



**COMUNE DI CASSOLA**

**PROVINCIA DI VICENZA**

**PIAO**  
**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**  
**2024/2026**

**SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

<b>Denominazione Amministrazione</b>	<b>Comune di Cassola</b>
<b>Codice fiscale amministrazione</b>	<b>82000790244</b>
<b>Legale rappresentante Amministrazione</b>	<b>Prof. Aldo Maroso - Sindaco</b>
<b>Segretario generale</b>	<b>Dott. Angelo Medici</b>

## SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 VALORE PUBBLICO

L'attività di pianificazione di ciascun ente parte, inevitabilmente, dalle Linee programmatiche di mandato che devono tradursi in obiettivi strategici, operativi ed in azioni. Il programma elettorale, proposto dalla compagine vincente dopo essersi misurato con le reali esigenze della collettività e dei suoi portatori di interesse, e dopo essersi tradotto in atto amministrativo attraverso l'approvazione delle linee programmatiche di mandato, deve concretizzarsi in programmazione strategica ed operativa e, quindi, in azioni di immediato impatto per l'ente. La programmazione operativa, pertanto, trasforma le direttive di massima in scelte adattate alle esigenze del triennio. Lo strumento per effettuare questo passaggio è il documento unico di programmazione (DUP).

#### Linee programmatiche di mandato

Con **Deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 13.06.2019** sono state approvate le seguenti linee programmatiche:

Il progetto Vivere Cassola non ha le sue radici nei partiti, ma nella società civile e nel volontariato. Iniziato 5 anni fa, proseguirà il percorso di rinnovamento sia negli strumenti di amministrazione sia nei contenuti, un rinnovamento che passa soprattutto attraverso la formazione e la crescita di giovani che con passione ed impegno si avvicinano alla politica locale vivendola come servizio ai propri concittadini.

Vivere Cassola desidera porre l'attenzione sulle persone, sul loro star bene sia come individui (attenzione alla prevenzione, alla salute...) che come collettività, e tutta l'attività amministrativa mira a questo obiettivo, costruendo politiche ambientali, urbanistiche e sociali che facilitino la partecipazione ed il benessere all'interno della nostra comunità. Il rinnovamento è soprattutto un rinnovamento culturale in quanto, per acquisire la consapevolezza dell'importanza dell'impegno di ciascuno, ai cittadini dovranno essere offerte significative e strutturate proposte culturali.

#### Tributi

- Istituzione a bilancio di un fondo per introdurre una soglia di esenzione/agevolazione sulla tassa smaltimento rifiuti a favore delle micro-imprese e gli esercizi di vicinato;
- Estensione dell'attuale soglia di esenzione di €. 12.000 dell'addizionale comunale IRPEF per redditi di lavoro dipendente e autonomo;
- Introduzione di un agevolazione/riduzione a favore dei cittadini che si impegnano a tenere pulito e in ordine lo spazio pubblico circostante la propria abitazione;
- Esenzione/contributo IMU e TASI per tre anni per i proprietari di aree o di unità non abitative destinate alle attività produttive dismesse e/o degradate che attivino processi di riqualificazione e rigenerazione urbana;
- Conferma delle attuali agevolazioni TARI per le persone che vivono sole e per coloro che per motivi di studio o di lavoro si assentano dalla propria residenza per più di sei mesi.

#### Urbanistica

- Gli obiettivi che si vogliono continuare a perseguire sono: la qualità architettonica degli edifici, la qualità ambientale del contesto urbano ed extraurbano e la qualità di vita delle persone in un territorio che favorisca sempre più le relazioni umane. Ecco alcuni strumenti attraverso cui vogliamo perseguire questi obiettivi:
- Continuare nella graduale separazione tra zone residenziali e produttive, incentivando la razionale collocazione di nuove attività produttive nel territorio ed il trasferimento di quelle attualmente esistenti in zone improprie;
- Semplificare e razionalizzare la Pianificazione, con attenzione al contenimento del consumo di suolo, alla riqualificazione edilizia ed urbanistica e alla previsione di luoghi di incontro e di condivisione all'interno dei vari quartieri, anche attraverso orti sociali e boschi urbani;

- Prevedere uno sviluppo edilizio che agevoli il soddisfacimento delle esigenze abitative delle famiglie;
- Incentivare, anche attraverso la riduzione dei contributi di costruzione, la sistemazione e il riuso degli edifici produttivi, da parte di giovani imprenditori, nonché la riqualificazione delle aree abitative più vecchie e più densamente edificate di tutto il territorio comunale (favorendo l'applicazione delle nuove tecnologie, l'utilizzo di materiali e sistemi costruttivi di bio-edilizia ed ecocompatibili, l'efficientamento energetico e l'adeguamento sismico degli edifici, l'abbattimento delle barriere architettoniche e l'intensificazione della mitigazione verde anche nelle aree private);
- Per la parte Nord di San Giuseppe, partendo da un'analisi dell'esistente, fondata sul censimento degli edifici più datati e non abitati, occorre incentivare interventi che migliorino la qualità architettonica degli edifici e, al contempo, permettano di recuperare spazi pubblici per una viabilità più adeguata, per il verde e per i parcheggi (uno dei punti di partenza è la sistemazione dell'area dell'ex Teatro);
- Per il centro di San Zeno, occorre incentivare la creazione di nuove aree verdi e per parcheggi, ripensare gli spazi pubblici e migliorare la viabilità, anche sotto il profilo della mobilità lenta;
- Per Cassola capoluogo e la frazione di Marini, occorre proseguire l'opera di riqualificazione dei due nuclei urbani, anche mediante la valorizzazione del patrimonio storico e architettonico che li caratterizza;
- Prevedere forme di mitigazione lungo le principali arterie che attraversano il territorio comunale, con particolare riguardo alla SPV e alla nuova bretella ANAS;
- Ricavare nuove aree per la realizzazione, anche in collaborazioni con altri Comuni, di strutture per anziani e per servizi sanitari;
- Completare la digitalizzazione delle pratiche e dei procedimenti edilizi, in modo da favorirne l'efficienza ed il contenimento dei costi per il cittadino, oltre che l'adeguamento delle banche dati comunali al nuovo Sistema Informativo Territoriale (SIT).

### **Sociale**

- Attivare politiche adeguate al cambiamento sociale in atto nella frazione di San Giuseppe, anche avvalendosi di uno studio che valuti le cause;
- Costituire la consulta delle associazioni di volontariato sociale e assistenziale;
- Attivare una politica di sostegno della maternità attraverso incentivi per l'acquisto e la formazione sull'utilizzo di pannolini lavabili, l'introduzione del bonus mamma per ogni nuovo nato, ed il supporto per la creazione di gruppi di mutuo aiuto per neo-mamme;
- Potenziare e aumentare ulteriormente gli standard qualitativi dei servizi a sostegno delle persone anziane e malate (trasporto, consegna pasti, assistenza domiciliare, telefono amico);
- Favorire nelle aree già individuate, progettazioni di co-housing e social housing;
- Ampliare l'offerta ludico-ricreativa rivolta alla popolazione anziana attraverso la collaborazione con il centro Anziani;
- Creazione di orti sociali.

### **Attività produttive**

- Avvio di politiche a sostegno degli imprenditori (es: un fondo rotativo come quello avviato da comuni limitrofi);
- Conferma dell'ecobonus e attivare altre forme di incentivi per le attività commerciali e artigianali che adeguino i loro locali con l'abbattimento delle barriere architettoniche o che abbelliscano il loro fronte strada;
- Sostegno di iniziative atte a valorizzare la coltura e commercializzazione dell'asparago.

### **Sport**

- Potenziare la gestione degli impianti sportivi e riorganizzare sul territorio comunale l'offerta delle diverse attività (Isola dello sport, Tunnel di atletica...);
- Organizzare degli incontri di formazione su tematiche educative (soprattutto sulla prevenzione delle dipendenze e primo soccorso) per gli allenatori e dirigenti delle società;
- Attivare una politica di inclusione attraverso lo sport attraverso progetti sportivi e culturali;

- Proseguire e ampliare l'offerta delle progettazioni legate alla salute e al benessere in collaborazione con Asl e associazioni sportive (Ginnastica per la terza età, attività gratuite che stimolino uno stile di vita attivo...).

## **Cultura**

- Continuare con la politica di gestione dell'Auditorium Vivaldi e con l'Università Adulti anziani;
- Attivare un cineforum presso l'auditorium Vivaldi;
- Attivare, anche in sinergia con altri comuni, una settimana delle scienze con conferenze su argomenti scientifici tenute da eccellenze (studiosi/ricercatori/docenti) del territorio;
- Potenziare le iniziative di divulgazione della lettura (ad esempio: festival del libro, attivazione di punti di book sharing, ovvero luoghi pubblici in cui sia possibile il libero scambio di libri);
- Attivare un gemellaggio per favorire relazioni umane e culturali con città straniere dove vi sia una presenza di nostri concittadini;
- Riorganizzare gli spazi deputati alla cultura e all'associazionismo all'interno del territorio comunale e coordinare le iniziative programmate da comune, parrocchie, quartieri; associazioni;
- Potenziare le attività estive sia nelle piazze che in luoghi inusuali cercando di riscoprire il territorio anche attraverso le proposte culturali.

## **Istruzione**

- Potenziare ulteriormente la politica di riduzione della differenza tra rette delle scuole dell'infanzia pubblica e privata;
- Proseguire e potenziare i progetti promossi con l'istituto scolastico (promozione alla lettura, educazione alla cittadinanza, promozione della mobilità sostenibile) con particolare riguardo ai temi ambientali e all'utilizzo consapevole degli strumenti tecnologici, oltre che alle tematiche di prevenzione delle dipendenze e di situazioni di bullismo e cyberbullismo;
- Attivare degli sportelli/laboratori di supporto e aiuto educativo e scolastico finalizzato al benessere della persona a disposizione di scuola e famiglia.

## **Politiche Giovanili**

- Continuare ed implementare le attività avviate (progetto giovani, lotta alla ludopatia, promozione del protagonismo e del volontariato giovanile...) sia in modo autonomo che attraverso il saldo rapporto con la rete degli assessorati delle politiche giovanili del territorio che permette sinergie coordinate e vantaggiose;
- Promuovere spazi aggregativi, anche autogestiti (es. aula studio), a Cassola e a San Zeno;
- Potenziare le attività offerte da Cre-ta soprattutto in termini di attenzione ai temi dell'innovazione (anche attraverso l'organizzazione di un Mini Maker Faire) e delle politiche sul lavoro e la formazione;
- Attivare il servizio civile.

## **Opere Pubbliche e Viabilità**

Il programma delle OO.PP. avrà alcune priorità:

1. L'attenzione alla manutenzione delle opere pubbliche già realizzate, in particolare alle scuole;
2. La completa applicazione del Protocollo di Intesa con SIS (in particolare l'accordo con la Regione per la realizzazione del sottopasso di San Zeno);
3. La realizzazione di opere complementari alla bretella Anas (ciclopedonali con relativi sottopassi in via Monte Pertica e nei pressi della rotatoria Grifone-Dobru);
4. Realizzazione di opere pubbliche:
  - Riguardo alle scuole: indagini sismiche e manutenzioni straordinarie dei plessi scolastici, realizzazione nuova scuola media Cassola.
  - Riguardo agli impianti sportivi: attuazione del parco esterno nell'area Isola dello Sport ed implementazione di altre strutture sportive, tra cui un campo per il beach-volley e un campo da calcio; ampliamento palestra di San Zeno e ristrutturazione/manutenzione straordinaria; realizzazione tunnel di atletica all'interno dello stadio viale Monte Pertica.

- Riguardo alle opere stradali: prosecuzione di via Croceron fino a via Rosà, con contestuale sistemazione di via Rosà, e realizzazione rotatoria incrocio via Croceron/via San Zeno/via Marzabotto.

- Riguardo a ciclabili: ciclabile di collegamento ai Comuni di Rosà e Rossano Veneto;

E poi:

- Ristrutturazione ex sede della Polizia Locale di San Zeno come sede di associazioni e sala civica;
- Riqualficazione Caserma dei Muli per quanto riguarda gli edifici non occupati;
- Completamento cimiteri Cassola e San Zeno;
- Riqualficazione dell'area verde e sterrata adiacente al centro diurno anziani, alla palestra e scuola elementare di San Giuseppe;
- Realizzazione casette di quartiere.

5. Verranno inoltre realizzate tutte quelle opere complementari necessarie a garantire la sicurezza dei cittadini e degli utenti della strada, con particolare riguardo alla utenza debole (pedoni e ciclisti). A titolo esemplificativo si indicano solo alcuni degli interventi in programma: Messa in sicurezza incrocio via D'Aviano/via Rossano;

- Riqualficazione incrocio via Calibri/Viale San Giuseppe con abbattimento delle barriere architettoniche;
- Allargamento e messa in sicurezza incrocio via Rosà/via Don G. Concato.

### Sicurezza

- Ulteriore implementazione del sistema di video sorveglianza ed ammodernamento dell'impianto già esistente;
- Incremento dell'attività di prevenzione e vigilanza del territorio comunale in sinergia con le altre forze dell'ordine;
- Potenziamento delle forme di educazione stradale nelle scuole;
- Aggiornamento Piano comunale di Protezione Civile, potenziamento dotazioni, adesione al progetto Piani Sicuri della Provincia.

### Ambiente

In un territorio in cui la storia della comunità ha visto i cittadini mobilitati in una aspra lotta contro la discarica GIE, contro il pericolo di installazione di un gassificatore, contro un elettrodotto aereo sopra la gente di San Zeno, non possono mancare attenzione e impegno specifici sui temi ambientali, continuando quanto già avviato nel corso del primo mandato (es. Piano per il contenimento dell'inquinamento luminoso, Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile, politiche per limitare il consumo di suolo, attivazione della raccolta differenziata porta a porta). È chiaro a tutti che alcuni temi e problematiche hanno carattere sovra-comunale e interessano un territorio molto più vasto, tutto un paese, un continente, tutta la terra: basti pensare al problema dei mutamenti climatici indotti dalla sovra-produzione di CO<sub>2</sub>. Quello che possiamo fare è sensibilizzare la cittadinanza attraverso la cultura e l'educazione nelle scuole (come dimostra il movimento "Greta Thunberg", che ha provocato una esplosione di sensibilizzazione nel mondo giovanile); Le azioni che questa amministrazione vuole attivare nei prossimi 5 anni sono:

- impegno politico ad attivare tutti quei progetti e strumenti di promozione, di controllo e sensibilizzazione che vengono proposte sia a livello nazionale e sovranazionale anche recependo sollecitazioni che ci vengono dalla gente, come la lettera-appello sul tema ambiente inviataci dal comitato Cassola Centro.
- verifica biennale degli obiettivi raggiunti nel PAES (Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile)
- Nuove edizioni Ecobonus con obiettivi ecologici sempre più all'avanguardia
- continuare il controllo e monitoraggio aria in zona discarica (Protocollo intesa con SIS)
- continuare una politica urbanistica rispettosa della legge che obbliga il contenimento del consumo di suolo e recupero di superficie verde
- incentivare la Mobilità sostenibile e il trasporto pubblico
- porre nuovi obiettivi alla politica di riciclo e riuso
- attivare iniziative didattiche ed educative nelle scuole.

## Previsioni generali – Obiettivi strategici

### OBIETTIVI COMUNI

Rendere più efficienti gli strumenti di governo e sviluppare metodiche che consentano ai cittadini la più ampia partecipazione alla vita amministrativa, il controllo e la valutazione delle politiche pubbliche.

Sostenere e promuovere le politiche di genere, la cultura della legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Snellimento delle prassi amministrative al fine del miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa a supporto dell'utenza interna ed esterna anche attraverso la progressiva digitalizzazione degli iter procedurali e l'implementazione di nuovi strumenti, tecnologie e metodologie informatiche;

Riorganizzazione dei procedimenti e delle diverse attribuzioni/mansioni operative nell'ambito degli uffici finalizzati all'introduzione di sistemi di sviluppo e misurazione della qualità dei servizi offerti mediante il controllo di gestione e la definizione di specifici obiettivi di performance.

Ottimizzare l'impiego delle risorse e del patrimonio pubblico attraverso una programmazione efficace, la razionalizzazione dell'organizzazione comunale attraverso un adeguato controllo della spesa.

### OBIETTIVI RELATIVI AI SERVIZI

#### MISSIONE 01: SERVIZI GENERALI ED ISTITUZIONALI

- PROGRAMMI:**
- Organi istituzionali (Programma 101)**
  - Segreteria Generale (Programma 102)**
  - Altri servizi generali (Programma 111)**
  - Anagrafe e Stato Civile (Programma 107)**
  - Servizio Necroscopico e cimiteriale (Programma 1209)**

#### Obiettivi da conseguire:

Promuovere la comunicazione e la partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa, sviluppare un sistema di controlli per garantire un'azione amministrativa equa e solidale.

Migliorare l'accessibilità, la fruibilità dei servizi comunali e i tempi di attesa dei cittadini ripensando le modalità di organizzazione ed erogazione dei servizi e sviluppando l'uso delle nuove tecnologie

Definizione e sviluppo di forme partecipative alla vita del Comune;

Adozione di iniziative coerenti con la cultura della legalità e della trasparenza negli enti locali.

Consolidamento delle attività espletate dallo sportello dedicato alle associazioni continuando a valutare ogni possibile soluzione che agevoli la vita associativa del territorio;

#### MISSIONE 01: SERVIZI GENERALI ED ISTITUZIONALI

- PROGRAMMI:**
- Gestione Finanziaria (Programma 103)**
  - Risorse umane (Programma 110)**
  - Tributi e servizi Fiscali (Programma 104)**

#### Obiettivi da conseguire:

Elaborare strategie di gestione del bilancio per fronteggiare la riduzione delle risorse.

