGETTO: Applicazione delle norme su prevenzione corruzione e trasparenza			
Obiettivi	Garantire l'applicazione delle misure previste nel piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza		
Attività	Valutare il rischio corruttivo nei procedimenti assegnati		
Periodo	Anno 2023		
Indicatori	31.12.2023		
Risorse umane	Ass. Sociale dott.ssa Luisa Splendori		
Risorse strumentali	In dotazione all'ufficio.		
Pesatura	20		

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

dott. Antonio Dipasquale

	Denominazione dei progetti di miglioramento / innovazione	Pesatura massima % per ogni progetto sulla base della destinazione fondo da parte della Giunta Comunale
--	---	---

1.1	SEGNALETICA PARCHEGGI.	40
1.2	CONTRASTO AD ABBANDONO RIFIUTI	40
1.3	APPLICAZIONE DELLE NORME SU PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	20

PROGETTO N° 1.1 (2023)		Responsabile tecnico:	Dott. Antonio Dipasquale
		Responsabile politico:	Dott. Nicola Tardugno
DENOMINAZIONE PROGETTO: SEGNALETICA PARCHEGGI			
Obiettivi	Mantenimento in buono stato del patrimonio stradale - Manutenzione e ripristino della segnaletica stradale orizzontale e verticale		
Attività	Gestione - nuova installazione, manutenzione, ecc.- della segnaletica stradale verticale, orizzontale e complementare		
Periodo	31.12.2023		
Indicatori	Posizionamento della nuova segnaletica nei termini		
Risorse umane	Agente di P.L. Ennio Bianchi		
Risorse strumentali	In dotazione all'ufficio.		
Pesatura	40		

PROGETTO N° 1.2 (2023)		Responsabile tecnico:	Dott. Antonio Dipasquale
		Responsabile politico:	Dott. Nicola Tardugno
DENOMINAZIONE PROGETTO: CONTRASTO AD ABBANDONO RIFIUTI			
Obiettivi	Scoraggiare il fenomeno dell'abbandono rifiuti		

Attività	Attività di controllo e sanzionatoria per abbandono rifiuti
Periodo	31.12.2023
Indicatori	Applicazione sanzioni per abbandono rifiuti
Risorse umane	Agente di P.L. Ennio Bianchi
Risorse strumentali	In dotazione all'ufficio.
Pesatura	40

PROGETTO N° 1.3 (2022)		Responsabile tecnico:	Dott. Antonio Dipasquale
		Responsabile politico:	Dott. Nicola Tardugno
DENOMINAZIONE PROGETTO: Applicazione delle norme su prevenzione corruzione e trasparenza			
Obiettivi	Garantire l'applicazione delle misure previste nel piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza		
Attività	Valutare il rischio corruttivo nei procedimenti assegnati		
Periodo	Anno 2023		
Indicatori	31.12.2023		
Risorse umane	Agente di Polizia Locale Ennio Bianchi		
Risorse strumentali	In dotazione all'ufficio.		
Pesatura	20		

La promozione delle pari opportunità

La promozione delle pari opportunità è perseguita attraverso le c.d. “azioni positive”, ossia misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina, in un testo unico, le disposizioni ed i principi di cui alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 e al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 e prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano Triennale di azioni positive per la “rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. e ha come punti di forza il “perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità”.

Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, impegna tutte le amministrazioni ad attuare le politiche di pari opportunità.

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

Il Comune di Caravate è consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità ed intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Con la direttiva N° 2-2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità sottoscritta in data 26.06.2019, in vigore dal 07.08.2019, sono state adeguate e modificate le precedenti indicazioni sull’argomento, tra cui la direttiva del 2011, prevedendo, in particolare che “In ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato ... ogni anno, anche come allegato al Piano della performance”.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Caravate, predisposto con orizzonte triennale, rappresenta uno strumento operativo per promuovere, grazie alla collaborazione di tutti i Settori dell’Amministrazione, interventi tesi al superamento delle disparità di genere e alla promozione di una cultura del rispetto delle pari opportunità e della non discriminazione all’interno dell’Ente.

Per l’anno 2023 sono stati definiti i macro-obiettivi e le correlate azioni positive di seguito riportati; il Comune, in coerenza con il percorso di integrazione intrapreso con la stesura del presente PIAO, intende alla scadenza del presente Piano delle Azioni Positive, inserire tali obiettivi

all'interno del Piano della Performance, assegnandoli ad una specifica struttura o trasversalmente a tutti i Responsabili a seconda del contenuto dell'obiettivo.

Situazione attuale della dotazione organica

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 01.01.2023, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

DOTAZIONE ORGANICA AL 01.01.2023

Descrizione	Cat. A	Cat. B	Cat. B3	Cat. C	Cat. D	Totale
Personale di ruolo a tempo pieno	0	0	1	4	3	8
Personale di ruolo a tempo parziale	0	0	0	3	0	3
Totale	0	0	1	7	3	11

DOTAZIONE ORGANICA – SUDDIVISIONE PER GENERE

Descrizione	Cat. A		Cat. B		Cat. B3		Cat. C		Cat. D		Totale	
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
Personale di ruolo a tempo pieno	0	0	0	0	1	0	2	2	0	3	3	5
Personale di ruolo a tempo parziale	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	3
Totale	0	0	0	0	1	0	2	5	0	3	3	7

DONNE	8
UOMINI	3
Totale	11

Dalla situazione attuale del personale, composta per il 27,20 % da uomini e per il 72,80% da donne, si da atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006, n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi.

Si rileva che tutte le posizioni apicali sono ricoperte dalle donne.

Si rileva che su 8 donne, ben 3 svolgono l'attività con il part time

E' possibile pertanto affermare che l'accesso all'impiego nel Comune di Caravate da parte delle donne non incontra ostacoli né per le categorie B e C e nemmeno per la categoria D.

Il Comune di Caravate è da sempre interessato a garantire le pari opportunità, come si evince dalla consistente presenza femminile nell'organico dell'ente.

Dallo schema di seguito riportato, inoltre, si può notare in tutti i settori un'eccedenza di personale di sesso femminile rispetto al maschile, salvo che nell'area Tecnica e Vigilanza, dove comunque l'unica donna è la figura apicale e titolare di posizione organizzativa.

Area funzionale	Uomini	Donne
Demografica	0	2
Contabilità - Tributi	0	3
Segreteria	0	1
Tecnico Manutentiva- Urbanistica	2	1
Vigilanza	1	0
Servizi sociali	0	1

Al fine di facilitare la conciliazione fra la vita familiare e la vita lavorativa del personale, il Comune di Caravate gestisce il lavoro con orari che consentono di alternare i rientri pomeridiani e i sabati in modo da garantire una certa presenza a casa alle lavoratrici, in modo da agevolare la gestione dei figli e della famiglia in genere.