Implementare un sistema di pianificazione strategica, programmazione e controllo finalizzato a razionalizzare ed ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche e a migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati dall'ente.

Traduzione dei documenti finanziari e contabili secondo schemi trasparenti e di “facile lettura”, con possibilità di accesso e lettura da parte dei cittadini/utenti: (Bilanci di Previsione e Rendiconti, Bilancio consolidato, Report periodici, ecc.);

Pianificazione delle esigenze formative secondo le risultanze dell’analisi organizzativa e della valutazione delle performance;

Promuovere gli esempi di buone prassi di azioni positive per conciliare la vita professionale e familiare degli uomini e delle donne, sostenere le pari opportunità e sviluppare ambienti di lavoro inclusivi.

Individuazione ed analisi delle posizioni riscontrabili nelle banche dati del Comune in relazione all’attività di ricerca dell’evasione e contestuale aggiornamento e bonifica delle banche dati.

Instaurazione di “buone prassi” con i contribuenti attraverso formulari e/o colloqui diretti con il supporto agli stessi nella determinazione dei tributi da corrispondere e nella predisposizione degli atti di pagamento.

### **MISSIONE 03: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**

**PROGRAMMI:**           **Polizia locale e Amministrativa (Programma 301)**  
                                  **Sistema integrato di sicurezza urbana (Programma 302)**

#### **Obiettivi da conseguire:**

Potenziare il corpo della polizia locale, con il rafforzamento dell'organico ed il supporto di strumenti e mezzi adeguati.

Garantire una maggiore presenza nelle zone sensibili del Comune come i parchi pubblici, le scuole, i cimiteri e in generale le zone di aggregazione.

Favorire l’attività informativa e preventiva ed inoltre favorire i controlli sul territorio in collaborazione con altre Forze di Polizia e la collaborazione con i Comuni limitrofi per avere più incisività sul territorio.

Promuovere le attività di formazione presso le scuole, finalizzate non solo all’educazione stradale, ma anche alla diffusione della cultura della civile convivenza, nonché a tutte quelle attività di informazione in grado di avvicinare la maggior parte delle categorie che compongono il tessuto sociale del paese (studenti, anziani, neopatentati etc).

### **MISSIONE 04: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

**PROGRAMMI:**           **Istruzione Prescolastica (Programma 401)**  
                                  **Altri ordini di istruzione (Programma 402)**  
                                  **Servizi Ausiliari all’Istruzione (Programma 406)**

#### **Obiettivi da conseguire:**

Mantenere la copertura della domanda delle famiglie per la scuola dell’infanzia attraverso la collaborazione ed il convenzionamento con le istituzioni paritarie.

Ottimizzare l'uso degli spazi scolastici e consentirne l'utilizzo al di fuori dall'orario scolastico, per potenziare le attività extrascolastiche, incentivare il volontariato e la partecipazione alla scuola delle famiglie e delle realtà territoriali del terzo settore.

Articolare e gestire l'offerta di servizi ausiliari all'istruzione; garantire la qualità dei servizi ausiliari e il sistema dei controlli.

Amministrazione e sostegno alle attività per garantire il diritto allo studio, anche mediante l'erogazione di fondi alle scuole e agli studenti.



## **MISSIONE 05: VALORIZZAZIONE BENI E ATTIVITA' CULTURALI**

**PROGRAMMI:**        **Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale (Programma 502)**

### **Obiettivi da conseguire:**

Investire sulla cultura quale valore che garantisce competenze, formazione, qualità della vita sociale, opportunità di sviluppo e tenuta di valori civili importanti per una comunità.

Revisione del sistema dell'offerta culturale e consolidamento dei processi di sistema;

Sostegno alle realtà associative che rendono un servizio alla comunità (associazioni sportive, associazioni di servizio alla persona, etc...);

Costruire una rete integrata di attività culturali attraverso lo sviluppo della collaborazione fra l'amministrazione comunale e altri enti ed istituzioni pubbliche e/o private di alta formazione e/o di rilevanza culturale

Prosecuzione del coinvolgimento delle realtà associative, soprattutto nei momenti in cui è necessario assumere le principali decisioni per il futuro della Comunità;

## **MISSIONE 06: POLITICA GIOVANILE SPORT E TEMPO LIBERO**

**PROGRAMMI:**        **Sport e tempo libero (Programma 601)**  
                              **Giovani (Programma 602)**

### **Obiettivi da conseguire:**

Assicurare la manutenzione degli impianti sportivi cittadini. Provvedere alla loro riqualificazione ed implementazione conciliando gli interventi con le disponibilità del bilancio comunale.

Sostegno alle realtà associative che rendono un servizio alla comunità (associazioni sportive, associazioni di servizio alla persona, etc...);

Valorizzazione dello sport di cittadinanza tramite il potenziamento e sostegno delle proposte progettuali e la definizione di nuovi modelli gestionali per l'impiantistica sportiva;

Coinvolgimento dei giovani nella valorizzazione degli appuntamenti del calendario civico;

Rielaborazione ed implementazione dei progetti per i giovani;

## **MISSIONE 08: ASSETTO TERRITORIO, EDILIZIA ABITATIVA**

**PROGRAMMI:**        **Urbanistica ed assetto del territorio (Programma 801)**  
                              **Edilizia residenziale pubblica e locale (Programma 802)**  
                              **Sistemi informativi (Programma 108)**

### **Obiettivi da conseguire:**

Ridisegnare e rigenerare il territorio urbano tenendo conto delle mutate esigenze abitative e delle trasformazioni economiche e sociali in atto.

Favorire gli interventi edilizi volti al recupero del patrimonio esistente mediante azioni di semplificazione anche amministrativa che prevedono l'adozione della modulistica edilizia unificata nazionale e l'attivazione di sistemi informativi digitali connessi alla presentazione e gestione dell'attività edilizia.

Favorire la semplificazione amministrativa e l'adozione di tecniche di costruzione che consentano il contenimento del consumo energetico degli edifici, in coerenza con le linee guida nazionali.

Approvare la variante al Piano degli Interventi.

#### **MISSIONE 09: SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA AMBIENTALE**

**PROGRAMMI:**            **Difesa del suolo (Programma 901)**  
                                 **Tutela, valorizzazione e recupero ambientale (Programma 902)**

##### **Obiettivi da conseguire:**

Riqualificazione del territorio e dell'ambiente attraverso interventi orientati al miglioramento dell'esistente, al risparmio energetico, alla sicurezza;

Sviluppo di iniziative volte al rafforzamento della sensibilizzazione alle tematiche ambientali;

Favorire, promuovere ed incentivare le buone prassi sulle tematiche ambientali. Realizzare iniziative di sensibilizzazione ed informazione.

#### **MISSIONE 10: TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'**

**PROGRAMMI:**            **Demanio e Patrimonio (Programma 105)**  
                                 **Trasporto pubblico locale (Programma 1002)**  
                                 **Viabilità e infrastrutture stradali (Programma 1005)**

##### **Obiettivi da conseguire:**

Consolidamento di pratiche di manutenzione del patrimonio infrastrutturale e dei servizi;

Valorizzazione e gestione del patrimonio immobiliare, secondo una logica di massimizzazione dell'utilizzo dello stesso, anche attraverso modifiche regolamentari;

Tenuta aggiornata dei documenti riferiti al patrimonio e riclassificazione ed aggiornamento dell'inventario sulla base dei criteri di cui al D.Lgs. n. 118/2011;

Corretta programmazione degli interventi per il migliore utilizzo e la messa a norma delle strutture scolastiche e sportive;

Prosecuzione della sistemazione dell'impianto di videosorveglianza in tutte le componenti non funzionanti;

Prosecuzione della collaborazione con le associazioni del territorio per un adeguato controllo diurno dei parchi.

Completare il piano di illuminazione pubblica ed individuare e rendere operative le innovazioni tecnologiche che consentano il risparmio energetico.

#### **MISSIONE 12: POLITICA SOCIALE E FAMIGLIA**

**PROGRAMMI:**            **Interventi per infanzia e minori (Programma 1201)**  
                                 **Interventi per la disabilità (Programma 1202)**  
                                 **Interventi per gli anziani (Programma 1203)**  
                                 **Interventi per soggetti a rischio esclusione (Programma 1204)**

### **Interventi per le famiglie (Programma 1205)**

### **Interventi per diritto alla casa (Programma 1206)**

### **Programmazione interventi sociali e sociosanitari (programma 1207)**

#### **Obiettivi da conseguire:**

Rilevazione ed analisi dei bisogni emergenti delle famiglie al fine di elaborare e attuare puntuali politiche volte alla risoluzione degli stessi;

Sostenere le persone con disabilità durante tutte le fasi di vita, privilegiando laddove possibile il mantenimento a domicilio, attraverso l'attivazione dei servizi dedicati e dei sostegni disponibili, il coinvolgimento del privato sociale e la progettazione e sperimentazione di nuove forme di intervento maggiormente centrate sul progetto di vita dell'individuo.

Garantire, attraverso finanziamenti regionali e statali, il superamento delle barriere architettoniche in edifici privati.

Rafforzare le politiche sociali di intervento sulle nuove forme di povertà instaurate dalla crisi economica, avviando forme di sperimentazione che prevedano un ruolo attivo dei cittadini beneficiari di interventi ed un ruolo più coordinato da parte del terzo settore territoriale, da realizzarsi anche attraverso forme di progettazione condivisa per l'ottenimento di risorse economiche aggiuntive utili per la sperimentazione di tali azioni innovative.

Ricerca di percorsi di inserimento lavorativo per i giovani inoccupati e per i disoccupati;

Rafforzare le politiche di sostegno alle fragilità psichiche e al disagio diffuso legato alla precarizzazione delle condizioni sociali.

Individuare e definire gli ambiti di intervento, le competenze e le modalità operative dei diversi servizi territoriali.

Progettare Interventi di inclusione e solidarietà sociale per sostenere chi ha perso il lavoro e di tenuta del tessuto attivo cittadino.

#### **MISSIONE 14: SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'**

#### **PROGRAMMI: Commercio e reti di distribuzione (Programma 1402)**

#### **Obiettivi da conseguire:**

Creare sul territorio e nei servizi comunali le condizioni favorevoli per mantenere gli insediamenti produttivi nel territorio e facilitare lo sviluppo dell'attività imprenditoriale e la nascita di nuovi posti di lavoro.

Individuare forme di sostegno economico a favore delle imprese e del lavoro a causa della crisi determinatasi dalla pandemia da COVID-19.

Incrementare l'uso delle nuove tecnologie per migliorare l'accessibilità, la fruibilità dei servizi comunali e far risparmiare tempo ai cittadini e alle imprese.

Incentivare le forme di collaborazioni stabili con le associazioni di categoria e imprenditoriali, il movimento sindacale e cooperativo, anche tramite la costituzione di tavoli partecipati, al fine di condividere le azioni di sostegno all'imprenditoria locale e di poter cogliere insieme le opportunità eventualmente offerte da progetti di sviluppo sovracomunali.

Sostenere il commercio di vicinato attraverso anche attraverso l'adozione di piani, norme regolamentari ed altri strumenti di analisi e pianificazione.

Potenziare la messa in rete locale delle imprese sostenendo e favorendo iniziative che promuovano le imprese del territorio.

## 2.2 PERFORMANCE

Il PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione, secondo quanto previsto dall'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, è il documento unico di programmazione e governance assorbito, come previsto dal DPR 24 giugno 2022, n. 81, il Piano delle Performance. A tal fine, il Comune di Cassola con deliberazione consiliare n. 82 del 22.12.2022 ha provveduto alla sottoscrizione della convenzione per la gestione associata del Controllo di Gestione con la Federazione dei Comuni del Camposampierese per il periodo 2023/2024.

Tale incarico prevede la definizione del Piano esecutivo di Gestione (PEG) e del piano della Performance, stabilendo annualmente gli obiettivi da perseguire assegnandoli ai responsabili dei servizi unitamente alle dotazioni finanziarie, umane e tecnologiche.

Quali parti integranti del PIAO, si allegano il Piano degli Obiettivi 2024/2026 (**Allegato 1 – Piano degli obiettivi 2024/2026**) e il Piano Performance 2024/2026 (**Allegato 2 – Piano Performance 2024/2026**).

## 2.3 PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE

Con **Deliberazione di Giunta Comunale n. 191 del 03.11.2021** è stato approvato seguente Piano Triennale delle Azioni Positive 2022/2024 ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna".

### Premessa

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono dirette 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.

Pertanto il Piano di Azioni Positive (c.d. PAP) rappresenta un documento di programmazione e pianificazione il cui fine è quello di garantire la promozione e la realizzazione delle pari opportunità lavorative 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" e successive modifiche ed integrazioni, riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

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

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione, l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

Come previsto anche dalla Direttiva dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e per le Pari Opportunità in data 04/03/2011 ad oggetto "Linee guida sulle modalità di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", il piano in questione rientra sia nell'attività propositiva che in quella consultiva/di verifica assegnate al Comitato Unico di Garanzia istituito ai sensi dell'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 testo vigente e dell'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183.

Il presente Piano di Azioni Positive da un lato, costituisce adempimento ad un obbligo di legge, mentre, dall'altro, vuol porsi come strumento, semplice ed operativo, per garantire l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Il Comune di Cassola, da anni, promuove azioni tese non solo al superamento delle disparità di genere tra i lavoratori dell'Amministrazione ed il benessere organizzativo dei propri dipendenti, ma ha anche posto le basi per un piano strategico di parità a livello cittadino, con particolare attenzione alle persone in situazione di difficoltà e privilegiando la metodologia della progettazione partecipata.

### **Analisi della struttura del Personale**

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al **1° novembre 2021**, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne.

<b>Dipendenti per genere</b>		
<b>Dipendenti</b>	<b>Totale</b>	<b>Percentuale</b>
Donne	23	51,11%
Uomini	22	48,89%
<b>Totale</b>	<b>45</b>	<b>100%</b>

<b>Dipendenti suddivisi per categoria e genere</b>						
<b>Dipendenti</b>	<b>Categoria D</b>	<b>Percentuale</b>	<b>Categoria C</b>	<b>Percentuale</b>	<b>Categoria B</b>	<b>Percentuale</b>
Donne	8	50%	14	60,87%	1	16,67%
Uomini	8	50%	9	39,13%	5	83,33%
<b>Totale</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

<b>Posizioni Organizzative per genere</b>		
<b>Dipendenti</b>	<b>Totale</b>	<b>Percentuale</b>
Donne	1	16,67%
Uomini	5	83,33%
<b>Totale</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

### **Riferimenti Legislativi**

- Legge n. 125 del 10.04.1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro";
- D. Lgs. n. 196/2000 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'art. 47 della Legge n. 144/1999";
- D. Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e successive modifiche introdotte in particolare dall'art. 21 legge 183/2010 "collegato lavoro";
- D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle Pari Opportunità tra Uomo e Donna", così come modificato con Decreto Legislativo del 25 gennaio 2010 n. 5 che stabilisce, per la P.A., l'adozione di piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini;

- Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 23.5.2007 “*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*”.
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 “*Attuazione dell’art. 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*”.
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, in attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle P.A.;
- D. Lgs. n. 5/2010 “*Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego*”.
- Legge 4 novembre 2010 n. 183 art. 21 e Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011 “*Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari Opportunità*”
- Legge n. 124 del 13 agosto 2015 recante “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”;
- Legge n. 81 del 22 maggio 2017 “*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*”;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile e telelavoro);
- Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017/2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 Novembre 2017;
- Decreto del sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018 con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l’attuazione del suddetto Piano;
- Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio;
- Direttiva n. 1 del 24.06.2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “*Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25*”;
- Direttiva n. 2 del 26.06.2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche*”.

### **Obiettivi generali del Piano**

Con il presente Piano Triennale di Azioni Positive 2022-2024 si intende rimuovere ogni eventuale ostacolo che impedisca la realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate e favorire le politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive è rivolto ai lavoratori e alle lavoratrici e intende privilegiare azioni trasversali superando la concezione che vede le azioni positive rivolte esclusivamente alle lavoratrici.

Le azioni attraverso cui si intendono perseguire gli obiettivi prefissati si basano sulla promozione e la realizzazione di un ambiente lavorativo sereno, caratterizzato dal rispetto delle differenze. Tutte le lavoratrici ed i lavoratori hanno diritto ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e favorevole alle relazioni interpersonali, su un piano di eguaglianza, reciproca correttezza e rispetto delle libertà e dignità della persona.

Le molestie sessuali, morali e psicologiche insidiano la dignità di chi le subisce compromettendone la personalità morale e l’integrità fisica e psichica, l’autostima e la motivazione al lavoro. Il Comune di Cassola adotta le iniziative volte a favorire un maggiore rispetto reciproco dell’inviolabilità della persona, attraverso la formazione, l’informazione e la prevenzione.

## **Obiettivi ed Azioni Positive**

1. In continuità con il Piano del precedente, l'Amministrazione intende adottare misure utili a favorire pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale.
2. Il Piano di Azioni Positive tiene conto della realtà dell'ente e, ponendosi quale strumento il più possibile semplice ed operativo, si fonda su limitati ma attuabili obiettivi. Per la realizzazione delle azioni previste, che di seguito vengono elencate, saranno coinvolte tutte le aree dell'ente, ognuna per la parte di propria competenza.