Relazione consuntiva azioni realizzate nel triennio precedente

1. Orari di lavoro - Nel Comune di Caravate è in vigore un orario flessibile. Sono state risolte particolari necessità di tipo familiare e/o personale nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti. Questo ha portato ad una nuova articolazione dell'orario di servizio dei lavoratori e delle lavoratrici.
2. Informazione - Il Comune di Caravate ha garantito il flusso informativo e di comunicazione all'interno dell'ente, in modo da garantire l'aggiornamento costante dei dipendenti su temi di importanza rilevante in materia di lavoro, nuove norme, iniziative culturali ed in favore delle pari opportunità. Costante è stata, a cura del Servizio Personale, la condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, ecc.). E' stato assicurato inoltre l'aggiornamento continuo del personale sulle norme in materia di pubblico impiego, riguardante anche gli aspetti connessi alla tutela dei lavoratori (maternità, paternità, assistenza ai disabili, congedi, ecc)

OBIETTIVI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ

Obiettivo	Azioni positive	Soggetti coinvolti	destinatari
Orari di lavoro	<p>Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.</p> <p>Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.</p> <p>Azione positiva 1: confermare la flessibilità di orario, con valutazione di eventuali proposte di nuove forme flessibili in grado di conciliare ancora meglio le esigenze dell'utenza con le necessità dei dipendenti;</p> <p>Azione positiva 2: possibilità di usufruire del recupero di eventuali ore di lavoro straordinario, come finora avvenuto;</p> <p>Azione positiva 3: possibilità di continuare ad usufruire per esigenze familiari dei permessi previsti dalla normativa e dai contratti collettivi vigenti.</p>	Responsabili di Posizione Organizzativa - Segretario	tutti i dipendenti

Risorse finanziarie: per la realizzazione delle azioni positive individuate nel presente documento il Comune di Caravate presuppone l'assenza di oneri a carico del bilancio comunale: non sono infatti previsti finanziamenti e stanziamenti di spesa.

Tempo previsto per l'attuazione: considerato l'obiettivo del Piano e le azioni da intraprendere, l'Amministrazione prevede che la realizzazione delle stesse avverrà nell'arco del triennio 2023/2025, sulla base delle richieste che perverranno da parte del personale dipendente.

2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, a cura dell'RPCT del Comune, individuato nella figura del Segretario, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale.

Il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019 e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013.

Per quanto attiene ai contenuti del Piano si opera in coerenza con quanto stabilito dalla deliberazione ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, con la quale si è disposto che, viste le difficoltà per i piccoli comuni, di adottare, ciascun anno, un nuovo completo Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC), gli stessi, solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate.

In tali casi, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato.

Rimane ferma la necessità di indicare nel provvedimento in questione eventuali integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT, nonché l'obbligo di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni.

In aderenza a tale indirizzo il Comune di Caravate conferma per il 2023 le misure di prevenzione alla corruzione e di trasparenza definite per l'esercizio precedente, riservandosi la possibilità di procedere a modifiche e/o integrazioni, laddove se ne presenti la necessità.

Le misure definite nel Piano sono idonee a perseguire gli obiettivi strategici individuati nel PNA, che l'ente ha fatto propri:

- 1) riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- 2) aumento della capacità di scoprire casi di corruzione;
- 3) creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

La Struttura della sottosezione è altresì coerente con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

2.3.1 Analisi del contesto

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa *all'analisi del contesto*, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle *specificità dell'ambiente in cui essa opera* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Il Contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle 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.

Si rimanda ai dati contenuti nella periodica Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati, per la provincia di Varese.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio del Comune di Caravate, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano rilevanti avvenimenti criminosi.

Contesto interno

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si rinvia a quanto rappresentato nella successiva sezione 3) *Organizzazione e Capitale Umano* del presente PIAO.

Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

La mappatura completa dei principali *processi di governo* e dei *processi operativi* dell'ente è stata effettuata nel PTPC dell'anno precedente.

L'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e nel successivo del 2022, si è soffermata sulla questione della mappatura dei processi, all'interno del più vasto capitolo dell'analisi del contesto interno.

Le nuove indicazioni prevedono che la mappatura dei processi consista nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo finale di tale processo è che l'intera attività amministrativa svolta dall'ente venga gradualmente esaminata. Vanno mappati i processi e non i singoli procedimenti amministrativi.

2.3.2 Processo di adozione della presente sottosezione

Il processo di adozione della presente sottosezione prevede:

- a) Predisposizione da parte del RPCT con il coinvolgimento dei titolari di posizione organizzativa
- b) esame preventivo da parte della Giunta comunale;
- c) pubblicazione di un avviso rivolto ai portatori di interessi (stakeholders) per far pervenire suggerimenti e osservazioni;
- d) esame delle osservazioni eventualmente pervenute ed approvazione del documento definitivo da parte della Giunta.

2.3.3 Gestione del rischio

2.3.3.1 Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

AREA A:

- acquisizione e progressione del personale:
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B:

- affidamento di lavori servizi e forniture:
- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

AREA C:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
- autorizzazioni e concessioni.

AREA D:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREA E (Specificata per i comuni):

- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;
- accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio; gestione del reticolo idrico minore;
- gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;
- gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
- accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali; incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato); gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;
- protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;
- patrocinii ed eventi; diritto allo studio;
- organi, rappresentanti e atti amministrativi; segnalazioni e reclami.

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

2.3.3.2 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è stata già svolta in passato per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

L'Allegato 5 del PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio. L'ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo "troppo meccanico" la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA. Secondo l'ANAC "con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine" (ANAC determinazione n. 12/2015). Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento. Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro. Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- 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 distinzione tra politica e amministrazione.

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

- **discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- **rilevanza esterna:** nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5)
- **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5)
- **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio

Per ogni attività/processo esposto al rischio si è attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "stima della probabilità"

B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

- **Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- **Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- **Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- **Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti). Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto". L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “*classifica del livello di rischio*”. Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

D. Il trattamento

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”. Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. Il PTPC può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- *la trasparenza*, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale “*sezione*” del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
- *l'informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “*blocchi*” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- *il monitoraggio sul rispetto dei termini* procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le *misure* specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che seguono.

applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

L'identificazione dei rischi è stata svolta da un “*gruppo di lavoro*” composto dai responsabili di ciascuna ripartizione organizzativa e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione

2.3.4 Formazione in tema di anticorruzione

Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

L'articolo 7-*bis* del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero

70. L'articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un *Piano triennale di formazione del personale* in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Tali piani sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione. Questo redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno. Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

L'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, per il quale: “*a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni*

pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009. Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione”.