### ***Obiettivo 1***

***Ambito di azione: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni, nonché attraverso il monitoraggio del benessere organizzativo***

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse sempre più scarse.

In virtù della dinamica sempre più ricorrente negli ultimi anni, anche in relazione alla necessità di adeguare via via l'organizzazione dell'ente rispetto ai mutati scenari socio politici, normativi, tecnologici nazionali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sulle capacità individuali di adattarsi alle nuove realtà. Pertanto occorre rendere l'evoluzione dell'organizzazione flessibile.

Permane l'opportunità di avviare un modello di comunicazione che consenta di rilevare le esigenze finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro" al fine di monitorare/rilevare eventuali criticità e attivare azioni positive.

Il Comune di Cassola si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune di Cassola si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione in materia di pari opportunità;
- b) assicurare nell'ambito del lavoro parità e pari opportunità di fatto, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.
- c) favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori, tramite:
  - L'organizzazione di incontri periodici con il personale dipendente per discutere delle criticità relative alla sicurezza psico-fisica dei lavoratori e delle lavoratrici ed al clima organizzativo nei diversi Servizi, per porre in essere le necessarie azioni preventive e correttive;
- d) promuovere e diffondere una cultura di genere e le informazioni sul tema delle pari opportunità attraverso:
  - l'utilizzo di un linguaggio di genere negli atti e documenti amministrativi che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si intenda far riferimento a collettività miste ad es. "persone" al posto di "uomini" "lavoratori e lavoratrici" al posto di "lavoratori".

- pubblicazione sul sito internet del Comune di normative, disposizioni, novità sul tema delle pari opportunità nonché delle iniziative concretamente realizzate.

## **Obiettivo 2**

### **Ambito di azione: Formazione**

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.. ), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

## **Obiettivo 3**

### **Ambito di azione: Assunzioni**

Il Comune di Cassola si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Cassola valorizza attitudini e capacità personali.

## **Obiettivo 4**

### **Ambito di azione: Conciliazione e flessibilità orarie**

Il Comune di Cassola favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura ed alla formazione".

Il Comune di Cassola continuerà a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

#### **1. Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi**

- favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali,
- promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori;
- l'Ente (il Responsabile di Settore/gli Amministratori), su richiesta del dipendente, potrà valutare di concedere agevolazioni o flessibilità negli orari di servizio, compatibilmente con le esigenze del servizio stesso. In particolare sarà concessa la flessibilità su domanda al genitore che abbia necessità di accompagnare i figli a scuola e quanti necessitano di assistenza ai propri famigliari;



- mantenere la possibilità di usufruire della flessibilità in entrata ed in uscita (con esclusione a quanti svolgono lavoro in squadra (personale operaio) e in turno (personale polizia locale);
- potenziare i permessi per l'accudimento dei figli (inserimento scolastico, colloqui scuola, visite mediche ecc.).

### **Lavoro flessibile e Smart Working**

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 118/2021, nelle more dell'adozione del "*Piano per l'organizzazione del lavoro agile*" (POLA), il Comune di Cassola ha adottato il "Disciplinare per l'applicazione del lavoro agile", al fine della regolamentazione delle prestazioni disciplinate dalla Legge 22 maggio 2017 n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune di Cassola.

Il disciplinare consta di n. 19 articoli e dei seguenti allegati:

- Allegato A: Istanza di attivazione del lavoro agile
- Allegato B: Accordo per lo svolgimento del lavoro agile
- Allegato B.1: Istruzioni operative per la tutela dei dati personali
- Allegato B.2: Informativa sulla sicurezza dei lavoratori
- Allegato C: Report sullo svolgimento del lavoro agile;

Scopo del disciplinare, come riportato all'art. 1 dello stesso, intende:

- promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi di flessibilità, autonomia e responsabilità;
- favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti, in osservanza e a garanzia delle pari opportunità;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;

Secondo quanto stabilito dal disciplinare nel caso di più richieste, viene data priorità alle seguenti categorie, in ordine decrescente di importanza:

- a) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- b) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- c) Lavoratrici in gravidanza;
- d) Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità/paternità 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;
- e) Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
- f) Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- g) Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 25 km.

## **Obiettivo 5**

### ***Ambito di azione: Sviluppo della carriera e della professionalità a favore dei dipendenti uomini e donne***

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e uniformi che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni, tenuto conto delle attitudini per il settore di competenza. Efficiente utilizzo della professionalità acquisite.

## **Durata**

Il presente Piano, ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006, ha durata triennale per le annualità 2022 – 2023 - 2024.

Il Piano verrà pubblicato, ai sensi dell'art. 23 del D. Lgs. n. 33/2013, nella sezione:

- “Amministrazione Trasparente – Provvedimenti – Provvedimenti di Organi di Indirizzo Politico”;
- “Amministrazione Trasparente - Disposizioni Generali - Atti Generali”.

Nel periodo di vigenza, presso l'Ufficio Personale, potranno essere presentati pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, dalle Organizzazioni Sindacali e dell'Amministrazione Comunale, in modo da renderlo uno strumento effettivamente dinamico ed efficace.

## **Monitoraggio e Rendicontazione**

Al termine del triennio considerato, il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.), predisporrà una sintetica relazione di rendicontazione delle azioni sopra individuate; la relazione sarà destinata alla Giunta Comunale, al Segretario Comunale ed ai Responsabili di Area.

Essa sarà diffusa e resa disponibile a tutti i dipendenti nonché pubblicata sul sito Internet dell'Ente.

## 2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### Premesse

È necessaria una preliminare analisi di contesto, prima di addentrarsi nella presente sezione del Piao. In linea generale, i piani di prevenzione della corruzione formulati per la prima volta dalle pubbliche amministrazioni nel 2013 in applicazione della legge n. 190/2012, appena entrata in vigore, avevano natura provvisoria, in quanto non erano state ancora adottate le intese per l'applicazione delle norme anticorruzione alle autonomie locali e non era ancora stato formulato il Piano nazionale di prevenzione della corruzione (P.N.A.).

La Conferenza unificata Governo – Regioni – Enti locali del 24 luglio 2013 ha adottato tali intese ed è stato approvato il Piano nazionale anticorruzione ad opera della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Funzione pubblica.

Pertanto, i successivi piani anticorruzione hanno poi tenuto in debito conto, sia gli esiti della Conferenza unificata, che i Piani nazionali anticorruzione nel tempo approvati.

Fra tali Piani nazionali, riveste importanza particolare il Piano nazionale anticorruzione 2016, approvato dall'Anac con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, che ha imposto rilevanti aggiornamenti al Piano triennale, in primis dettati dalla introduzione nell'ordinamento del FOIA (derivazione dal *Freedom of information act*, legge sul diritto d'informazione statunitense) a opera del d. lgs. n. 97/2016, che ha comportato i necessari aggiornamenti ai Piani di carattere locale, soprattutto alle disposizioni del Piano triennale della trasparenza, che costituisce una sezione del presente Piano anticorruzione.

Molto interessanti le Linee guida dell'Anac in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower), approvate con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015.

Con successiva deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017, l'Anac ha aggiornato per il 2017 il PNA, con particolare riferimento al whistleblowing, alle procedure per le segnalazioni dei casi di 'malaffare' e alle tutele per il segnalante, in riferimento alle modifiche normative introdotte dall'art. 1 comma 1 della legge n. 179/2017 nell'art. 54-bis del d. lgs. n. 165/2001.

Con deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018 l'Anac ha effettuato l'approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano nazionale anticorruzione, con alcuni interessanti spunti relativi alla nuova disciplina della privacy (Regolamento UE 2016/679 e normativa interna di adeguamento) e al rapporto fra il Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza e il Data protection Officer, figura introdotta nell'ordinamento giuridico italiano dal suddetto Regolamento UE 2016/679.

Con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, l'Anac ha approvato il Piano nazionale anticorruzione 2019, con nuovi apporti rilevanti nella individuazione e gestione del rischio corruzione.

L'Anac ha poi approvato, in aggiornamento, il Piano nazionale anticorruzione 2022, che tiene in considerazione le seguenti principali novità:

- Rafforzamento dell'antiriciclaggio – piena attuazione delle misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione;
- Pantouflage – suggerimento di alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage;
- Fondi PNRR – per i Soggetti attuatori degli interventi finanziati con i Fondi PNRR (fra cui, anche i Comuni), è ribadita la necessità di dare attuazione alle disposizioni relative alla trasparenza contenute nel d.lgs. n. 33/2013;
- PIAO - Suggerimenti per la redazione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, all'interno della Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione del Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO;

ma lasciando sostanzialmente invariata la metodologia di rilevazione e gestione del rischio corruttivo.

Nel corso del 2023, è divenuto vincolante il d. lgs. n. 24/2023, in recepimento della direttiva (UE) 2019/1937, con cui sono state emanate nuove norme in materia di canali di segnalazione degli illeciti, obblighi di riservatezza, misure di tutela del segnalante (l'ANAC aveva già predisposto Linee guida approvate con deliberazione n. 469 in data 9 giugno 2021, relative alle procedure per la presentazione e la

gestione delle segnalazioni, in applicazione di quanto già previsto dall'allora vigente art. 54bis comma 5 del suddetto d. lgs. n. 165/2001 - abrogato per effetto dell'entrata in vigore del d. lgs. n. 24/2023. L'Ente si è adeguato con la deliberazione della Giunta comunale n. 213 dell'8 novembre 2023, che vengono qui riproposte.

La rilevazione e gestione del rischio è pertanto attuata sulla base dei seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici.

*Principi strategici:*

1. Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo.
2. Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio.
3. Collaborazione tra amministrazioni per favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio.

*Principi metodologici:*

1. prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve mirare a una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione.
2. gradualità, che implica lo sviluppo graduale delle diverse fasi di gestione del rischio.
3. selettività, intesa come selezione a livello di singola amministrazione delle priorità di intervento.
4. integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione.
5. miglioramento e apprendimento continuo.

*Principi finalistici:*

1. Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione ai rischi corruttivi.
2. Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento della pubblica amministrazione, evitando la riduzione di prestigio del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Si evidenzia poi che le misure previste nel Piano triennale, sia in riferimento alla prevenzione della corruzione sia alla trasparenza, sono raccordate con gli obiettivi della performance – organicamente inseriti nel Piano integrato di attività e organizzazione - e il Documento unico di programmazione (DUP).

## **Attori del sistema di prevenzione della corruzione**

### ***Attori istituzionali***

Responsabile della trasparenza (in sigla RPCT), al quale sono attribuiti dalle norme i seguenti compiti (si citano quelli più rilevanti): elaborazione, verifica e eventuale modifica del Piano triennale di prevenzione della corruzione, referenza sulle attività svolte all'organo di indirizzo politico, segnalazione all'organo di indirizzo politico e all'OIV delle eventuali disfunzioni, segnalazione all'ANAC delle eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

Il RPCT svolge anche un importante ruolo di coordinamento degli altri attori del sistema. L'organo di indirizzo politico concorre alla realizzazione di un efficace sistema di lotta contro il rischio di corruzione, i responsabili delle unità organizzative apicali partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e attuano le misure anticorruzione, il RASA (Responsabile Anagrafe delle Stazioni Appaltanti) per l'inserimento e l'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa, l'Organismo indipendente di valutazione (OIV) favorisce l'integrazione fra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione della prevenzione della corruzione, infine, ma non meno rilevante degli altri attori, i dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

### ***Attori non istituzionali***

Soggetti portatori di interessi, come cittadini singoli e in associazione, sindacati, ordini professionali, associazioni di categoria, mass media e altri possono essere utilmente coinvolti per apportare contributi al contenuto del Piano, sia in termini di prevenzione del rischio corruttivo che per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità.

Allo scopo di assicurare la partecipazione, prima della definitiva approvazione da parte della Giunta, la bozza di Piano è pubblicato sul sito web istituzionale del Comune per almeno sette giorni, con l'invito a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti a prenderne visione e fare osservazioni, avanzare proposte o formulare commenti.

### **Contenuti della Sezione prevenzione della corruzione**

La Sezione prevenzione della corruzione dell'PIAO contiene:

- a. l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, " aree di rischio";
- b. la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- c. schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.
- d. l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- e. l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- f. l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- g. l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- h. l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- i. la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.
- j. adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- k. indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- l. indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento;
- m. procedure per le segnalazioni di 'maladministration' (whistleblower).

### **Ulteriori contenuti della Sezione**

- a. indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- b. indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- c. elaborazione della procedura per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- d. elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi di natura dirigenziale, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- e. definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- f. elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- g. predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- h. realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- i. realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- j. indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- k. indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;

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

### **Analisi del contesto**

È indispensabile nella predisposizione delle misure di lotta alla corruzione analizzare il contesto nel quale si situa l'Amministrazione, attraverso il quale ottenere informazioni utili a comprendere come il rischio di corruzione possa verificarsi all'interno dell'amministrazione a causa di specificità dell'ambiente in cui essa opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per caratteristiche organizzative interne.

Il contesto è quindi sia interno, inteso come le condizioni strutturali e organizzative dell'Ente, sia esterno, secondo l'accezione sopra considerata. Questo fa sì che venga redatto un Piano anticorruzione più territorialmente contestualizzato e quindi, più efficace.

Per il contesto esterno generale si può fare riferimento alla *Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata* del Ministero dell'Interno con particolare attenzione allo stato del territorio provinciale.

Il territorio del Veneto è caratterizzato da una ricchissima e variegata realtà economica favorita da un sistema infrastrutturale funzionale allo sviluppo imprenditoriale efficiente. Le importanti infrastrutture, insieme alla ricchezza generata dalle imprese regionali, rappresentano significativi canali attraverso i quali la criminalità punta anche in questo territorio a infiltrare in maniera "silente" l'economia legale.

Per quanto riguarda la provincia di Vicenza, si sono verificate la presenza di associazioni a delinquere dedite a importare dall'estero ingenti quantitativi di sostanze stupefacenti, destinati a rifornire le piazze di spaccio dell'intera provincia e nel corso delle investigazioni è emersa la significativa presenza di soggetti di origine calabrese gravitanti in ambito 'ndranghetistico pur non essendo stata loro riconosciuta l'associazione mafiosa.

Oltre a quanto sopra, dopo il 2020 e il 2021, che si sono rilevati come anni di grandi incertezze e gravi disagi socio economici indotti dalla pandemia mondiale da Covid\_19 - pur se quest'ultimo caratterizzato dalla ripresa economica, dall'avvio della campagna vaccinale generalizzata e dal Piano nazionale di resistenza e resilienza (PNRR), importantissimo, storico, si potrebbe definire, programma di sviluppo e investimento pluriennale, che avrà già solo questo un notevole impatto per la riflessione sulle strategie di lotta alla corruzione, il 2022 ha proseguito la serie negativa con consistenti rincari delle materie prime del mercato dell'energia innescati dalla grave crisi internazionale determinata dal conflitto russo-ucraino. Analoghi scenari ha lasciato presagire il 2023, con la prosecuzione della guerra in Ucraina e l'accendersi del conflitto israelo-palestinese e il 2024.

Per il contesto locale si rileva che Il territorio su cui insiste Cassola è caratterizzato dalla piccola e media impresa con innumerevoli aziende artigianali e industriali. Il Comune è caratterizzato da sviluppo urbanistico nella fascia di territorio a ridosso del Comune di Bassano del Grappa e più recentemente dall'insediamento di strutture commerciali di tipo medio grande.

La cultura del lavoro e della efficienza in azienda è caratteristica delle maestranze della zona non particolarmente attratte, almeno nel passato, dall'impiego pubblico a favore di un impiego privato spesso meglio retribuito e con più ampi margini di avanzamento nella scala gerarchica aziendale.

Le caratteristiche del lavoratore presso azienda privata si riflettono in quanto a cultura del lavoro e senso di appartenenza anche ai lavoratori della PA. Non solo, in questa zona del Paese anche il sistema di governance proprio delle aziende piccole e medio piccole e in cui proprietà e dirigenza spessissimo si sovrappongono, tende ad essere preso a riferimento all'interno degli enti locali.

Inoltre il comune modo di sentire del cittadino residente nell'ente locale di tipo medio piccolo porta lo stesso a rivolgersi al rappresentante politico amministrativo per problematiche di competenza della struttura burocratica e questo può rendere, in qualche caso, più difficoltosa la messa in pratica delle norme sulla distinzione tra atti di amministrazione di competenza degli organi di governo e atti di gestione di

competenza della struttura burocratica, come previsto dall'art. 4 del D. Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000.

Per quanto riguarda il territorio esclusivamente locale, non sono segnalati episodi riconducibili alla criminalità organizzata, o fenomeni di corruzione.

Tuttavia, è necessario prestare la massima attenzione e impegno al trattamento del rischio corruttivo, soprattutto in relazione all'attività amministrativa inerente l'affidamento e l'esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Per quanto riguarda il contesto organizzativo interno, si rileva che la struttura organizzativa dell'ente è stata articolata in unità organizzative di massima dimensione, denominate Servizi, sono preposti responsabili di posizione organizzativa/elevata qualificazione, mentre alla guida di ogni ufficio o servizio è designato un dipendente di norma di categoria D, ovvero C (area funzionari ed elevata qualificazione e area istruttori).

La dotazione organica effettiva prevede un segretario generale, ma nessun altro dirigente, mentre le posizioni organizzative previste dal modello organizzativo sono sette (di cui il Comandante del corpo di Polizia locale in condivisione con altro Ente nell'ambito del Servizio associato di Polizia locale).

### **Sistema dei controlli interni**

Il Comune, in quanto avente popolazione superiore a 15.000 abitanti, è soggetto al seguente sistema di controlli interni, in conformità a quanto disposto dagli art. 147 e seguenti del D. Lgs. n. 267/2000:

- a. Controllo strategico;
- b. Controllo successivo di regolarità amministrativa;
- c. Controllo di gestione;
- d. Controllo sugli equilibri di bilancio;
- e. Controllo sulle società partecipate non quotate;
- f. Controllo sulla qualità dei servizi erogati.

L'organizzazione delle attività di controllo interno è disciplinata dall'apposito Regolamento comunale, adeguato in conseguenza delle innovazioni normative in materia di programmazione finanziaria dell'Ente apportate dal D. Lgs. n. 118/2001.

Il ciclo di programmazione, anche strategica, dell'Ente ha infatti a partire dal 2016 il suo punto di avvio nel Documento unico di programmazione, definito espressamente dal legislatore come "la guida strategica ed operativa dell'ente". A partire dal 2022 e, a regime dal 2023, il sistema di programmazione si è arricchito di un nuovo documento, il Piano integrato di azione e organizzazione - PIAO, nella cui specifica sezione sono confluito, fra l'altro, i contenuti dei Piani di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Complessivamente si può ritenere il sistema dei controlli interni adeguato alle esigenze concrete sia di verifica della legittimità e regolarità della gestione amministrativa e finanziaria dell'Ente sia di monitoraggio sull'effettivo avanzamento, in corso d'anno, dell'attuazione dei programmi elaborati dagli organi di indirizzo politico e della pianificazione esecutiva annuale.

### **Mappatura dei processi**

La mappatura dei processi assume un ruolo fondamentale per l'individuazione e rappresentazione di tutte le attività dell'ente per le più diverse finalità. Nel caso specifico, essa assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi di corruzione. La mappatura, almeno in questa fase, può essere condotta in relazione a tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "generalisti" o "specifiche", cui sono riconducibili.

Il Piano Nazionale di prevenzione della corruzione ha individuato le seguenti "Aree di rischio" specifiche per gli enti locali:

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- contratti pubblici;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

- gestione dei rifiuti;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- governo del territorio;
- incarichi e nomine;
- pianificazione urbanistica;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

In aggiunta alle Aree di rischio sopra evidenziate, si ritiene opportuno aggiungere un'ulteriore area "Altri servizi", nella quale includere procedimenti tipici degli enti locali, ma privi di genere di rilevanza economica e che non possono essere classificati nelle precedenti Aree, come a titolo di esempio, la gestione del protocollo informatico, il funzionamento degli organi collegiali e l'istruttoria dei provvedimenti di loro competenza.

Per le particolarità locali di contesto, si considerano rientranti nelle aree di rischio anche processi come:

#### Area 6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- ❖ la gestione liquidazioni e mandati di pagamento;
- ❖ la gestione cassa economale;
- ❖ l'accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente.

#### Area 9. Pianificazione urbanistica

- ❖ definizione ed esecuzione di accordi pubblico-privato ex art.11, Legge n. 241/1990 e ex art. 6,
- ❖ L.R. n. 11/2004, alle monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard ed all'attribuzione di bonus volumetrici;

#### Area 10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

- ❖ l'erogazione e/o la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di benefici e vantaggi economici di qualunque genere, anche mediati, a soggetti giuridici privati e pubblici;
- ❖ il rilascio di concessioni, autorizzazioni e atti similari;
- ❖ le proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- ❖ le locazioni attive e passive, concessioni di immobili;

### **Individuazione delle attività a più elevato rischio**

Per ogni area di rischio – e i procedimenti afferenti – l'individuazione delle attività a rischio più elevato avviene attraverso le fasi della identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

#### ***Identificazione***

In un approccio graduale, attraverso il gruppo di lavoro verranno progressivamente estese le analisi sulle aree di rischio.

In questa prima fase, è stata realizzata una "catalogazione" dei rischi, come suggerito dall'Anac nel PNA, come riportata nell'**Allegato A)** al presente Piano – **Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**.

#### ***Analisi del rischio***

Una volta identificati i rischi, è necessario analizzarli attraverso i "fattori abilitanti" della corruzione, per poter stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività, come:

- ❖ assenza di misure di trattamento del rischio (controlli);
- ❖ 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.

Per il livello di esposizione al rischio, l'ANAC, prevede due metodi, quello di tipo qualitativo, quello di tipo quantitativo, oppure una ibridazione tra i due.

L'approccio qualitativo si basa su valutazioni non espresse in termini numerici, che sono invece tipiche dell'approccio quantitativo, che prevede l'utilizzo anche di analisi statistiche o matematiche per giungere alla commisurazione del rischio in dati numerici. L'approccio qualitativo è l'ideale in situazioni, come quelle in esame, in cui non si dispone di serie storiche di analisi quantitativa e laddove le competenze professionali a disposizione non consentono l'utilizzo del metodo quantitativo.

Per la valutazione del rischio sono adottati specifici indicatori di rischio, che consentono di leggere il livello di esposizione al rischio. Gli indicatori di rischio, in un approccio secondo il principio di gradualità, possono essere in questa fase presi a riferimento, salvo sviluppi o ampliamenti successivi.

Gli indicatori sono:

1. livello di interesse "esterno": la sussistenza di interessi rilevanti, economici o anche di altra natura e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale comporta un livello di rischio maggiore rispetto a un processo decisionale in tutto o in parte vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se si sono già manifestati in passato fenomeni di malaffare, è probabile che il rischio aumenti dal momento che il particolare ambito in cui si sono verificati possiede caratteristiche tali da renderlo verificabile;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: la scarsa o nulla trasparenza fanno salire il rischio, come al contrario strumenti di trasparenza formali ma soprattutto sostanziali lo abbassano;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: un livello di collaborazione non adeguato può essere sintomatico di un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: maggiore è il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio, minore è la probabilità che si verifichino fenomeni corruttivi.

Elaborati tali indicatori, l'analisi ottenuta è contenuta nell'**Allegato B) - Analisi dei rischi**.

#### **Misurazione e ponderazione del rischio**

La fase finale di misurazione e ponderazione del rischio, ottenuta con il **metodo qualitativo** con l'individuazione di una graduazione dei valori come di seguito indicato:

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Ha ottenuto i risultati indicati nel citato All. B) Analisi dei rischi.

Di conseguenza, si può evidenziare che è necessario considerare la soglia massima di attenzione per i processi e i procedimenti che hanno conseguito una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") e a scendere per i successivi gradi di rischio e di prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

### ***Misure di trattamento del rischio***

Una volta ottenuta la misurazione delle probabilità che si verifichino eventi corruttivi o di malaffare, occorre mettere in campo le misure idonee per il trattamento del rischio, privilegiando con la massima attenzione i processi risultati più a rischio e via via a scendere, secondo l'ordine sopra delineato.

Le misure di trattamento del rischio possono essere di carattere generale, ovvero specifiche. Le misure generali possono essere considerate di carattere trasversale poiché incidono sull'intera organizzazione amministrativa e hanno effetto diretto sul sistema generale di prevenzione della corruzione; le misure specifiche invece intervengono in modo preciso e particolare su alcuni specifici aspetti individuati nella fase di valutazione del rischio.

Le misure considerate nel Piano nazionale anticorruzione possono essere considerate valide sia come generali, che come specifiche o come entrambe per ambiti diversi e sono le seguenti:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i portatori di interessi particolari (le cosiddette lobbies, fenomeno però che, anche a livello locale, è molto complesso da regolamentare e far emergere).

Come caratteristica intrinseca di ogni singola misura:

**1- misure adeguate o controlli specifici pre-esistenti sul rischio:** al fine di garantirne l'effettività, prima di progettare nuove misure, è opportuno verificare l'adeguatezza e la sufficienza delle misure già esistenti;

**capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;**

**2- sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** per evitare il rischio che le misure individuate restino soltanto teoriche;

**adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.**

Le misure, generali e specifiche individuate, sono comprese nell'**Allegato C – Individuazione delle misure** (colonna E), mentre nell'**Allegato D) - Misure per area di rischio**, sono appunto indicate le misure necessarie per ogni area di rischio.

Le misure così individuate, necessitano di programmazione; per programmazione si intende l'articolazione delle fasi temporali di adeguamento organizzativo alle misure stesse, sulla base dei seguenti elementi:

**1- modalità di attuazione:** nel caso in cui la misura sia particolarmente complessa è opportuna la diversificazione in fasi di attuazione;

**2- tempistica di attuazione:** una volta evidenziate le fasi di attuazione, è necessario cronoprogrammarle;

**3- individuazione responsabilità di attuazione della misura:** è necessario il o i responsabili dell'attuazione della misura, per renderne effettiva la messa in atto;

**4- indicatori di monitoraggio e valori attesi:** è necessario individuare indicatori di attuazione della misura, sia per il monitoraggio in itinere che per la valutazione finale di realizzazione e di efficacia.

Tale fase si è tradotta nell'All. D Programmazione delle misure (colonna F).

### ***Responsabile della prevenzione della corruzione***

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario generale, nominato con decreto del Sindaco n. 5/2022 del 19 settembre 2022.

### ***Responsabile del potere sostitutivo***

Con le modalità che saranno indicate più avanti, l'Ente attua il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti, poiché, come rileva l'Anac, attraverso il controllo possono emergere eventuali omissioni o ritardi che potrebbero essere sintomatici della presenza di fenomeni corruttivi. È di conseguenza rilevante l'operato del potere sostitutivo che, da una parte, vigila sul rispetto dei termini, dall'altra, interviene, su domanda degli interessati, per provvedere alla conclusione del procedimento.

Il Responsabile del potere sostitutivo è il medesimo Segretario generale.

### ***Obiettivi strategici***

La strategia nazionale anticorruzione è finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- a. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b. aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- c. creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Tali obiettivi strategici debbono essere implementati mediante azioni mirate a livello di ogni pubblica amministrazione.

#### **a) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione**

- ❖ Adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- ❖ Attivazione di misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle previste dalla legge;
- ❖ Adempimento agli obblighi di trasparenza;
- ❖ Rotazione del personale;
- ❖ Verifica delle situazioni di incompatibilità;
- ❖ Rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- ❖ Verifica preliminare rispetto all'assegnazione a uffici a rischio, alla nomina in commissioni o al conferimento di incarichi di contenuto dirigenziale.

#### **b) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione**

- ❖ introduzione misure di protezione e tutela del dipendente che segnala illeciti;
- ❖ creazione di canali di contatto con cittadini e utenti.

#### **c) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione**

- ❖ adozione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- ❖ adozione di una disciplina specifica per lo svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali e in materia di conferimento di incarichi in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. *pantouflage – revolving doors*);
- ❖ formazione del Responsabile della prevenzione e dei dipendenti;

#### **d) Trasparenza sostanziale**

- ❖ assicurare in ogni processo la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- ❖ assicurare il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico generalizzato, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

### ***Azioni e misure specifiche per la prevenzione***

A livello di ogni pubblica amministrazione, è necessario quindi sviluppare azioni per la concreta attuazione degli obiettivi sopra indicati e misure finalizzate alla prevenzione della corruzione.

In primo luogo, devono essere valorizzati gli strumenti già previsti o in uso in materia di controlli preventivi e successivi, che vanno coordinati con le misure previste dal Piano e dalla legge. In particolare, il Regolamento sui controlli interni.

Si prevedono le specifiche azioni e iniziative:

#### **□ criteri di rotazione del personale;**

La misura prevede la rotazione dei responsabili addetti ai settori e materie a più elevato rischio del fenomeno della corruzione.

La rotazione si scontra in ogni caso con alcuni limiti oggettivi e soggettivi, i primi riconducibili all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Questo accade negli enti dotati di professionalità molto spesso non fungibili. L'Anac stessa ha rilevato che non si può fare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività a elevato contenuto tecnico.

I limiti soggettivi riguardano invece eventuali particolari diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e i diritti sindacali, che non possono subire un'indebita compressione.

Si segnala che la legge n. 208/2015 (legge di stabilità per il 2016) prevede all'art. 1 comma 221 che le misure sulla rotazione del personale non si applicano qualora la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale; pertanto, ove non sia possibile, per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica, la legge dispone espressamente apposita deroga.

Pertanto la rotazione ha una limitata applicazione nell'Ente, in quanto nell'organizzazione complessiva sussistono figure professionalmente non fungibili e le condizioni organizzative non consentono pertanto l'applicazione generalizzata della misura. Si segnala tuttavia la parziale rotazione derivante dalla nomina del nuovo Responsabile del Servizio 6 Manutenzioni e Protezione civile e del Servizio 7 Polizia locale e amministrativa.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile, come mobilità, comandi e altri istituti per assicurare l'attuazione della misura.

Anche nei casi di impossibilità di rotazione, comunque, ciascun Responsabile del Servizio opererà affinché sia garantita la massima condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività – la quale attraverso la circolarità delle informazioni aumenti la condivisione delle conoscenze professionali per lo svolgimento delle attività stesse - o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Il Responsabile del Servizio è tenuto, sotto quest'ultimo profilo, in alternativa alla rotazione, a ripartire le varie fasi procedurali (istruttoria – adozione delle decisioni – attuazione delle decisioni prese – effettuazione delle verifiche) in modo tale che siano affidate a più persone, e a disporre che il responsabile del procedimento sottoscriva la proposta di provvedimento per il Responsabile finale. Si deve sempre distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile del Servizio. I criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori devono essere predeterminati dal Responsabile.

Per le istruttorie più complesse, il Responsabile del Servizio, in alternativa alla rotazione, è tenuto a promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale. In prospettiva, dovranno essere realizzati percorsi formativi volti a rendere fungibili le competenze e a porre le basi per agevolare nel lungo periodo, i meccanismi di rotazione degli incarichi. Restano ferme le specifiche disposizioni normative relative alla rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

- **definizione dei criteri generali per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;**

(La misura è stata già attuata e viene confermata)

- **definizione dei criteri generali per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa e delle cause ostative al conferimento;**

(La misura è stata già attuata e viene confermata)

- **verifica sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012, n. 190.**

(La misura è stata già attuata e viene confermata)

- **verifica preliminare dell'insussistenza di cause di incompatibilità e/o precedenti specifici prima dell'affidamento degli incarichi di posizione organizzativa, l'assegnazione a uffici in aree di rischio o la nomina in commissioni;**

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Le situazioni di inconferibilità e di incompatibilità di cui al d. lgs. n. 39/2013 sono contestate dal responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui tali situazioni riguardino il Segretario comunale, nominato Responsabile della prevenzione della corruzione, la contestazione è effettuata dal Sindaco (paragrafo 7. Intesa Conferenza unificata del 24 luglio 2013).

- **definizione delle modalità per la verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto d'impiego (art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001)**

1. inserimento nei contratti di assunzione del personale di una clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente, con l'indicazione che, in caso di violazione l'Amministrazione agirà in giudizio per il risarcimento del danno;
2. nei bandi di gara, lettere invito e atti relativi agli affidamenti di lavori pubblici, servizi e forniture, anche mediante procedura negoziata, previsione, fra i requisiti di partecipazione, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, a pena di esclusione dalle procedure di affidamento;
3. agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

- **controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici competenti per materie a rischio del fenomeno della corruzione;**

L'accertamento deve precedere il conferimento degli incarichi e avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 o acquisizione del certificato del casellario giudiziale. Le dichiarazioni sono sottoposte a verifica a campione, o in caso di sospetto mendacio.

- **adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti;**

L'adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti è una delle misure integranti ed efficaci per la prevenzione della corruzione e del malaffare.

Il d. lgs. n. 23/2024, in recepimento della Direttiva UE 2019/1937, ha integralmente innovato la disciplina in materia di whistleblowing, in particolare, per quanto qui d'interesse, per la gestione delle segnalazioni e la tutela dei dipendenti che segnalano illeciti.

L'Amministrazione comunale si è adeguata alle recenti normative adottando il Modello organizzativo per la ricezione e gestione della segnalazione interna di illeciti, con deliberazione della Giunta comunale n. 213 dell'8 novembre 2023, esecutiva ai sensi di legge, in accordo con le disposizioni del decreto, al quale si fa espresso rinvio, mentre nel presente sub paragrafo si delineano le misure di tutela a favore dei whistleblowers.

Il sistema predisposto, viene riportato in allegato e risulta adeguato alle dimensioni organizzative dell'Ente.

L'Anac, sulla base di quanto previsto dal suddetto d. lgs. n. 24/2023, ha adottato uno schema di Linee guida su tali aspetti, attualmente in fase di consultazione, del quale si è tenuto conto, riservandosi di integrare le presenti misure in caso di modifiche sostanziali nella versione definitiva delle Linee guida.

1. La prima misura a tutela del whistleblower è la riservatezza dell'identità del segnalante e pertanto, della segnalazione e dei dati che possono portare alla sua identificazione, desumibili dalla documentazione eventualmente allegata. La segnalazione stessa, per espressa disposizione normativa (art. 12) è sottratta dall'accesso documentale di cui alla legge n. 241/90, all'accesso civico e all'accesso civico generalizzato. Le segnalazioni non possono essere utilizzate per altre finalità e oltre quanto necessario per darvi seguito, esse sono gestite con modalità informatizzate e il ricorso a strumenti di crittografia e va particolarmente

curato il rispetto dei principi in materia di protezione dei dati personali, in quanto, la riservatezza contribuisce ad evitare che il segnalante possa essere oggetto di ritorsioni, discriminazioni e altre azioni negative.