La Corte costituzionale, con la sentenza 182/2011, *ha precisato che i limiti fissati dall'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, sono da gestirsi complessivamente e non singolarmente.*

Inoltre, la Corte dei conti Emilia-Romagna (deliberazione 276/2013), interpretando il vincolo dell'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, alla luce delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si è espressa per l'inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge 190/2012. Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

I Responsabili di settore hanno il compito di assumere l'iniziativa e segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, su precisa indicazione dei responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.

Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc. A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto. Date le dimensioni ridotte dell'ente, sarà considerata misura sufficiente per l'anno che il RPC fornisca le opportune informazioni mediante direttive o riunioni in cui saranno coinvolti in particolare i Responsabili di Settore.

2.3.5 Codice di comportamento

Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un “*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*”. Tale Codice di comportamento deve assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Il codice di comportamento è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 70 del 11 dicembre 2013, modificata con delibera di Giunta comunale n. 56 del 6 novembre 2019.

Negli schemi tipo di incarico, contratto, bando, a cura dei Responsabili competenti, si suggerisce di inserire la condizione dell'osservanza del *Codici di comportamento* per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova piena applicazione l'articolo 55-*bis* comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-*bis* comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

2.3.6 Altre iniziative

Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili. La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

MISURA:

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto dichiarerà l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-*ter* del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

Sistematicamente, in tutti i contratti da stipulare dall'ente dovrà essere escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957. L'ente intende fornire adeguata informazione ai dipendenti neo assunti dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi di responsabile di posizione organizzativa, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'ente applicherà la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi. Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-*ter* per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "*convenienza*" di eventuali accordi fraudolenti.

MISURE:

- A. l'obbligo per il dipendente che svolga poteri autoritativi o negoziali, al momento dell'assunzione in servizio o accettazione dell'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.
- B. l'obbligo per il dipendente che svolga poteri autoritativi o negoziali già in servizio, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.
- C. nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti dell'Ente con i succitati poteri autoritativi o negoziali.

Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni. L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni

ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

MISURA:

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Segnalazione di condotte illecite – Whistleblowing. Applicazione on line per le segnalazioni di illeciti o irregolarità e comunicazioni di misure ritorsive, ai sensi dell'art. 54-bis, d.lgs. 165/2001.

Il sistema dell'Anac per la segnalazione di condotte illecite è indirizzato al whistleblower, inteso come dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179.

Ai fini della disciplina del whistleblowing, per “dipendente pubblico” si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile.

La disciplina del whistleblowing si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Si può registrare la segnalazione sul portale dell'ANAC, ottenendo un codice identificativo univoco, “key code”, che dovrà essere utilizzato per “dialogare” con Anac in modo spersonalizzato e per essere costantemente informati sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata.

MISURA:

Nel corso dell'anno sarà pubblicizzata la possibilità di segnalare online gli illeciti o irregolarità e le misure ritorsive.

Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate

all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'U.P.D.;

l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione

Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990.

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)"*.

MISURA:

È intenzione dell'ente di elaborare (dal 2023) patti d'integrità ed i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

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

MISURA:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo interno* dell'ente, in particolare effettuando una verifica di eventuali anomalie negli atti sottoposti a controllo successivo.

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

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare. Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione, a cura delle Posizioni Organizzative competenti, è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

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

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive, a cura delle Posizioni Organizzative competenti, deve essere prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*. A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPC e alle connesse misure. Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

2.3.7. Analisi del rischio

A norma della Parte I, Capitolo 3 - *Gestione del rischio*, si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo. Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro aree seguenti:

AREE DI RISCHIO AREA A - acquisizione e progressione del personale:

Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera. Reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione.

AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture:

Procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture. Definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

Autorizzazioni e concessioni. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

AREA E:

- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;
- accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio; gestione del reticolo idrico minore;
- gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;
- gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
- accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali; incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*); gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;
- protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;
- patrocini ed eventi; diritto allo studio;
- organi, rappresentanti e atti amministrativi; segnalazioni e reclami;
- affidamenti in house.
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

Applicando la metodologia la valutazione del rischio esposta nelle pagine precedenti della presente sotto-sezione, sono state analizzate le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio A – E, elencati nella tabella che segue.

Nelle schede depositate in Segreteria sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto. La moltiplicazione dei due valori determina la "valutazione del rischio" connesso all'attività. I risultati sono riassunti nella seguente Tabella riportate di seguito:

I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
2	A	Concorso per la progressione di carriera del personale	2	1,25	2,5
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	4	2	8
4	A	Autorizzazione incarichi esterni dipendenti	3,33	2,5	8,33
5	A	Documenti d' identita	2	1,25	2,5
6	A	Protocollo	1,33	1,25	1,67
7	A	Pratiche anagrafiche	2,33	1,25	2,92
8	A	Affari legali e contenzioso	2,33	1,25	2,92
9	B	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	2,17	1,25	2,71
10	B	Gestione ordinaria delle spese	3,33	1,25	4,17
11	B	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,67	1,5	5,5

12	B	Accertamenti con adesione dei tributi locali	4	1,25	5
13	B	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
14	B	Raccolta e smaltimento rifiuti	4,33	2,25	9,75
15	B	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	3,5	2,25	7,88
16	C	Concessione in uso di beni immobili	3,5	2,25	7,88
17	C	Concessione loculi	3	1,5	4,5
18	C	Servizi assistenziali e sociosanitari per anziani	3,5	1,25	4,38
19	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,67	1,5	5,5
20	D	Servizi per minori e famiglie	3,5	1,25	4,38
31	D	Servizi per disabili	3,5	1,25	4,38
22	D	Autorizzazioni commerciali	3,67	2,25	8,25
23	E	Contributi	3,33	2,25	7,5
24	E	Autorizzazioni varie	3,33	2,25	7,5
25	E	Attività processo affidi. mediana procedura aperta o proc. ristretta di lavori, servizi, forniture	3,33	2	6,67
26	E	Affidamenti diretti in economia	4	2,75	11

27	E	Transazione, accordi bonari e arbitrati	3,17	1,75	5,54
27	E	Lavori eseguiti con somma urgenza	4,17	2,75	11,46
29	E	Controllo regolare esecuzione di lavori, servizi e forniture	4	2,75	11
30	E	Varianti opere pubbliche	3	2,75	8,25
31	F	Scelta del rup e direzione dei lavori	2,67	2,75	7,33
3	F	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,33	2,25	9,75
33	F	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	4,17	2,25	9,38
34	F	Autorizzazioni e concessioni permesso di costruire convenzionato	3,33	2	6,67
35	F	Autoriz. econces. permesso di costruire in aree assoggettate ad autoriz. paesaggistica	2,83	2	5,67
36	F	Concessione edilizie in sanatoria	3,83	2,25	8,63
37	F	Permesso di costruire	2,33	2,25	5,25
38	F	Accertamento e controllo abusi edilizi	3,16	2,25	7,11
39	F	Procedure espropriative	3,33	2	6,67

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*. Inoltre, il *trattamento del rischio* comporta la decisione circa quali rischi si debbano di trattare prioritariamente rispetto ad altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, si distinguono in *obbligatorie* e *ulteriori*.

Non ci sono possibilità di scelta circa le *misure obbligatorie*, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione. Sono tutte *misure obbligatorie* quelle previste nella Parte I del presente piano (capitoli 4, 5 e 6). Le attività con valori di rischio maggiori devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV (o di analogo organismo), tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni, nonché del "gruppo di lavoro" multidisciplinare.

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

- *livello di rischio*: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- *obbligatorietà della misura*: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- *impatto organizzativo e finanziario* connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. È attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

2.3.8 La Trasparenza

L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza". Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

È la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- l'istituto dell'*accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una *“apposita sezione”*.

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”* (PNA 2016 pagina 24).

2.3.8.1 Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

- la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il **libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

2.3.8.2 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, 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 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 PA, 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 riconosce l'effetto di *“pubblicità legale”* soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. 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'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 on line**, nei casi in cui tali atti rientrano 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 "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata.

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.).

2.3.8.3 Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni. Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013. Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F: la normativa 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 su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di taluni dati essere "*tempestivo*". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, al fine di "*rendere oggettivo*" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che *“ i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*.

I dirigenti responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili degli uffici indicati nella colonna G.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Ai fini di garantire l'attività di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, le funzioni relative agli «Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa» sono assegnate ad ogni Responsabile di Area. Ogni Responsabile in relazione al proprio ufficio, trasmetterà i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, all'addetto alla pubblicazione nel sito Web del Comune, il quale provvederà alla pubblicazione tempestivamente e nei tempi indicati all'allegato.

I Responsabili di area rispondono della trasmissione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare previsti nell'Allegato «A» del presente atto. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge; garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Responsabili quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- saranno responsabili della pubblicazione diretta dei dati L. 190/2012 (art. 37 D.Lgs. 33/2013) e artt. 26-27 e 23 del D.Lgs 33/2013 i singoli uffici che detengono i dati, a tal motivo nella stesura della determinazione e deliberazione dovranno vigilare che tutto l'iter sia compilato con completezza e precisione. I responsabili di area personalmente, o individuando un loro collaboratore, dovranno garantire che i dati inseriti nel programma gestionale, siano completi e corretti;
- tempestivamente e comunque non oltre 30 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.

- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà mediante trasmissione da parte del responsabile di area all'addetto all'Ufficio Trasparenza e comunque entro 30 gg dalla formale adozione.

I documenti o atti, con data certa, dovranno essere trasmessi all'addetto alla pubblicazione almeno 2 gg lavorativi prima della data da pubblicare.

I documenti dovranno essere trasmessi in formato aperto (per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibile e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità- pdf/A, csv, open office, excel o secondo quanto nel futuro verrà stabilita dall'autorità) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e i Responsabili dei vari settori organizzativi vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

L'attività riguarderà infatti tutti i Responsabili, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

Nell'allegato «A» al presente Programma sono presentati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito «Amministrazione trasparente» previste dal D.Lgs. 33/2013, e le relative aree di competenza.

I responsabili degli uffici dell'ente, o i propri collaboratori, incaricati dai responsabili per l'aggiornamento/monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, saranno oggetto di appositi corsi di formazione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente 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, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), 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 decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni*.

L'ente rispetta 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 sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

2.3.8.4 Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: *“L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”*.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013. La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli da pubblicare in *“amministrazione trasparente”*.

L’accesso civico *“potenziato”* investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L’accesso civico incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L’accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Come già sancito al precedente Paragrafo 2, **consentire a chiunque l’esercizio dell’accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.**

A norma del decreto legislativo 33/2013 in *“amministrazione trasparente”* sono pubblicati i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e le modalità di esercizio dell’accesso civico;

2.3.8.5 Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell’azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili degli uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell’azione amministrativa.

2.3.8.6 Tabelle

Le tabelle che seguono sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto- sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Area Affari Generali
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali	

		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Area Affari generali
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti gli Uffici
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile

governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Area Amministrativa Contabile

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Area Amministrativa Contabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area Amministrativa Contabile
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
		Art. 14, c. 1,		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile

Comune di Caravate - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

lett. c), d.lgs. n. 33/2013 3		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Area Amministrativa Contabile
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Area Amministrativa Contabile

Comune di Caravate - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area Amministrativa Contabile
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Area Amministrativa Contabile
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Area Amministrativa Contabile
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area Amministrativa Contabile
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area Amministrativa Contabile
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Area Amministrativa Contabile
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Area Amministrativa Contabile

Comune di Caravate - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Area Amministrativa Contabile
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Area Amministrativa Contabile
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Area Amministrativa Contabile
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
Rendiconti gruppi consiliari regionali/pro	Art. 28, c. 1, d.lgs. n.	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile

Comune di Caravate - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

	vinciali	33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
				Per ciascun titolare di incarico:		Area Amministrativa Contabile
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile

Comune di Caravate - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Area Amministrativa Contabile
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile

Comune di Caravate - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

		1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Area Amministrativa Contabile
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Area Amministrativa Contabile

Comune di Caravate - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area Amministrativa Contabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa Contabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa Contabile
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area Amministrativa Contabile
	Titolari di		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile

Comune di Caravate - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

	incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Area Amministrativa Contabile

Comune di Caravate - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Area Amministrativa Contabile
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area Amministrativa Contabile
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa Contabile
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa Contabile
	Art. 14, c. 1- ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area Amministrativa Contabile
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Art. 19, c. 1- bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Area Amministrativa Contabile

Comune di Caravate - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Area Amministrativa Contabile
Dirigenti cessati		Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Area Amministrativa Contabile
				Curriculum vitae	Nessuno	Area Amministrativa Contabile
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area Amministrativa Contabile
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area Amministrativa Contabile
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Area Amministrativa Contabile
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Area Amministrativa Contabile
				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n.	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Area Amministrativa Contabile			

Comune di Caravate - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

		441/1982				
	Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile

Comune di Caravate - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico- finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Area Amministrativa Contabile
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile

Comune di Caravate - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Amministrativa Contabile
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
				Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Comune di Caravate - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile

Comune di Caravate - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa Contabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa Contabile
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile

Comune di Caravate - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa Contabile
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa Contabile
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile

Comune di Caravate - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile	
			Per ciascuno degli enti:		Area Amministrativa Contabile	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile	