La riservatezza è garantita, oltre che nei confronti del segnalante, anche nella persona del facilitatore, cioè di quei soggetti, interni o esterni all'Amministrazione, che agevolano o supportano il whistleblower nel percorso relativo alla segnalazione, delle persone coinvolte nella segnalazione e delle persone menzionate nella segnalazione. Pertanto, i canali di segnalazione interna adottati dall'Ente (in forma scritta analogica, in forma scritta digitale, in forma orale via telefono, in forma orale mediante incontro diretto) sono designati per la tutela integrale della riservatezza dei soggetti menzionati.

La tutela è garantita anche quando le segnalazioni sono erroneamente trasmesse a soggetti non competenti, i quali, qualora per errore fossero destinatari di una segnalazione di illeciti (o anche di una comunicazione di ritorsione, che va inviata esclusivamente all'Anac) sono tenuti a garantire la riservatezza dell'identità della persona che l'ha inviata e a trasmetterla ai soggetti competenti, dando contestuale notizia di tale trasmissione al soggetto che ha effettuato la comunicazione.

La tutela della riservatezza e quindi dell'anonimato non va confusa, tuttavia, con le segnalazioni anonime. Queste ultime sono prese in considerazione soltanto se siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.). Naturalmente, le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Tuttavia, nell'ambito del procedimento penale, avviato a seguito della segnalazione, l'identità della persona segnalante è coperta dal segreto delle indagini, nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale. Nell'ambito dei procedimenti per responsabilità erariale dinanzi la Corte dei Conti, avviati a seguito della segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla conclusione della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare interno dell'Amministrazione, avviato a seguito della segnalazione, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità. Infine, oltre al consenso espresso del segnalante, è richiesta anche una comunicazione scritta delle ragioni di tale rivelazione, laddove il disvelamento dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa del soggetto a cui viene contestato l'addebito disciplinare, ovvero, quando tale rivelazione sia indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

In caso di violazione degli obblighi di riservatezza, fermi restando eventuali altri profili di responsabilità, compresa quella penale, l'autore della violazione è soggetto a una sanzione amministrativa pecuniaria da parte dell'Anac da un minimo di euro 10.000,00 a un massimo di euro 50.000,00.

2. La seconda misura è la tutela dalle ritorsioni, nei confronti del segnalante è vietato qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto. Nell'accezione di 'ritorsione' è pertanto compreso qualunque comportamento, anche solo tentato o minacciato od omissione che, nel contesto lavorativo, arrechi danni e pregiudizi alla persona segnalante come, ad esempio, la pretesa di risultati impossibili da raggiungere nei modi e nei tempi indicati, valutazioni della performance artificialmente negative, revoca ingiustificata di incarichi o ingiustificato mancato conferimento di incarichi con contestuale attribuzione ad altro soggetto, reiterato e ingiustificato rigetto di richieste di ferie, congedi, permessi, dequalificazione professionale o demansionamento lavorativo. A tale proposito, l'art. 27 comma 4 del d. lgs. n. 24/2023 elenca alcune fattispecie di ritorsione.

La tutela dalle ritorsioni è riconosciuta in presenza di una correlazione immediata e diretta fra la segnalazione (o divulgazione pubblica o denuncia) e l'atto o gli atti ritorsivi subiti dal segnalante. Più precisamente, la norma prevede, per accordare la tutela, il ricorrere delle seguenti condizioni:

- che il soggetto abbia segnalato, denunciato o ha effettuato la divulgazione pubblica in base ad una convinzione ragionevole che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate o denunciate, siano veritiere e rientranti nell'ambito oggettivo di applicazione del decreto;
- che la segnalazione o divulgazione pubblica sia stata effettuata secondo quanto previsto dal Capo II del d. lgs. n. 24/2023,
- che sussista un rapporto di consequenzialità tra segnalazione, divulgazione e denuncia effettuata e le misure ritorsive subite. Non sono sufficienti invece i meri sospetti o le voci di corridoio. Non rilevano la certezza dei fatti né i motivi personali che hanno indotto il soggetto a segnalare, a denunciare o effettuare la divulgazione pubblica.

Nel caso in cui si verifichi in via presuntiva un caso di ritorsione, nell'ambito di quanto sopra descritto, la segnalazione è inviata all'Anac, l'Autorità, effettuate le verifiche preliminari, avvia il procedimento sanzionatorio. La legge prevede l'inversione dell'onere della prova, ovvero, in presenza di presunte azioni od omissioni ritorsive, spetta alla pubblica amministrazione alla quale è imputabile il provvedimento, l'azione o l'omissione dimostrare che tali fatti non sono in alcun modo connessa alla segnalazione, denuncia, divulgazione pubblica. Infatti, fino a prova contraria, si presume che il danno o pregiudizio arrecato al segnalante sia derivato dalla segnalazione, denuncia, divulgazione pubblica dallo stesso presentata. Tale intento, secondo l'Autorità, può desumersi anche dall'infondatezza o dalla pretestuosità delle motivazioni poste a fondamento dell'adozione della ritorsione o anche l'assenza di giustificazione per l'adozione dell'atto, provvedimento, comportamento, omissione ritenuti ritorsivi. Tuttavia, sempre secondo l'Anac, la ritorsione non sussiste, ad esempio, allorquando la misura contestata dal segnalante, denunciante, o da chi ha effettuato una divulgazione pubblica sia motivata da ragioni estranee alle stesse, ovvero laddove risulti che la condotta o l'atto/provvedimento sia stato adottato non solo nei confronti del whistleblower ma anche di altri soggetti che non hanno presentato segnalazioni, denunce, o fatto divulgazioni pubbliche. Inoltre, l'intento discriminatorio non sussiste neanche nella circostanza in cui il presunto responsabile abbia tenuto il medesimo comportamento anche in epoca antecedente alla segnalazione.

Fatte salve le altre forme di responsabilità, in caso di accertamento di condotta ritorsiva nei confronti del segnalante, l'Anac irroga una sanzione amministrativa pecuniaria da un minimo di 10.000,00 euro a un massimo di 50.000,00 euro. Le tutele come il risarcimento del danno, il reintegro nel posto di lavoro, l'annullamento delle sanzioni disciplinari devono invece essere richieste all'Autorità giudiziaria ordinaria. La legge prevede che non sono valide le transazioni, totali o parziali, che hanno ad oggetto i diritti e le tutele del whistleblower, previsti dalla legge (art. 22 del d. lgs. n. 24/2023).

3. La terza misura a tutela della persona segnalante è la limitazione di responsabilità. Il d. lgs. n. 24/2023 (art. 20 comma 1 e 2) prevede infatti che le persone che segnalano, denunciano o effettuano una divulgazione pubblica non incorrono in alcun tipo di responsabilità civile, penale, amministrativa o disciplina - re, qualora ricorrano, entrambe, le seguenti condizioni:

- al momento della rivelazione o diffusione vi siano fondati motivi per ritenere che le informazioni siano necessarie per far scoprire la violazione. La persona, quindi, deve ragionevolmente ritenere, e non in base a semplici illazioni, che quelle informazioni debbano svelarsi perché indispensabili per far emergere la violazione, ad esclusione di quelle superflue, e non per ulteriori e diverse ragioni (ad esempio, gossip, fini vendicativi, opportunistici o scandalistici);
- la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia sia stata effettuata nel rispetto delle condizioni previste dal d.lgs. n. 24/2023 per beneficiare delle tutele (ovvero, il fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni fossero vere e rientrassero tra le violazioni segnalabili ai sensi del d.lgs. n. 24/2023; segnalazioni, interne ed esterne, divulgazioni pubbliche effettuate nel rispetto delle modalità e delle condizioni dettate nel Capo II del d. lgs. n. 24/2023).

Pertanto, al ricorrere delle sopra descritte condizioni, non sono configurabili in capo al segnalante il reato di rivelazione e utilizzazione del segreto d'ufficio (art. 326 c.p.), di rivelazione del segreto professionale (art. 622 c.p.), di rivelazione dei segreti scientifici e industriali (art. 623 c.p.), la violazione del dovere di fedeltà e di lealtà (art. 2105 c.c.), violazione delle disposizioni relative alla tutela del diritto d'autore, violazione delle disposizioni relative alla protezione dei dati personali, rivelazione o diffusione di informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta.

4. Infine, la quarta e ultima forma di tutela del whistleblower è costituita dalle misure di sostegno. L'Anac può stipulare convenzioni con enti del Terzo settore affinché questi ultimi forniscano misure di sostegno al

segnalante. In particolare tali enti, inseriti in un apposito elenco pubblicato da ANAC sul proprio sito istituzionale, prestano assistenza e consulenza a titolo gratuito:

- sulle modalità di segnalazione;
- sulla protezione dalle ritorsioni riconosciuta dalle disposizioni normative nazionali e da quelle dell'Unione europea;
- sui diritti della persona coinvolta;
- sulle modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato.

Tutte le informazioni relative al whistleblowing sono pubblicate sul sito web istituzionale dell'Amministrazione. “

□ **predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti dei lavori pubblici, servizi e forniture**  
Definizione di appositi protocolli di legalità, per l'affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture. Essi sono stabiliti di norma in accordo con l'Ufficio territoriale del Governo. Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito è inserita la clausola che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla risoluzione del contratto. L'Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, ha aderito al “Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”, sottoscritto dalla Regione Veneto, dalle Prefetture della Regione Veneto, dall'ANCI Veneto e dall'UPI Veneto e si impegna all'adesione del nuovo Protocollo di legalità, successivo a quest'ultimo.

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

Tale clausola è inoltre riportata nei contratti d'appalto e copia del Protocollo di legalità è consegnata alle ditte appaltatrici.

□ **Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la cittadinanza**

È opportuno, come raccomandato dal Piano Nazionale Anticorruzione, prestare attenzione alle istanze in chiave propositiva da parte dei portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini rispetto all'azione dell'amministrazione e dell'ente, anche al fine di migliorare la strategia di prevenzione della corruzione.

Anche la rilevazione della qualità percepita dai cittadini sui servizi può contribuire a migliorare il rapporto con la cittadinanza, laddove segnalazioni, osservazioni e proposte migliorative sono poi poste in pratica dall'Amministrazione ed eventuali indicazioni di ‘cattive abitudini’ possono contribuire ad adottare opportune misure di prevenzione.

□ **monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento, previsti dalla legge o dal regolamento;**

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto di verifica in sede di esercizio dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa, di cui al Regolamento comunale sui controlli interni, nonché in sede di misurazione della performance dei diversi Servizi dell'Ente, in occasione della predisposizione dei report di monitoraggio intermedio e di rilevazione a consuntivo della performance medesima.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei termini procedurali è considerato una prioritaria misura anticorruzione di carattere trasversale, prevista dal Piano nazionale anticorruzione.

La vigilanza sul rispetto dei termini procedurali spetta al “titolare del potere sostitutivo”, al quale, decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il soggetto che presentato l'istanza con la quale ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.



Nell'apposita sezione Amministrazione trasparente sul sito web dell'Amministrazione sono indicati i titolari del potere sostitutivo.

□ **monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che stipulano contratti**

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

- il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di accordo procedimentale o sostitutivo di provvedimento, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara la sussistenza o non sussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i Responsabili di servizio dell'ente;
- i componenti delle commissioni di concorso ed i componenti esterni all'Ente delle commissioni di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i Responsabili di Area o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa, di cui al Regolamento comunale sui controlli interni, sopra indicato, con particolare attenzione alla verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili dei servizi o i dipendenti dell'amministrazione.

□ **adozione di misure specifiche nell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e autorizzazioni o concessioni**

Aggiornamento dei regolamenti comunali in materia di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere. Controllo del rispetto delle misure adottate in sede d'esercizio dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa, di cui al Regolamento comunale sui controlli interni, sopra indicato, con particolare attenzione alla verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settore o i dipendenti dell'amministrazione.

Le verifiche saranno effettuate con le medesime modalità di cui al punto precedente.

□ **Codice di comportamento – diffusione di buone pratiche e valori;**

Il Codice di comportamento specifico dei dipendenti del Comune è stato adottato con specifico provvedimento della Giunta comunale ed è stato recentemente aggiornato con la disciplina delle modalità comportamentali relative ai rapporti con i privati, con i mezzi d'informazione e sull'uso dei social network da parte dei dipendenti comunali, con deliberazione n. 215 del 23 novembre 2022 della Giunta comunale, esecutiva ai sensi di legge.

□ **clausole dei disciplinari d'incarico, contratti, convenzioni, bandi**

Si prevede l'inserimento della condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento, generale e locale, 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, con l'espressa previsione della risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici;

□ **misure di formazione sui Codici di comportamento;**

A integrazione della formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione, possono essere previste iniziative di formazione sia sul Codice generale che su quello locale.

□ **azione comunicativa all'interno e all'esterno della pubblica amministrazione**

La misura è finalizzata a diffondere un'immagine positiva dell'amministrazione e delle sue attività, anche mediante diffusione, attraverso comunicati stampa e il sito web istituzionale, di buone prassi.

□ **iniziative per diffondere la conoscenza dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

Predisposizione di apposite circolari interne in ordine all'obbligo di astensione.

□ **adozione di criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001;**

(La misura è già stata attuata)

□ **Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione**

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dovrà essere verificata la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- all'atto del conferimento di incarichi di particolare responsabilità e/o di nomina di responsabile del procedimento in aree di rischio;
- all'atto dell'assegnazione a uffici in aree di rischio.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art.

46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013) e verifica a campione delle dichiarazioni o di sospetto mendacio.

Per l'attuazione della misura è necessario l'adeguamento dei regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture o commissioni di concorso e del regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

□ **Misure specifiche per la formazione**

La formazione dei dipendenti può essere articolata in un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità e in un livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili e 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.

Il fabbisogno formativo è stabilito dal responsabile della prevenzione in raccordo con i responsabili delle Aree, mentre il personale interessato è individuato dal responsabile della prevenzione, tenendo presenti il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel Piano. In ogni caso, i criteri di selezione debbono essere motivati e pubblicati insieme ai nominativi selezionati.

E' ritenuta necessaria una formazione di base rivolta a tutto il personale con un approccio sia contenutistico (aggiornamento delle competenze) che valoriale (tematiche dell'etica e della legalità). Per l'approccio contenutistico, l'aggiornamento delle competenze ha avuto ad oggetto i contenuti della complessiva normativa anticorruzione che integrano le competenze del personale. Le tematiche del corso sono state: prevenzione e repressione; trasparenza, etica, nuove responsabilità.

E' altresì richiesta una formazione di livello più specifico per i responsabili, i funzionari e i dipendenti in aree a rischio. Il percorso di formazione ha riguardato le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, con le seguenti tematiche: anticorruzione e trasparenza negli appalti di lavori pubblici, appalti di forniture e servizi: strategie di gara anticorruzione, contrasto del fenomeno corruttivo per contributi, sussidi, concorsi, autorizzazioni.

Particolare attenzione va posta nei confronti del personale neo assunto, ovvero in caso di significativi mutamenti di mansioni e/o posizione di lavoro che comportino una maggiore sottoposizione all'incidenza

del rischio del fenomeno corruttivo, ovvero a una posizione di lavoro diversa rispetto a quella per cui si è ricevuta la formazione, ma anche verso aspetti, elementi e materie non oggetto di precedenti iniziative formative.

La formazione va stata articolata in due livelli:

- Corsi rivolti alla generalità dei dipendenti;
- Corsi specifici.

#### Corsi rivolti alla generalità dei dipendenti

Sia per i nuovi assunti, ma anche per far rivivere le nozioni apprese ai frequentatori di precedenti corsi e per le novità intervenute nel corso dell'ano precedente.

#### Corsi specifici

I corsi specifici sono prescelti in ragione delle peculiarità d'impiego dei dipendenti, ad esempio:

- Corso specifico per il Responsabile di prevenzione della corruzione;
- Corso specifico per i Responsabili unici del procedimento;
- Corso specifico per i dipendenti delle aree Edilizia privata e Patrimonio;
- Corso specifico per i dipendenti dell'area Urbanistica;
- Corso specifico per i dipendenti delle aree Ragioneria e Tributi;
- Corso specifico per i dipendenti dell'area Servizi Sociali;
- Corso specifico per i dipendenti dell'Ufficio Personale;
- Corso specifico per la Polizia Locale;
- Corso specifico per i dipendenti del settore Servizi demografici.

#### □ **Vigilanza su enti controllati e partecipati**

In applicazione della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001, provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza e approvino uno specifico piano anticorruzione e per latrasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall’ANAC.

#### □ **Altre misure – Misure ulteriori**

- adottare iniziative per l'esclusione da tutti i contratti futuri dell'ente del ricorso all'arbitrato con esclusione della clausola compromissoria, con la predisposizione di schemi tipo di contratti d'appalto, di convenzioni per l'affidamento di servizi e di lettere per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.
- previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti “sensibili”, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.
- individuazione di specifici spazi di disponibilità dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari per ascoltare e indirizzare i dipendenti in merito a situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari;
- Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti pressol’utenza debbano essere sempre sottoscritti dall’utente destinatario.

#### • **Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**

#### *Elementi generali*

È garantita la massima trasparenza dell’azione amministrativa e l’accessibilità totale agli atti dell’amministrazione comunale, in particolar modo per i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, assunti in forma di determinazione o, nei casi previsti dall’ordinamento, di deliberazione di giunta o di consiglio comunale, in base alle competenze del Consiglio comunale (art. 42 del d. lgs. n. 267/2000) e alle competenze dei Responsabili dei Servizi (artt. 107 e 109 del d. lgs. n. 267/2000), mentre le competenze della Giunta si ricavano per esclusione, per espressa disposizione dell’art. 48 del d. lgs. n. 267/2000.

Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio On – line dell'Ente e successivamente, raccolte in specifiche sezioni tematiche del sito web istituzionale dell'ente, ovvero in apposite raccolte on line, per renderle disponibili, a chiunque, a tempo indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo di natura diversa, rispetto a quelli presi in considerazione (ad esempio, ordinanza del Sindaco o del Responsabile), si deve provvedere comunque alla sua pubblicazione sul sito web (albo pretorio on – line e apposita sezione tematica).

Come stabilito dall'art. 23 comma 1 del d. lgs. N. 33/2013 e come chiarito dal paragrafo 7. Trasparenza dell'Intesa della Conferenza unificata Governo, Regioni, Enti locali del 24 luglio 2013, le prescrizioni relative agli obblighi di pubblicazione riguardano i provvedimenti conclusivi dei procedimenti relativi alle aree a maggior rischio corruttivo, di cui all'art. 1 comma 16 della legge n. 190/2012.

I provvedimenti conclusivi devono riportare nelle premesse la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni – necessari per addivenire alla decisione finale, al fine di consentire a chiunque via abbia interesse di ricostruire l'intero iter del procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. della Legge n. 241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza e riportare tutti i presupposti, di fatto e di diritto che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in base alle risultanze dell'istruttoria, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

Al fine di assicurare la comprensione degli atti adottati anche ai 'non addetti ai lavori', si ritiene opportuno adottare uno stile il più possibile semplice e diretto, evitando l'uso di acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune).

### ***Elementi specifici***

#### **1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:**

##### **a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:**

- ❖ rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- ❖ predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- ❖ rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- ❖ distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio; in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato che il provvedimento sia sottoscritto anche dal dipendente che ha curato l'istruttoria, se diverso da chi sottoscrive il provvedimento finale, o che comunque sia identificato l'istruttore proponente;
- ❖ il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- ❖ per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- ❖ nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario generale) che interviene in caso di mancata risposta;

##### **b) nell'attività contrattuale:**

- ❖ rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ❖ ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- ❖ privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- ❖ assicurare la rotazione tra le imprese invitate alle procedure negoziate ed affidatarie di contratti aggiudicati con tale procedura;

- ❖ assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
  - ❖ assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  - ❖ allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
  - ❖ verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
  - ❖ verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
  - ❖ validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
  - ❖ acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- c) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- d) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
- ❖ verificare preliminarmente e darne conto nella determinazione della carenza di professionalità interne;
- e) nell'attribuzione di premi al personale dipendente, operare con procedure selettive;
- f) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- g) far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 5 giorni prima).
2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:
- ❖ rivedere e pubblicare sul sito web dell'Ente la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente;
  - ❖ redigere e pubblicare sul sito web dell'Ente l'organigramma dell'Ente in modo dettagliato, per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
  - ❖ rilevare i tempi medi dei pagamenti;
  - ❖ rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
  - ❖ vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.
3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:
- ❖ attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel Regolamento sul funzionamento dei controlli interni, cui si fa rinvio.

### **Obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione**

I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni devono essere comunicati in copia digitale via e - mail, al responsabile della prevenzione della corruzione, fermi restando gli obblighi di pubblicazione. Ciascun Responsabile:

- ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza dell'Area cui è preposto: ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe;
- ciascun Responsabile provvede a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente e le ragioni a giustificazione della proroga;
- il Responsabile dell'Area responsabile del Servizio Affari Generali provvede tempestivamente ad annotare nel registro delle scritture private l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata.

## **2.5 TRASPARENZA E INTEGRITA' ((art. 10 d. lgs. n. 33/2013))**

### **Premessa**

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni (art. 1 d. lgs. n. 33/2013).

Lo scopo della trasparenza è pertanto quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'assoluta trasparenza dell'attività amministrativa è lo strumento principale che la legge ha individuato per contrastare il fenomeno della corruzione.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione (art. 2 comma 2 del d. lgs. n. 33/2013) nel sito web istituzionale dell'Amministrazione di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività dell'Ente.

Il programma della trasparenza, ai sensi dell'art. 10 del d. lgs. n. 33/2013, definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili dei settori e degli uffici del Comune. Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma costituisce una sezione.

Il principio generale in materia di trasparenza è che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli.

La pubblicazione consente la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 decreto legislativo 33/2013).

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005). Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone:

integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

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

A rafforzare l'impianto normativo sopra delineato, nel corso del 2016 è stato emanato il d. lgs. n. 97, denominato Freedom of information act, che ha ridefinito la trasparenza come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche." L'accesso civico è esteso anche ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a

quelli che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo il d. lgs. n. 33/2013. Siamo dunque di fronte a un istituto di accesso potenziato rispetto a quello previgente.

Il nuovo codice degli appalti pubblici, introdotto dal d. lgs. n. 50/2016, ha normato puntualmente, all'art. 22, incrementandoli, gli obblighi e i livelli di trasparenza in procedure delicate quanto quelle di ricerca del contraente per l'affidamento di lavori pubblici, forniture e servizi. Alla trasparenza fa da contraltare la tutela della riservatezza dei dati personali e sensibili di cui al d. lgs. n. 196/2003. Infatti, secondo il Garante della privacy, il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali, oppure dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi.

In base all'art. 4 comma 4 del d.lgs. n. 33/2013 non è possibile pubblicare:

- dati personali non pertinenti;
- dati sensibili o giudiziari che non siano assolutamente indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Per una più approfondita trattazione si rinvia al paragrafo 4. Trasparenza e tutela della riservatezza.

### **Soggetti**

Il Responsabile per la trasparenza è individuato nel Segretario comunale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione, giusto decreto del Sindaco n. 5/2022 del 19 settembre 2022.

Il Responsabile della trasparenza si avvale della collaborazione del Servizio Affari generali.

### **Compiti del responsabile per la trasparenza**

- Svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), o struttura analoga, all'ANAC (Autorità nazionale anticorruzione) e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;

### **Compiti dei Responsabili dei Servizi:**

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'allegata Tabella del presente Programma;
- 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.

### **Compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) o struttura analoga:**

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D. Lgs n. 33/2013 e quelli indicati nel Piano della performance.
- valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa che individuale.

### **Conoscibilità, trasparenza, diritto d'accesso e accesso civico**

L'art. 3 del d. lgs. n. 33/2013 riconosce il diritto alla conoscibilità di documenti, dati e informazioni come strumento per assicurare la realizzazione degli obiettivi "*anticorruzione*".

Pertanto, da una parte vi è il diritto alla conoscibilità da parte dei cittadini, dall'altra il dovere di trasparenza e di pubblicazione dei dati, informazioni e documenti a carico delle amministrazioni.

Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.

La realizzazione del diritto alla conoscibilità avviene mediante “l'accesso civico” (art. 5).

E' il diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati che obbligatoriamente debbono essere resi noti, ma che non sono stati pubblicati secondo le disposizioni del decreto legislativo 33/2013. Il diritto di accesso civico è stato potenziato dal d. lgs. n. 97/2016, con l'estensione della conoscibilità anche a dati ulteriori e diversi, rispetto a quelli previsti dal d. lgs. n. 33/2013.

La richiesta d'accesso civico, ordinario, può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata. La richiesta di accesso civico potenziato è limitata soltanto dalla tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti individuate dall'art. 5-bis del d. lgs. n. 97/2016.

Va inoltrata al responsabile della trasparenza. Entro 30 giorni la Pubblica amministrazione deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente, o in alternativa, comunicargli l'avvenuta pubblicazione e fornire il link alla pagina web nella quale l'informazione è stata pubblicata.

In caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* (ex art. 2 co. 9-bis legge 241/1990).

Il diritto all'accesso civico, che è un istituto di portata generale, non deve essere confuso con il diritto all'accesso ai documenti amministrativi normato dalla legge 241/1990, che è invece un diritto qualificato dalla presenza di interessi. L'istanza, in questo caso, può essere avanzata da chiunque sia portatore, ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/90, di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Può essere utile riepilogare con l'apposita tabella qui riportata, le differenze fra accesso civico e diritto di accesso ai documenti amministrativi.

	<b>Accesso civico</b>	<b>Accesso civico generalizzato</b>	<b>Diritto d'accesso</b>
<b>Riferimenti normativi</b>	Art. 5 comma 1 d.lgs. n. 33/2013	Art. 5 comma 2 d.lgs. n. 33/2013	Art. 22 della legge n. 241/90
<b>Soggetti titolari</b>	Chiunque	Chiunque	Soggetti portatori di interessi pubblici odiffusi, che abbiano un interesse diretto,concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso
<b>Documenti accessibili</b>	Tutti i documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente in “ <i>Amministrazione trasparente</i> ” e che non risultino pubblicati.	Documenti ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del d. lgs. n. 33/2013.	I documenti detenuti dalla Pubblica amministrazione riferibili alla situazione giuridicamente tutelata del soggetto interessato.
<b>Motivazione</b>	Non necessaria	Non necessaria	Necessaria per la dimostrazione dell'interesse all'accesso.



<b>Costi</b>	Gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e dimostrato dalla Pubblica amministrazione per la riproduzione.	Gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e dimostrato dalla Pubblica amministrazione per la riproduzione.	Gratuita la prescrizione del documento. Con il solo rimborso dei costi di riproduzione, nonché dei diritti di ricerca e di visura, salvo le disposizioni in materia di imposta di bollo, per il rilascio di copia.
<b>Termine</b>	30 giorni dalla richiesta	30 giorni dalla richiesta	30 giorni dalla richiesta
<b>Rimedi in caso d'inerzia o diniego</b>	Richiesta di riesame al responsabile della trasparenza (art. 5 comma 7 del d. lgs. n. 33/2013). Richiesta d'intervento al titolare del potere sostitutivo (art. 2 comma 9-bis della legge n. 241/90).	Richiesta di riesame al responsabile della trasparenza (art. 5 comma 7 del d. lgs. n. 33/2013). Richiesta d'intervento al titolare del potere sostitutivo (art. 2 comma 9-bis della legge n. 241/90).	Richiesta d'intervento al titolare del potere sostitutivo (art. 2 comma 9-bis della legge n. 241/90), ovvero, ricorso al Difensore civico regionale, ovvero ricorso al Tribunale amministrativo regionale.
<b>Differimento o limitazione del diritto</b>	Non è previsto dalla legge.	Nei soli casi previsti dall'art. 5-bis del d. lgs. n. 33/2013.	Soltanto nei casi previsti dall'art. 24 della legge n. 241/90.

### **Trasparenza e tutela della riservatezza**

Il decreto legislativo n. 196/2003 (come modificato a opera del d. lgs. n. 101/2018 a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679, cosiddetto GDPR) definisce "dato personale" meritevole di tutela, qualunque informazione relativa a una persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, economica, culturale, sociale, etc.

Fra questi, particolare attenzione e identica protezione, è rivolta ai dati da cui si rilevi l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, i dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale o l'orientamento sessuale, nonché i dati relativi a condanne penali, reati e connesse misure di prevenzione.

La pubblica amministrazione può trattare legittimamente, e quindi anche comunicare a terzi o rendere pubblici, i dati personali, nel rispetto del principio di liceità del trattamento di cui all'art. 6 del Regolamento UE 2016/679.

I principi e la disciplina di protezione dei dati personali devono essere rispettati anche nell'attività di pubblicazione di dati sul web per finalità di trasparenza.

Pertanto, prima di pubblicare sul sito web istituzionale informazioni, atti e documenti amministrativi (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, è necessario verificare innanzitutto che la normativa in materia di trasparenza preveda tale obbligo, in caso positivo, selezionare i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni.

I soggetti pubblici, infatti, in conformità ai principi di protezione dei dati, sono tenuti a ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (cd. "principio di necessità" di cui all'art. 3, comma 1, del d.lgs. 196/2003).

Pertanto, anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti contenuti nel d. lgs. n. 33/2013, i soggetti chiamati a darvi attuazione non possono comunque "*rendere [...] intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*" (art. 4, comma 4, del d. lgs. n. 33/2013).

È, quindi, consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto (cd. "principio di pertinenza e non eccedenza" di cui all'art. 5, comma 1, lett. c, del Regolamento UE 2016/679). Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online. In caso contrario, occorre provvedere, comunque, all'oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti o non pertinenti.

È, invece, sempre vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo "stato di salute" e "la vita sessuale".

In particolare, con riferimento ai dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati, è vietata la pubblicazione di qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, nonché qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici.

Il procedimento di selezione dei dati personali da pubblicare deve essere particolarmente accurato nei casi in cui tali informazioni sono idonee a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nel caso di dati idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato o di indagato. I dati sensibili e giudiziari, infatti, possono essere comunicati soltanto nel caso in cui sia previsto da una espressa disposizione di legge e siano in concreto indispensabili per il perseguimento di una finalità di rilevante interesse pubblico come quella di trasparenza e cioè quando la stessa finalità non possa essere conseguita mediante l'utilizzo di dati anonimi o di dati personali di natura diversa.

Al fine di dare concreta attuazione a tali stringenti esigenze di protezione dei dati, può risultare necessario non riportare queste informazioni nel testo dei provvedimenti pubblicati online (ad esempio nell'oggetto, nelle premesse, nel dispositivo), menzionandole solo negli atti a disposizione degli uffici (richiamati quale presupposto del provvedimento e consultabili solo da interessati e controinteressati), oppure indicare delicate situazioni di disagio personale solo sulla base di espressioni di carattere più generale o, se del caso, di codici numerici.

Infine, devono essere adottate idonee misure e accorgimenti tecnici volti ad evitare "la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo" (art. 4, comma 1 e art. 7, del d. lgs. n. 33/2013).

Il problema della tutela della riservatezza si pone con maggior evidenza nel caso del riutilizzo dei dati, poichè i dati pubblicati in applicazione del d. lgs. n. 33/2013 sono liberamente riutilizzabili. I documenti e le informazioni devono essere pubblicati in formato aperto.

Tuttavia, il libero riutilizzo trova limiti e condizioni ben precise proprio dalla normativa sulla tutela della protezione dei dati personali.

Deve pertanto intendersi che il principio generale del libero riutilizzo dei dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione secondo il d. lgs. n. 33/2013 riguarda esclusivamente quei documenti che non contengono dati personali, oppure contengono dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi. Il solo fatto che informazioni personali siano rese conoscibili online per finalità di trasparenza non comporta che le stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo.

### **Trasparenza nelle gare d'appalto**

L'articolo 1 comma 32 della legge n. 190/2012 stabilisce che per ciascuna procedura di ricerca del contraente le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

1. la struttura proponente;
2. l'oggetto del bando;
3. l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
4. l'aggiudicatario;
5. l'importo di aggiudicazione;
6. i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;

7. l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

### **Indicazione del Responsabile dell'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti**

Allo scopo di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, è effettuata l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nella figura del Responsabile (R.A.S.A.).

### **Obiettivi strategici**

Il programma della trasparenza tende alla realizzazione dei seguenti obiettivi strategici:

1. la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. libero e illimitato esercizio dell'*accesso civico* potenziato, come previsto dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;
5. assicurare la qualità dei dati pubblicati: integrità, aggiornamento costante, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, accessibilità.

Gli obiettivi del programma sono definiti in dettaglio in collegamento con il presente Piano integrato di attività e organizzazione 2024/2026 e, in particolare sono formulati in connessione con la seguente Sezione del suddetto PIAO:

#### **- Sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione**

Paragrafo 2.1 Valore pubblico, Paragrafo 2.2 Performance, Paragrafo 2.3 Pari opportunità ed equilibrio di genere;

Nonché con i seguenti documenti di programmazione dell'Ente:

- Documento unico di programmazione (DUP) 2024/2026 e relativa Nota di aggiornamento;
- Bilancio unico di previsione 2024/2026;
- Piano esecutivo di gestione 2024/2026 – Piano degli obiettivi.

L'intento di fondo degli obiettivi strategici è quello di indirizzare l'azione amministrativa e i comportamenti degli addetti verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti dei dipendenti pubblici e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

### **Sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale**

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è istituita nella home page del sito web istituzionale del Comune un'apposita sezione denominata "**Amministrazione trasparente**"; essa ha sostituito la precedente sezione denominata "*Trasparenza, valutazione e merito*".

Con deliberazione n. 50/2013 del 4 luglio 2013 l'ANAC (allora CIVIT) ha approvato le *Linee guida per l'aggiornamento del programma per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*. L'Allegato n. 1 (Obblighi di Pubblicazione) della deliberazione 50/2013, reca l'elenco puntuale di documenti, dati e informazioni da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "**Amministrazione Trasparente**".

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- gli atti di carattere normativo e amministrativo generale
- l'organizzazione dell'ente
- i componenti degli organi di indirizzo politico
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- il personale non a tempo indeterminato
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici
- bandi di concorso
- la valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale
- la contrattazione collettiva
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato
- i provvedimenti amministrativi
- i dati aggregati relativi all'attività amministrativa
- i controlli sulle imprese
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- l'elenco dei soggetti beneficiari
- l'uso delle risorse pubbliche
- il bilancio preventivo e consuntivo, il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio nonché il monitoraggio degli obiettivi
- i beni immobili e la gestione del patrimonio
- i servizi erogati
- i tempi di pagamento dell'amministrazione
- i procedimenti amministrativi, e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati
- i pagamenti informatici
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche
- l'attività di pianificazione e governo del territorio
- le informazioni ambientali

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 dei Servizi 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;
- tempestivamente e comunque non oltre 3 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.