Comune di Caravate - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa Contabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa Contabile
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
				Per ciascuna tipologia di procedimento:		

Comune di Caravate - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Area Amministrativa per i provvedimenti di propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Area Amministrativa per i provvedimenti di propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Area Amministrativa per i provvedimenti di propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Area Amministrativa per i provvedimenti di propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Area Amministrativa per i provvedimenti di propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Area Amministrativa per i provvedimenti di propria competenza



Comune di Caravate - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Area Amministrativa per i provvedimenti di propria competenza
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Area Amministrativa per i provvedimenti di propria competenza
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Area Amministrativa per i provvedimenti di propria competenza
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Area Amministrativa per i provvedimenti di propria competenza
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Area Amministrativa per i provvedimenti di propria competenza
	Per i procedimenti ad istanza di parte:		
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile

Comune di Caravate - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

Comune di Caravate - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ciascun Area Amministrativa per i provvedimenti di propria competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1,	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno		Ciascun Area Amministrativa per i

Comune di Caravate - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

	lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	provvedimenti di propria competenza
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Area Amministrativa Contabile
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Area Amministrativa Contabile
			Per ciascuna procedura:		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Area Amministrativa per i provvedimenti di propria competenza

Comune di Caravate - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

		50/2016	concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ciascun Area Amministrativa per i provvedimenti di propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Area Amministrativa per i provvedimenti di propria competenza

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Ciascun Area Amministrativa per i provvedimenti di propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Area Amministrativa per i provvedimenti di propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Area Amministrativa per i provvedimenti di propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Area Amministrativa per i provvedimenti di propria competenza

Comune di Caravate - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ciascun Area Amministrativa per i provvedimenti di propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ciascun Area Amministrativa per i provvedimenti di propria competenza
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Ciascun Area Amministrativa per i provvedimenti di propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ciascun Area Amministrativa per i provvedimenti di propria competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari generali

Comune di Caravate - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Area Amministrativa per i provvedimenti di propria competenza
			Per ciascun atto:		
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Area Amministrativa per i provvedimenti di propria competenza
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Area Amministrativa per i provvedimenti di propria competenza
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Area Amministrativa per i provvedimenti di propria competenza
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Area Amministrativa per i provvedimenti di propria competenza
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Area Amministrativa per i provvedimenti di propria competenza
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Area Amministrativa per i provvedimenti di propria competenza
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Area Amministrativa per i provvedimenti di propria competenza

Comune di Caravate - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Area Amministrativa per i provvedimenti di propria competenza
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile	
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile	

Comune di Caravate - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Area Amministrativa Contabile
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Amministrativa Contabile
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Amministrativa Contabile

Comune di Caravate - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Area Amministrativa Contabile
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Area Amministrativa Contabile
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Area Amministrativa Contabile
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Area Amministrativa per i provvedimenti di propria competenza

Comune di Caravate - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Area Amministrativa per i provvedimenti di propria competenza
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ciascun Area Amministrativa per i provvedimenti di propria competenza
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Area Amministrativa Contabile
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Area Amministrativa Contabile
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile Area Amministrativa Contabile

Comune di Caravate - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"</i>). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica

Comune di Caravate - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica

Comune di Caravate - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile e Area Tecnica

Comune di Caravate - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile e Area Tecnica
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa Contabile e Area Tecnica
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Area Affari Generali
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Area Affari Generali
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Area Affari generali
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Area Affari Generali
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Area Affari Generali
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Area Affari Generali

Comune di Caravate - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

Altri contenuti	Accesso o civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9- bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Area Amministrativa Contabile
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Area Amministrativa Contabile
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Area Amministrativa Contabile
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Area Amministrativa Contabile
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Area Amministrativa Contabile

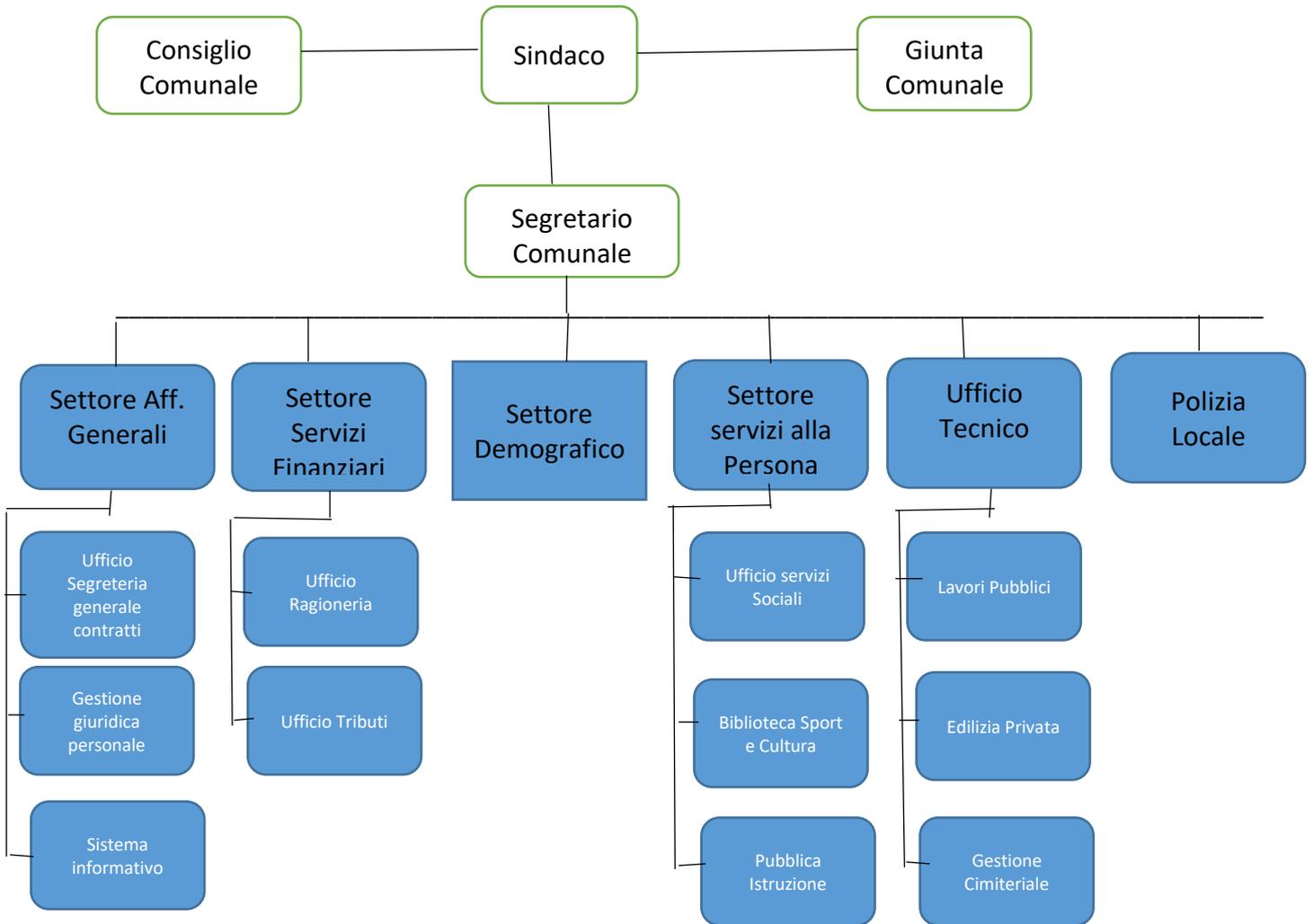
Comune di Caravate - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Area Affari Generali
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti gli Uffici

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dal Comune, e rappresentata nel seguente organigramma:



La dotazione organica

La struttura è ripartita in Aree, ciascuna Area è organizzata in Uffici. Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile, dipendente di categoria D titolare di posizione organizzativa.

Unione dei Comuni del Medio Verbano per la polizia locale ha cessato l'attività in data 31.12.2022 ed è in liquidazione.

Rispetto alla struttura organizzativa sopra rappresentata il personale del comune in servizio alla data odierna, compresi il Segretario reggente e un assistente sociale assunta dal 01/01/2023, ammonta complessivamente a unità:

Categoria	Unità
Segretario Generale	1
D	3
C	7
B	1
Totale	12

3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile

In questa sotto-sezione, ai sensi dell'art. 6 "Piano Integrato di attività e organizzazione" del DL n. 80/2021 convertito da L. 6.8.2021 n. 113, è rappresentata la modalità di organizzazione del lavoro agile, delineata nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) adottato dal Comune di Caravate, nel quale sono tra l'altro definiti "gli obiettivi programmatici e strategici della performance" e "la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile".

La Legge 7 agosto 2015, n.124 di delega al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche - c.d. riforma Madia - aveva costituito il momento di avvio verso una progressiva apertura nel pubblico impiego a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro, ispirate inizialmente dall'obiettivo di conciliare i tempi di vita ed i tempi di lavoro.

L'art. 14 della stessa, recante "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" aveva previsto che le amministrazioni adottassero misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio- temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettessero, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, su richiesta, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

La norma prevedeva che l'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi suddetti costituissero oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche.

Le amministrazioni pubbliche dovevano adeguare altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Tale disposizione ha consentito a ciascuna amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare le modalità innovative, alternative al telelavoro, più adeguate rispetto alla propria organizzazione, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

Nel solco tracciato dalla Legge 124/2015 veniva emanata la Legge 22 maggio 2017, n.81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato".

Al capo II della suddetta Legge (artt. 18-24) si trova l'attuale disciplina del lavoro agile, che pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale, e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto.

In particolare l'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale "...modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa."

Il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 recante le linee guida sul lavoro agile nella P.A., che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella P.A. prima dell'emergenza COVID-19.

Dal marzo 2020 il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione ha subito una notevole accelerazione a seguito dell'emergenza da Covid-19 che, imponendo il distanziamento sociale e fisico, ha fatto sorgere la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di garantire la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori. Con D.L. 2 marzo 2020, n. 9, recante "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese" connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19 di modifica all'articolo 14 della Legge n.124/2015, viene superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la conseguenza che la misura operasse a regime.

Nell'epoca emergenziale epidemiologica da Covid-19 il lavoro agile/smart working è divenuto, pertanto, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, con disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017, prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

In tale situazione emergenziale il Comune di Caravate, con Deliberazione della Giunta comunale n. 21 del 23.03.2020, ha approvato le "Modalità organizzative per l'attuazione dell'art. 1, comma 6, del D.P.C.M. dell'11.03.2020".

In data 17 marzo 2020 con decreto-legge n. 18 "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", l'art. 87 ha previsto che fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile fosse la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Conseguentemente le amministrazioni erano tenute a limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività ritenute indifferibili e che richiedevano necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della L. n. 81/2017.

La norma prevedeva che la prestazione lavorativa in lavoro agile potesse essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente, qualora non forniti dall'amministrazione.

L'esperienza del Lavoro Agile nel Comune di Caravate nel periodo dal marzo fino al settembre/ottobre 2021, in costanza di emergenza epidemiologica da COVID-19, è stata volta, in una prima fase, ad individuare attività non esigibili in lavoro agile, e successivamente, in un ambito più pianificatorio ed evolutivo dell'applicazione del lavoro agile, quelle gestibili in modalità agile.

I Responsabili dei Servizi hanno pertanto organizzato il lavoro dei/le propri/e dipendenti e l'erogazione dei servizi anche attraverso questa nuova modalità di svolgimento dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata o su necessità, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, ad oltre il 50 per cento del personale impiegato nelle attività che potevano essere svolte in tale modalità, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenisse con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il DPCM 23 settembre 2021 recante misure in materia di pubblico impiego stabilisce, anche alla luce del D.L. 21.09.2021 n. 127, che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza, divenendo quindi la modalità agile "straordinaria", diversamente da quanto previsto nel periodo precedente.

Ciò ha indotto l'ente di dare prevalenza all'attività in presenza, operando la riorganizzazione del lavoro agile, secondo criteri per i quali l'accesso al lavoro agile può essere autorizzato nel rispetto di una serie di condizionalità previste all'art. 1 del DM, tra cui il carattere prevalente, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, dell'esecuzione della prestazione in presenza, e la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve definire, almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Già con il POLA il Comune di Caravate, ha individuato le modalità attuative del lavoro agile, prevedendolo per le attività che possono essere svolte in modalità agile e garantendo che i/le dipendenti che lo svolgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della propria professionalità e della progressione di carriera, e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Le finalità del ricorso al lavoro agile

L'approccio al lavoro agile del Comune di Caravate è finalizzato a mantenere la produttività e l'efficienza dell'attività dell'ente, la continuità dell'azione amministrativa e la regolare conclusione dei procedimenti, agevolando al contempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Attraverso l'istituto del lavoro agile l'Amministrazione comunale persegue inoltre le seguenti finalità:

- a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;

- c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata all'organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte;
- d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e Comune di Caravate e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative;
- e) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.
- f) prevedere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- g) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

La mappatura delle attività

Il Comune di Caravate, in attuazione della circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, ha svolto mappatura delle attività svolgibili in modalità di lavoro agile.