Dovrà continuare a essere fornita la massima l'attenzione all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che provengono dalla cittadinanza, dalle associazioni e dagli operatori economici del territorio, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

## **Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge**

In riferimento a quanto previsto dall'art.1, comma 9 lett. f) della Legge n. 190/2012, si prevede di pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune i seguenti ulteriori contenuti, non ricompresi nelle prescrizioni del D. Lgs. n. 33/2013, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge (e con l'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti):

- ❖ nella sottosezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione", con la creazione di specifica sottosezione della stessa ("Controllo strategico"), i report intermedi e finali del controllo strategico nonché, con la creazione di specifica sottosezione della stessa ("Controllo di qualità"), i report finali delle indagini di c.d. customer satisfaction effettuate annualmente in merito a determinati servizi ed attività dell'Ente;
- ❖ nella sottosezione "Provvedimenti – provvedimenti organi indirizzo politico", il testo integrale dei verbali delle sedute del Consiglio comunale;
- ❖ nella sottosezione "Provvedimenti – provvedimenti dirigenti amministrativi", il testo integrale delle determinazioni dei Responsabili dei Servizi (ordinate per anno solare);
- ❖ nella sezione Provvedimenti, in attuazione dell'art. 13 del nuovo Regolamento sul procedimento amministrativo, mediante scheda sintetica:
  - a) autorizzazioni o concessioni;
  - b) provvedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici, di cui al Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
  - c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009;
  - d) accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre Amministrazioni pubbliche.

### **Sovvenzioni, Contributi e vantaggi economici**

La tabella pubblicata nella Sezione Amministrazione Trasparente – Sovvenzioni Contributi Vantaggi Economici – Atti di concessione assolve anche agli obblighi di pubblicazione dell'elenco dei beneficiari di provvidenze di natura economica di cui agli artt. 1 e 2 del D.P.R. n. 118/2000. A tal fine, nella stessa sono pertanto pubblicati anche i dati relativi agli atti di concessione di vantaggi economici di importo complessivamente pari o inferiori a 1.000,00 euro nel corso dello stesso anno solare. In questa ipotesi, la pubblicazione non costituisce condizione di efficacia del provvedimento. La pubblicazione è effettuata nel rispetto delle indicazioni contenute nelle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" approvate dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014 e successive modifiche e integrazioni.

### **Tempi e modalità di attuazione**

L'attuazione del piano triennale della trasparenza prevede indicatori, in particolar modo, tempistici, per la completa attuazione degli obblighi di trasparenza, pubblicità e pubblicazione da riportare nel Piano della performance.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Si è optato quindi per la costituzione di un gruppo di lavoro coordinato dal Segretario comunale e costituito da un referente per ogni unità organizzativa, i quali riferiscono per gli aspetti relativi alla trasparenza al rispettivo Responsabile dei Servizi che, ai sensi dell'art. 43 comma 3 del d. lgs. n. 33/2013, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Responsabile 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.

### **Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati**

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione ANAC 1310/2016. Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, Legge n. 241/1990, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

#### **Aggiornamento "tempestivo"**

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

#### **Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"**

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

#### **Aggiornamento "annuale"**

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

### **Iniziative e strumenti di comunicazione**

Il sito web istituzionale dell'Amministrazione è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale è garantita un'informazione trasparente e sono promosse nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA.

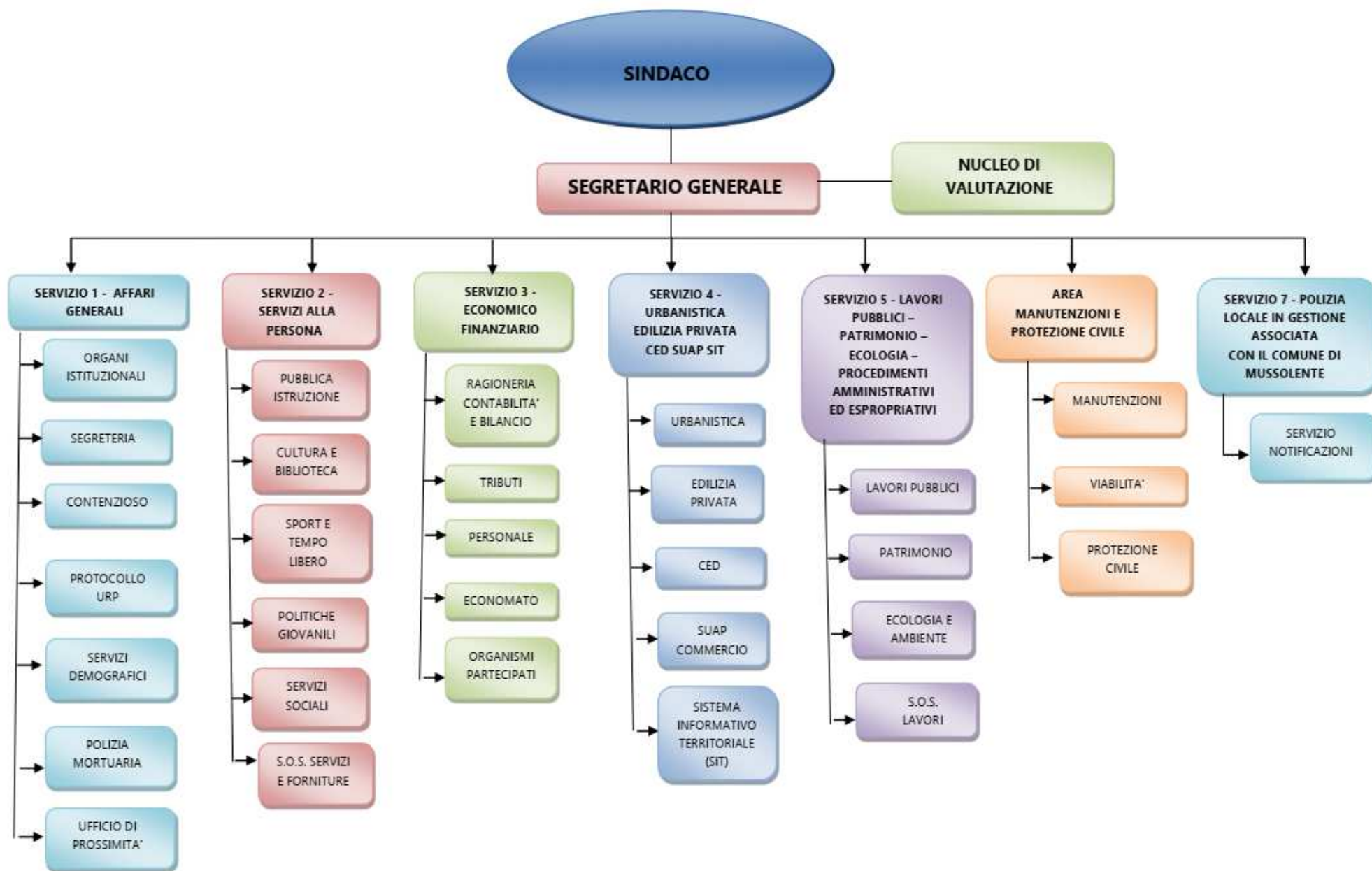
Inoltre, l'ente per comunicare le proprie attività, diffonde in modo interattivo e più diretto informazioni sui servizi resi e le iniziative intraprese si avvale dei principali *social network* e di apposito Notiziario informativo cartaceo.

Successivamente all'approvazione del Piano, le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder e raccolte dai singoli uffici saranno segnalate costantemente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che a sua volta le segnalerà all'organo di vertice politico amministrativo affinché se ne tenga conto nella selezione dei dati da pubblicare, nell'elaborazione delle iniziative e nell'individuazione degli obiettivi strategici di trasparenza, di legalità e di lotta alla corruzione.

## **SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La struttura organizzativa dell'Ente, alla data di redazione del presente documento di programmazione, può essere rappresentata così come riportata nell'organigramma seguente:



La dotazione organica, ad oggi, presenta n. 55 posti di cui, 48 coperti e 7 posti vacanti. Poiché la dotazione organica deve essere espressa quale “valore finanziario” e deve rappresentare il valore finanziario massimo necessario per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall'Ente, senza il superamento dei limiti dei tetti di spesa del personale, è stato verificato se, considerando i posti coperti e vacanti, finanziariamente il valore di tale dotazione rispettava i limiti di spesa previsti dalla normativa vigente che sono la media della spesa del personale nel triennio 2011/2013 ai sensi dell'art. 1, comma 557 e 557quarter della L. 296/2006 con le deroghe previste dal DPCM 17.03.2020 e relativa circolare esplicativa.

La dotazione organica ritenuta indispensabile per il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente può essere rappresentata come segue:

<b>SERVIZIO 1 – AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICI E CONTENZIOSO</b>				
<b>Profilo professionale</b>	<b>Rapporto di lavoro</b>	<b>Nuova dotazione organica</b>		
		<b>n. posti</b>	<b>Posti coperti</b>	<b>Posti vacanti</b>
Funzionario Amministrativo	tempo pieno	3	3(*)	0
Istruttore Amministrativo	tempo pieno	5	5	0
		<b>9</b>	<b>8</b>	<b>1</b>

(\*) di cui n. 1 posto sarà vacante a decorrere dal 1° maggio 2024 ma verrà coperto per un periodo di affiancamento, ai sensi del D.L. 34/2019, con decorrenza 16.02.2024.

<b>SERVIZIO 2 - SERVIZI ALLA PERSONA</b>				
<b>Profilo professionale</b>	<b>Rapporto di lavoro</b>	<b>Nuova dotazione organica</b>		
		<b>n. posti</b>	<b>Posti coperti</b>	<b>Posti vacanti</b>
Funzionario Amministrativo	tempo pieno	2	1	1
Funzionario Socio Assistenziale – Assistente Sociale	tempo pieno	3	3	0
Istruttore amministrativo	tempo pieno	4	4	0
		<b>9</b>	<b>8</b>	<b>1</b>



<b>SERVIZIO 3 - ECONOMICO FINANZIARIO</b>				
<b>Profilo professionale</b>	<b>Rapporto di lavoro</b>	<b>Nuova dotazione organica</b>		
		<b>n. posti</b>	<b>Posti coperti</b>	<b>Posti vacanti</b>
Funzionario Amministrativo	tempo pieno	1	1	0
Funzionario Amministrativo Contabile	tempo pieno	2	2(*)	0
Istruttore amministrativo contabile	tempo pieno	4	3	1
Istruttore Tecnico	tempo pieno	1	0	1
		<b>8</b>	<b>6</b>	<b>2</b>

(\*) di cui n. 1 posto coperto mediante conferimento di incarico a tempo pieno e determinato fino a ai sensi dell'art. 110 comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000 fino al 31.01.2024.

<b>SERVIZIO 4 – URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, CED, SUAP</b>				
<b>Profilo professionale</b>	<b>Rapporto di lavoro</b>	<b>Nuova dotazione organica</b>		
		<b>n. posti</b>	<b>Posti coperti</b>	<b>Posti vacanti</b>
Funzionario Tecnico	tempo pieno	5	5(*)	0
Istruttore amministrativo	tempo pieno	2	2	0
Istruttore tecnico	tempo pieno	2	2	0
		<b>9</b>	<b>9</b>	<b>0</b>

(\*) di cui n. 1 posto coperto da un dipendente collocato in aspettativa senza assegni, ai sensi dell'art. 110 comma 5 del TUEL fino a giugno 2024.

<b>SERVIZIO 5 – LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, ECOLOGIA, PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ED ESPROPRIATIVI</b>				
<b>Profilo professionale</b>	<b>Rapporto di lavoro</b>	<b>Nuova dotazione organica</b>		
		<b>n. posti</b>	<b>Posti coperti</b>	<b>Posti vacanti</b>
Funzionario Tecnico	tempo pieno	3	3	0
Funzionario Amministrativo	tempo pieno	1	0	1
Istruttore tecnico	tempo pieno	1	1	0
		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>

<b>SERVIZIO 6 – MANUTENZIONI E PROTEZIONE CIVILE</b>				
<b>Profilo professionale</b>	<b>Rapporto di lavoro</b>	<b>Nuova dotazione organica</b>		
		<b>n. posti</b>	<b>Posti coperti</b>	<b>Posti vacanti</b>
Funzionario Tecnico	tempo pieno	2	2	0
Istruttore tecnico	tempo pieno	1	1	0
Istruttore amministrativo	tempo pieno	2	1	1
Operatore esperto dei servizi esterni	tempo pieno	4	2	2(*)
		<b>9</b>	<b>7</b>	<b>2</b>

(\*) di cui n. 1 posto vacante con decorrenza 01.03.2024.

<b>SERVIZIO 7 - POLIZIA LOCALE ED AMMINISTRATIVA (Servizio in convenzione con il Comune di Mussolente)</b>				
<b>Profilo professionale</b>	<b>Rapporto di lavoro</b>	<b>Nuova dotazione organica</b>		
		<b>n. posti</b>	<b>Posti coperti</b>	<b>Posti vacanti</b>
Funzionario di Vigilanza	tempo pieno	1	1	0
Istruttore di Vigilanza	tempo pieno	5	5	0
Operatore Esperto	tempo pieno	1	1	0
		<b>7</b>	<b>7</b>	<b>0</b>

<b>Quadro riepilogativo</b>	<b>Posti coperti</b>	<b>Posti vacanti</b>	<b>n. posti</b>
<b>Funzionario Tecnico</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>10</b>
<b>Funzionario Amministrativo</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>7</b>
<b>Funzionario Amministrativo Contabile</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
<b>Funzionario Socio Assistenziale</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>
<b>Funzionario di Vigilanza</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>Istruttore Tecnico</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>5</b>
<b>Istruttore Amministrativo</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>13</b>
<b>Istruttore Amministrativo Contabile</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>4</b>
<b>Istruttore di Vigilanza</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>5</b>
<b>Operatore esperto</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>5</b>
<b>Totale</b>	<b>48</b>	<b>7</b>	<b>55</b>

## 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Con **Deliberazione di Giunta Comunale n. 118 del 14.07.2021** è stato approvato il seguente disciplinare del lavoro agile all'interno del Comune di Cassola.

### Art. 1 - OGGETTO E FINALITÀ

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Cassola, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Con il presente regolamento si intende disciplinare il lavoro agile (o altrimenti detto anche "smart working"), al fine di:

1. promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi di flessibilità, autonomia e responsabilità;
2. favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
3. promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
4. rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti, in osservanza e a garanzia delle pari opportunità;
5. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;

### Art. 2 - DEFINIZIONI

- **"Lavoro agile"**: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18 comma 1 Legge 81/2017);
- **"Accordo individuale"**: accordo concluso, tra il dipendente ed il Responsabile dell'Area a cui è assegnato il lavoratore, per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (art. 19 L. 81/2017);
- **"Sede di lavoro"**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- **"Amministrazione" o "Ente"**: Comune di Cassola;
- **"Lavoratore/lavoratrice agile"**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- **"Postazione di lavoro agile"**, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- **"Dotazione informatica"**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

### Art. 3 - DESTINATARI

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Cassola, a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile dal relativo Responsabile.

La Giunta Comunale, a cadenza almeno annuale, sulla base della mappatura delle attività che possono essere svolte in lavoro agile, effettuata dai Responsabili di Area, approva l'elenco delle attività remotizzabili anche parziali.

È fatto salvo il potere di ordinanza del Sindaco, che in base alle prerogative previste dal D. Lgs. 267/2000, potrà disporre modifiche momentanee alle attività remotizzabili in casi di necessità e urgenza.

#### **Art. 4 - REQUISITI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA**

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- sia fornita dall'Amministrazione o in alternativa nella disponibilità del dipendente, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

#### **Art. 5 - ACCESSO AL LAVORO AGILE**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Area.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegato al presente disciplinare - **(Allegato A)**) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia all'Ufficio Personale.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

- a. attività svolta dal dipendente;
- b. requisiti previsti dal presente disciplinare.
- c. regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente per la conclusione dei procedimenti.

#### **Art. 6 - PRIORITÀ**

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia valutato dal Responsabile di riferimento superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie, in ordine decrescente di importanza:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
3. Lavoratrici in gravidanza;
4. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità/paternità 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. Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;

6. Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
7. Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 25 km. Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

### **Art. 7 - ACCORDO INDIVIDUALE**

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile dell'Area, cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo è stipulato a termine o per specifici progetti. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; quest'ultimo comunicherà all'Ufficio Personale l'avvenuta proroga.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente ed il Responsabile dell'Area di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (**Allegato B**).

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
- il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio.
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- le responsabilità disciplinari;
- le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica, indicando i relativi recapiti telefonici;
- le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

L'accordo individuale per il lavoro agile da svolgersi da parte dei Responsabili di Area è sottoscritto da quest'ultimi ed il Segretario Generale. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile di norma nella misura massima di 2 giorni alla settimana, salvo esigenze straordinarie (da valutarsi caso per caso tra il Responsabile richiedente ed il Segretario Generale e da esplicitare in seno all'accordo) che rendano opportuna l'estensione della modalità agile, rispetto ai termini di cui sopra.