Rispetto alla macrostruttura dell'Ente, ad esito della mappatura, sono state individuate:

- a) le attività per le quali è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile" e che si riassumono di seguito:

attività di back office / processi sezionabili / procedimenti o parti di essi effettuabili anche senza il costante e diretto confronto-interlocuzione con il responsabile o con i colleghi / attività semplici connesse a procedimenti più complessi / attività che generalmente non richiedano la presenza fisica presso l'ente / attività per le quali sia possibile il collegamento con i programmi in uso nell'ente;

- b) le attività per le quali non è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile" e che si riassumono di seguito:

attività che richiedano attrezzatura tecnica specifica / attività connessa alla spedizione e ricezione della corrispondenza / attività connesse alla conduzione di autovetture e mezzi meccanici / attività di sportello e di front office al pubblico / attività che implicino la ricezione diretta del pubblico / attività di gestione e controllo del territorio, di viabilità, di protezione civile / attività di coordinamento e assistenza agli organi politico-istituzionali / attività di coordinamento tecnico-amministrative / attività connesse ai servizi di vigilanza e ispettivi.

Il Lavoro agile può essere dunque richiesto esclusivamente dai dipendenti assegnati alle attività smartabili. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) sia possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

- c) sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile tiene conto, laddove possibile, di meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza.

Il lavoro agile può avere ad oggetto obiettivi ed attività progettuali specificamente individuate, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria, oltre alle attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente inerenti all'ordinario carico di lavoro.

Il ricorso al lavoro agile, limitatamente alle attività che all'esito della mappatura siano state ritenute idonee a tale modalità lavorativa, non comporta una variazione della prestazione lavorativa, non modifica la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Entro i limiti previsti, l'applicazione del dipendente al lavoro agile è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, e che la stessa avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal/dalla dipendente presso l'Amministrazione.

L'accesso al lavoro agile, attese la compatibilità con le esigenze organizzative e il grado di Smart abilità delle attività svolte dal/dalla dipendente, viene concesso con priorità alle seguenti categorie:

1. lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio per la quale viene richiesta la collocazione presso il proprio domicilio per uno o più giorni lavorativi;
3. lavoratori/lavoratrici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
4. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
5. lavoratrici in stato di gravidanza;
6. soggetti portatori di handicap (con livelli di gravità inferiori al punto 1);
7. lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare monoparentale minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;
8. lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;
9. lavoratori/lavoratrici con familiari non conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

10. lavoratori/lavoratrici non residenti o domiciliati nel territorio comunale per i quali il tragitto verso la sede lavorativa, effettuato con mezzi pubblici o con mezzi propri, comporti un tempo di percorrenza non inferiore ai 30 minuti, in ragione della relativa consistenza.

Eventuali richieste di lavoro agile presentate dal/dalla dipendente a motivo di sopravvenute esigenze di carattere temporaneo e/o straordinario, anche connesse al verificarsi di eventi di natura calamitosa, purché documentabili, potranno essere prese in considerazione dal Responsabile ai fini dell'attivazione del lavoro agile, nel rispetto dei criteri e condizioni stabiliti nel POLA e della garanzia del mantenimento della funzionalità del servizio.

Il monitoraggio del lavoro agile e la valutazione della performance

Ciascun Responsabile definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, l'attività quotidiana, i contenuti, gli obiettivi e i relativi risultati attesi per il/i dipendenti che opera/no in lavoro agile.

Il lavoro agile può essere concesso assicurando comunque la prevalenza, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, del lavoro in presenza.

Il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale, nonché il numero minimo e massimo di giorni che possono essere effettuati in lavoro agile senza creare disfunzioni per l'efficienza dell'ufficio e nel rispetto delle disposizioni normative in materia viene definito dal Responsabile.

Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua appositi indicatori nel Sistema di valutazione dell'ente, prevedendo anche le modalità di monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

Il monitoraggio è attuato in primo luogo direttamente dai Responsabili dei Servizi e calibrato a seconda che si tratti di attività a cadenza quotidiana o di più lungo termine. Il monitoraggio può essere fatto sia a carattere sistematico che a campione, anche avvalendosi di tecnologie informatiche, previa informazione e conoscenza al dipendente dei criteri generali per l'attuazione del medesimo.

Eventuali segnalazioni di disservizi verranno valutate con attenzione, per apporre eventuali correttivi.

3.3 Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

La programmazione del personale del triennio 2023-2025 del Comune di Caravate trova fondamento nel Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione di G.C. n. 6 24.01.2023

Il Comune di Caravate ha un organico numericamente limitato e pertanto, determina piuttosto agevolmente il proprio fabbisogno di personale per il triennio in argomento.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2022

Il personale in servizio, alla data del 31 dicembre 2022, presso il Comune di Caravate, conta n. 10 dipendenti, ai quali va aggiunto il Segretario Comunale reggente. Nella seguente tabella è riportata la dotazione organica effettiva alla data del 31.12. 2022:

Categoria	Progressione economica	Numero
D	D5	1
	D4	1
C	C5	4
	C3	1
	C2	1
	C1	1
B	B3	1
Totale		10

Nella seguente tabella è riportata la dotazione organica effettiva alla data del 01/01/2023, in seguito alla presa in servizio di n. 1 assistente sociale Part. Time 24 h cat. D1 e di n. 1 Istruttore direttivo tecnico cat. D1 tempo pieno che sostituirà la posizione organizzativa tecnica dal 01/03/2023 cat. D5 che cesserà per pensionamento:

Categoria	Progressione economica	Numero
D	D5	1
	D4	1
	D1	2
C	C5	4
	C3	1
	C2	1
	C1	1
B	B3	1
Totale		12

3.3.2 Piano assunzionale per il triennio 2023 - 2025

Rispetto alla predetta situazione il fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025 risulta così dettagliato:

ANNO 2023				
PIANO ASSUNZIONI				
1	B/3	operaio/autista scuolabus	Mobilità volontaria/Concorso	€ 6.443,97 Presunte dal 01/06/2023 al 31/08/2023
INCREMENTO ORARIO				
	D/1	Assistente sociale	Passaggio da 24h a 36h settimanali	€ 7.736,66 dal 01/02/2023

ANNO 2024				
PIANO ASSUNZIONI – NESSUNA ASSUNZIONE PREVISTA				

ANNO 2025				
PIANO ASSUNZIONI – NESSUNA ASSUNZIONE PREVISTA				

3.3.3 Formazione del personale

Il Comune di Caravate considera la formazione uno strumento essenziale per le esigenze di miglioramento costante della quantità e qualità delle prestazioni dei dipendenti e orienta i percorsi formativi avendo riguardo sia agli effettivi bisogni organizzativi sia all'obiettivo di dare attuazione alle linee di mandato e alle scelte strategiche dell'Amministrazione.

Come evidenziato nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10/2010, *la formazione del personale della pubblica amministrazione costituisce infatti una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. La formazione rappresenta (...) uno strumento indispensabile per trarre significativi vantaggi dai cambiamenti nell'organizzazione dell'azione amministrativa e nei processi di lavoro ad essa sottesi, effetto del generale processo di riforma della pubblica amministrazione (...).*

Al fine di rispondere al meglio agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, il Piano della formazione deve essere rivisto almeno annualmente, fermo restando che il piano deve essere considerato uno strumento flessibile, in grado di rispondere prontamente a esigenze formative sopravvenute, in conseguenza di riforme e novità normative o di mutati bisogni organizzativi.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono 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.

A tal riguardo rileva, in primo luogo, l'art. 7, comma 4 del D.Lgs. 165/2001, che demanda alle pubbliche amministrazioni il compito di curare la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, *“garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”*.

La Legge 190/2012 (cd Legge anticorruzione) all'art 1, definisce la formazione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere.

Da ultimo, l'art. 57, comma 2 del D.L. 124/2019 convertito in legge n. 157/2019 che ha abrogato i limiti di spesa per la **formazione del personale** in precedenza fissato al 50 per cento della relativa spesa dell'anno 2009 (art.6, co. 13 del decreto-legge n. 78/2010);

Il CCNL Funzioni locali 2019-21 (capo V -art. 54) sottoscritto il 16.11.2022 prevede che le attività di formazione siano in particolare in rivolte a:

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

La formazione del personale costituisce quindi leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. Inoltre, nell'ambito dell'attuale disciplina sulla valutazione della performance può considerarsi uno strumento di valorizzazione del merito e di incentivazione dell'impegno dei dipendenti.

La definizione del Piano di Formazione prevede varie fasi: 1) l'analisi dei bisogni formativi; 2) la verifica delle risorse finanziarie disponibili; 3) la definizione delle aree tematiche di intervento; 4) l'analisi e la valutazione dei risultati.

1) L'**analisi dei bisogni formativi** costituisce l'attività preliminare necessaria per l'effettivo raggiungimento degli obiettivi prefissati. Nell'analisi dei fabbisogni sono considerate normalmente tre variabili: a) il contesto organizzativo; b) le competenze e le attitudini del personale; c) i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro

Sulla base dell'analisi dei bisogni formativi generali, demandata ai Responsabili di Settore, i percorsi formativi da erogare sono suddivisi in due tipologie:

- La **“Formazione comune”**, destinata alla generalità dei dipendenti a prescindere dal proprio profilo professionale e dall'area di appartenenza, inclusa la “formazione obbligatoria” quale misura di prevenzione della corruzione;
- La **“Formazione specialistica”**, attinente a specifiche funzioni e pertanto distinta per Settore/Servizio e/o per profilo professionale;

L'individuazione dei dipendenti destinatari delle attività formative è demandata ai Responsabili di Area i quali, nel rispetto del principio di rotazione, incentiveranno comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici di competenza e

garantirà pari opportunità di partecipazione.

2) la **verifica delle risorse finanziarie disponibili** costituisce una fase rilevante del processo, in quanto ad esito della quantificazione delle risorse utilizzabili, si deve decidere in che modo ripartire i fondi tra formazione comune e specialistica, e nell'ambito della formazione specialistica, individuare le priorità sia in termini di settore a cui rivolgere la formazione, sia in termini di unità di personale da formare.

3) L'**individuazione dei contenuti e delle competenze attese per le singole posizioni di lavoro**, dipende dalla ripartizione dei fondi e, in particolare dalla necessità di riservare sufficienti risorse alla *formazione obbligatoria*.

Per l'anno 2023 il Comune di Caravate ha individuato, ai fini dell'organizzazione dei percorsi formativi le seguenti tematiche:

A) Anticorruzione: Gli interventi che il comune intende mettere in campo, come già esplicitato nella sottosezione relativa del documento, afferiscono a due distinti livelli di formazione in materia di anticorruzione:

- Formazione di **livello generale**, rivolta a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- Formazione di **livello specifico**, rivolta al RPCT, ai funzionari addetti alle aree a rischio, riguardante le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Con riferimento ai predetti progetti formativi, sarà cura del RPCT del Comune individuare i destinatari, i contenuti, le modalità di fruizione e i soggetti erogatori dei due distinti percorsi formativi.

B) Digitalizzazione

La formazione rappresenta una delle leve strategiche più importanti ai fini dell'introduzione e nella progressiva attuazione del processo di transizione digitale nelle amministrazioni pubbliche, in quanto permette l'ampliamento e l'approfondimento delle conoscenze e competenze tecniche ed informatiche necessarie.

C) Cybersecurity

E' prevista la formazione dei dipendenti sul tema Cybersecurity- Contenuti formativi – Corso Sensibilizzazione alla sicurezza informatica - Introduzione al corso di Cyber Security Awareness - Cybersecurity, minaccia cyber e attaccanti Human factor e cyber protection Tecniche di social engineering: Pretexting, tailgating, phishing, spear phishing, smishing, vishing, etc CEO Fraud o Whaling. Malware Ransomware I rischi dei Social Network Password e Autenticazione Multifattore (2FA)

Navigazione sicura nel web Incident reporting Identificazione delle red flags in caso di phishing E-mail Spoofing Best-practice di Cyber Igiene Cloud Computing Mobile Device Management, Laptop, Smartphone e BYOD Lavoro da remoto Clean Desk Policy Bank fraud e Protezione delle carte di credito online Sicurezza in viaggio e reti Wi-Fi pubbliche Identity theft, protezione dei dati personali e riservatezza online Perdita accidentale di informazioni Tutela della proprietà intellettuale Minacce interne Backup e archiviazione dei dati PEC e posta crittografata

I percorsi formativi previsti in coerenza con le progettualità avviate anche grazie al contributo dei fondi del PNRR digitale saranno ovviamente modulati in ragione dei destinatari, in quanto il fabbisogno formativo è diverso a seconda del ruolo svolto all'interno dell'Ente (per responsabilità e per ambito lavorativo).

4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarità in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

Il Comune di Caravate, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida tali compiti ai Responsabili di Area, in ragione delle rispettive competenze. L'attività di controllo svolta dai predetti servizi è coordinata dal Segretario generale.

4.2 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Sezione/Sottosezione	Soggetto che sovrintende il controllo	Modalità
Performance	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica semestrale</i>
Rischi corruttivi e Trasparenza	<i>RPCT</i>	<i>Relazione semestrale sull'attuazione delle misure</i>
	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC</i>
Struttura organizzativa	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Al variare del modello organizzativo</i>
Lavoro agile	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
Piano triennale dei fabbisogni del Personale	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale</i>
	<i>Revisore dei Conti</i>	<i>Al variare dei dati</i>