### **Art. 8 - LUOGO DI SVOLGIMENTO**

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che soggetti non autorizzati possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

### **Art. 9 - PRESTAZIONE LAVORATIVA**

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 22:00 e non può essere effettuata nelle giornate di domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia di contattabilità della durata di almeno 4 ore continuative nel periodo dalle ore 9:00 alle ore 18:00. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario.

Non sono configurabili permessi brevi, se non all'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale ed altri istituti che comportino riduzioni di orario; parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche, che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

Il Responsabile di Area, per esigenze di servizio legate a situazioni di emergenza, può richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento.

### **Art. 10 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art.

51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/lle lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

### **Art. 11 - DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile fornita dall'Amministrazione o in alternativa nella disponibilità dello stesso, quale: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione garantisce la conformità degli strumenti forniti alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione di proprietà dell'Amministrazione e dei relativi software è a carico della stessa.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.): il dispositivo di telefonia mobile deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (a titolo esemplificativo e non esaustivo: elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

### **Art. 12 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a. il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b. il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 22:00 alle 7:30 del mattino seguente, dal lunedì al sabato, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).
- c. il dipendente può essere tenuto sotto la sua responsabilità a dichiarare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'orario di inizio e a quello di cessazione del lavoro, compilando l'apposito report giustificativo relativo al lavoro agile a giorni oppure ad ore [**Allegato C**];

L'Amministrazione comunale potrà prevedere un sistema di disconnessione automatica in determinate fasce orarie e/o giornate lavorative secondo quanto concordato nell'"accordo individuale" sottoscritto con il lavoratore.

### **Art. 13 - OBBLIGHI DELLE PARTI**

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Ente si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento, di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e dal Codice di Comportamento del Comune di Cassola approvato con D.G.C. n. 11/2014.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione disciplinare e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Sono altresì oggetto di provvedimenti disciplinari l'inosservanza delle disposizioni in merito all'utilizzo e alla custodia degli strumenti tecnologici offerti dall'amministrazione, la violazione del segreto e della riservatezza delle



informazioni trattate, nonché l'inosservanza delle norme in materia di protezione dei dati contro i rischi di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito;

L'amministrazione, nel rispetto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori. (Legge 300/1970), potrà effettuare dei controlli mirati e non invasivi sugli strumenti tecnologici ed informatici messi a disposizione dei lavoratori dall'ente. Tali controlli potranno essere effettuati anche a posteriori.

Analoghi controlli potranno essere effettuati con riguardo alla casella di posta aziendale, sulla quale il dipendente non può nutrire aspettative di segretezza, in quanto i dispositivi messi a disposizione dall'amministrazione non devono essere utilizzati per motivi personali proprio perché suscettibili di controllo.

#### **Art. 14 - RECESSO DALL'ACCORDO**

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi per giustificati motivi organizzativi.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

#### **Art. 15 - REVOCA DALL'ACCORDO**

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Responsabile di Area:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale;
- per mancato rispetto delle disposizioni di legge in materia, delle norme contenute nel presente disciplinare o delle prescrizioni di cui all'accordo individuale.

#### **Art. 16 - PRIVACY**

Il/la dipendente in lavoro agile dovrà trattare i dati a cui ha accesso per lo svolgimento dell'attività lavorativa abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, anche in considerazione delle mansioni ricoperte, nel rispetto delle norme del Regolamento (UE) 2016/679, del D.Lgs. 196/03 e successive modificazioni, dei provvedimenti dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali e dalle istruzioni contenute nell'accordo individuale.

#### **Art. 17 - SICUREZZA**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati.

Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

### **Art. 18 - FORMAZIONE**

L'Amministrazione sostiene l'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

### **Art. 19 - NORMA FINALE**

Per tutto quanto non previsto dal presente disciplinare o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

**Allegato "A" - Istanza di attivazione del Lavoro Agile  
Al Responsabile del Settore**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ In servizio presso \_\_\_\_\_ con Profilo professionale di  
Categoria \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale

*A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci*

**DICHIARA (barrare la casella corrispondente)**

- Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: \_\_\_\_\_
- Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica: \_\_\_\_\_

**EVENTUALE: Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate:** (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratrici in gravidanza;
- Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità 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;
- Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 25 km.

**DICHIARA**

- di aver preso visione e di accettare le norme del Disciplinare per l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Cassola approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. .... del .....

**INDIVIDUA**

In via prevalente, per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il seguente luogo:

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE TRA

**IL DIPENDENTE** Sig. ....

e

il Comune di Cassola rappresentato da .....

Al fine dell'attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile, le parti come sopra descritte convengono quanto segue:

### **Oggetto dell'Accordo**

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e nel rispetto del Disciplinare approvato con D.G n. 118 del 14.07.2021 ,

### **Durata e articolazione.**

Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal\_\_\_\_\_al \_\_\_\_\_.

La durata settimanale è concordata in\_\_giorni settimanali, non frazionabili, di norma nelle giornate di

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **Luogo della prestazione lavorativa**

Il Dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il Dipendente individua il/i seguenti luogo/luoghi di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile: Via\_\_\_\_\_n. \_\_\_\_

Il Dipendente si impegna a richiedere preventivamente l'autorizzazione allo svolgimento dell'attività lavorativa in altri luoghi di lavoro, diversi da quelli sopra indicati, in caso di necessità e per motivate esigenze.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

### **Strumenti di lavoro agile**

Il Dipendente si impegna a gestire gli strumenti di lavoro utilizzando la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Il Dipendente dichiara che le macchine, le attrezzature e gli strumenti informatici utilizzati di proprietà, sono conformi a quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/2008, Testo Unico sulla Sicurezza e ad eventuali normative tecniche di riferimento.

Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il Responsabile.

Il lavoratore/trice prende atto che potranno essere effettuati eventuali controlli mirati e non invasivi sugli strumenti tecnologici ed informatici messi a disposizione dall'ente. Tali controlli potranno essere effettuati anche a posteriori.

Il lavoratore/trice prende atto che potranno essere effettuati altresì analoghi controlli con riguardo alla casella di posta istituzionale, che non verrà utilizzata per motivi personali.

Il/la lavoratore/trice si impegna a non utilizzare la propria posta elettronica personale a fini lavorativi. Per le istruzioni da seguire in materia di trattamento dei dati personali si rinvia all'allegato "B.1".

### **Istruzioni per il trattamento dei dati personali**

Vedasi allegato "B.1"

### **Individuazione degli obiettivi**

Le parti stabiliscono i seguenti obiettivi, che il lavoratore/trice agile è tenuto/a a raggiungere nel periodo di cui al presente accordo:

---

---

---

### **Fascia di contattabilità**

Il Dipendente, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno 4 ore dalle ore\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ al recapito telefonico n. \_\_\_\_\_ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_ assegnati dall'Amministrazione.

Durante tale fascia oraria di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro.

### **Diritto alla disconnessione**

L'Amministrazione, ferma restando la presenza di eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione (art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81) dalle ore\_\_alle ore\_\_ del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti

Durante la fascia oraria di disconnessione non può essere richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, in particolare la risposta a e-mail, la ricezione delle telefonate e la connessione al sistema informatico dell'Ente.

L'Amministrazione comunale potrà attivare la disconnessione automatica dai server in uso nelle fasce orarie di cui al punto di disconnessione nonché la domenica e negli altri giorni festivi.

Al fine di assicurare il controllo dell'esercizio effettivo del diritto di disconnessione potranno essere richiesti al lavoratore indicazioni sull'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro, compilando l'apposito report giustificativo

### **Trattamento giuridico ed economico**

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

In considerazione della gestione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ad eccezione che nelle fasce di reperibilità e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

## **Protezione e riservatezza dei dati**

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Si informa che l'amministrazione, nel rispetto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori (Legge 300/1970), potrà effettuare dei controlli mirati e non invasivi sugli strumenti tecnologici ed informatici messi a disposizione dei lavoratori dall'ente. Tali controlli potranno essere effettuati anche a posteriori.

Analoghi controlli potranno essere effettuati con riguardo alla casella di posta aziendale, sulla quale il dipendente non può nutrire aspettative di segretezza, in quanto i dispositivi messi a disposizione dall'amministrazione non devono essere utilizzati per motivi personali proprio perché suscettibili di controllo.

## **Sicurezza sul lavoro**

L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione. Il dipendente dichiara di essere stato informato degli obblighi e diritti dettati dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal Decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81 in materia di sicurezza sul lavoro e si impegna a rispettarli e di aver preso visione dell'informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81), allo stesso consegnata in data 18/03/2020 Prot. n. 4759 e di uniformare il proprio comportamento alle norme ivi contenute, allegata al presente atto (Allegato B.2).

## **Recesso**

Il recesso dall'accordo relativo alla modalità agile sarà possibile per ciascuna delle parti con un preavviso di 30 giorni. In presenza di una giustificata causa di recesso, l'Amministrazione potrà richiedere il rientro in presenza del dipendente senza preavviso.

## **Revoca**

La revoca dell'accordo potrà essere disposta dal Responsabile del servizio:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale;
- per mancato rispetto delle disposizioni di legge in materia, delle norme contenute nel presente disciplinare o delle prescrizioni di cui all'accordo individuale.

## **Clausola di rinvio**

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Luogo, \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

**L'AMMINISTRAZIONE**

**IL DIPENDENTE**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA TUTELA DEI DATI PERSONALI DA PARTE DEL LAVORATORE AGILE

### Premessa.

Lo smart working (o Lavoro Agile) è da considerarsi una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall’assenza di vincoli orari o spaziali e un’organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, a favorire la crescita della sua produttività.

Il lavoro agile, proprio per le sue peculiarità, può presentare dei rischi per la sicurezza dei sistemi, per i dati dei cittadini e dei dipendenti medesimi.

I dati devono essere quindi protetti adeguatamente da potenziali rischi e da “data breach”.

Il lavoratore agile, che a qualunque titolo accede al sistema informativo dell’amministrazione, o che custodisce dati personali di competenza dell’Amministrazione (d’ora innanzi anche Titolare del trattamento) e non destinati alla diffusione, dovrà attenersi a quanto riportato nelle seguenti istruzioni. Per ulteriori informazioni o chiarimenti, il lavoratore agile dovrà rivolgersi al Responsabile di Area, il quale potrà avvalersi del supporto del Responsabile per la transizione al digitale, del Data Protection Officer e dell’Ufficio CED.

\*\*\* \*\*

1. Il lavoratore agile dovrà utilizzare sistemi operativi per il quali sia garantito il supporto tecnico ed effettuare costantemente gli aggiornamenti di sicurezza dei sistemi operativi.
2. Il lavoratore agile dovrà assicurarsi che i software di protezione del proprio sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc.) siano abilitati e costantemente aggiornati.
3. Il lavoratore agile non dovrà installare software provenienti da fonti/repository non ufficiali;
4. L’utilizzo di connessioni wi-fi potrà essere effettuato qualora le stesse siano adeguatamente protette.
5. Il lavoratore agile dovrà assicurarsi che gli accessi al sistema operativo e quindi a un qualunque tipo di trattamento di dati personali con strumenti elettronici sia sempre subordinato al superamento di una procedura di autenticazione informatica che prevede l’inserimento da parte del lavoratore agile di un proprio codice di identificazione (username) e di una parola chiave (password) riservata e conosciuta solamente dal medesimo.

La password rappresenta la prima difesa in una strategia di accesso selettivo ai dati personali; pertanto, una parola chiave selezionata con criteri non soddisfacenti può danneggiare l’intera rete informativa.

Ciascun lavoratore agile è quindi responsabile della segretezza della password associata al proprio codice di identificazione ed è tenuto a prendere tutte le iniziative appropriate per garantirne la sicurezza.

### *Linee guida per la costruzione delle parole chiave*

Le scelte del Titolare in merito alle caratteristiche delle parole chiave prevedono:

- definizione della password al primo accesso dell’utente, dopo l’attivazione o riattivazione del proprio account;
- password nota SOLO al dipendente, che ha la facoltà di cambiarla autonomamente in qualsiasi momento;
- password composta da almeno 10 (dieci) caratteri;
- password contenente caratteri di almeno tre delle seguenti categorie:
  - lettere maiuscole (da A a Z)
  - lettere minuscole (da a a z)
  - numeri (da 0 a 9)
  - caratteri non alfanumerici (ad esempio, !, \$, #, %)
- password non contenente riferimenti agevolmente riconducibili al dipendente;
- scadenza della password impostata a **3 mesi** per tutti gli account.

Si riportano quindi alcune indicazioni utili nella scelta di password sicure.

### *Password sicure*

Sono da ritenersi di soddisfacente sicurezza le password aventi le seguenti caratteristiche:

- password composte da caratteri maiuscoli e minuscoli;
- password che utilizzano anche caratteri di interpunzione, come ; [ , ] , \* " , ed una combinazione di numeri e lettere;
- password che non rappresentano parole (in una qualsiasi lingua o dialetto sufficientemente diffuso);
- password non basate su informazioni personali, come nomi di membri della famiglia, date di nascita, anagrammi o combinazione di nomi e simili;
- è consigliabile scegliere password che possano essere facilmente digitate sulla tastiera, senza doverla guardare, per ridurre al minimo il tempo di digitazione ed evitare che la digitazione possa essere osservata da terzi nelle vicinanze.

Esempi di creazione di password sicure:

- creare una password basata sul titolo di una canzone, di un film o su un'altra frase, debitamente sintetizzata o abbreviata (ad esempio: "Caccia a ottobre rosso" può diventare "C@cC10rss0"; "44 gatti in fila per sei col resto di due" può diventare "44gttX6rst2"). Attenzione: non usare mai tali esempi come password.

### *Password non sicure*

Alcuni esempi di parole chiave non sicure:

- password formate da singole parole contenute in un comune dizionario di italiano, inglese o di altra lingua comune;
- parole di uso comune, nomi di membri della famiglia, di animali, di amici, di collaboratori o di personaggi di fantasia;
- password legate a espressioni informatiche, a date di nascita, o ad altre informazioni personali, come l'indirizzo, il numero telefonico e simili;
- password formate da una serie di lettere o sequenze numeriche del tipo aaaaaaaaa, zzzzzzzzzz, 12121212, 12345678;
- password precedentemente indicate come deboli, precedute o seguite da una cifra, come ad esempio: sempronio85, oppure lpaolo.

### *Istruzioni e raccomandazioni per la protezione della password.*

Non utilizzare la stessa parola chiave per sistemi di autenticazione interni e per sistemi di autenticazione esterni alla rete informatica del Titolare, come ad esempio l'accesso al proprio conto corrente bancario ed altre attività non legate all'attività lavorativa.

La password prescelta non deve essere condivisa con alcun soggetto ivi inclusi i superiori, a qualsiasi livello.

Tutte le parole chiave che sono state generate da un dipendente devono essere trattate come informazione strettamente riservata.

Di seguito un elenco degli accorgimenti da adottare:

- non rivelare la password al telefono;
- non scrivere la password su un qualsiasi documento e, possibilmente, non nascondere in alcuna parte dell'ufficio;
- non archiviare la password in alcun sistema di elaborazione, inclusi telefoni cellulari, tablet e simili;
- non scrivere e non salvare la password in un messaggio di posta elettronica;
- non rivelare la password a un superiore;
- non parlare di password di fronte a terzi;
- non dare alcuna indicazione in merito al formato e alla lunghezza della password;
- non riportare la password su questionari o formulari di sicurezza;
- non rivelare la password a colleghi di lavoro;
- non memorizzare la password attraverso applicazioni.

Nel caso di operazioni sistemiche che richiedano la vostra password (es: cambio del PC o installazione di programmi), l'addetto alla manutenzione la potrebbe modificare, dandone comunicazione al dipendente. Al primo utilizzo del PC è obbligatorio pertanto modificare subito la password.

Se qualcuno insiste per conoscere la password, fare riferimento a questo documento e informare immediatamente il Responsabile di Area.

Qualora si ritenga che la password sia stata in qualche modo compromessa o conosciuta da terzi, provvedere immediatamente alla sostituzione della password e riferite l'accaduto al Responsabile di Area.



Nel caso in cui il lavoratore agile abbia qualsiasi dubbio afferente alle modalità sicure di generazione, utilizzo e conservazione delle password, dovrà rivolgersi al Responsabile di Area o al DPO per ottenere opportuni chiarimenti ed istruzioni.

#### *Accesso ai dati ad opera dell'Amministrazione in caso di emergenza*

L'Amministrazione è tenuta ad adottare idonee e preventive procedure che consentano l'accesso ai dati e ai sistemi, protetti dalla componente riservata delle credenziali (password) o da dispositivi in uso esclusivo agli Incaricati, in caso di prolungata assenza o impedimento degli stessi e qualora si renda necessario e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema.

In particolare la procedura individuata prevede che l'Amministrazione proceda a:

- verificare, dalla lista dei dipendenti, la presenza di utenti del sistema con profilo di accesso uguale a quello del lavoratore indisponibile, e richiedere allo stesso di operare in sua vece, oppure
- effettuare il reset della password del lavoratore e operare in sua vece.
- Al termine delle operazioni, le credenziali d'accesso saranno disattivate e sarà comunicata tempestivamente al dipendente l'operazione effettuata.
- Al ritorno del dipendente sarà riattivato il codice d'identificazione e si comunicherà allo stesso la nuova password per il primo accesso al sistema.
- Resta inteso che dal momento in cui, per l'accesso ai dati in caso di emergenza, si procede al reset della password in uso esclusivo al dipendente, allo stesso non compete più alcuna ulteriore responsabilità, in merito a trattamenti non autorizzati o ad accessi non consentiti ai dati personali, di cui al suo profilo di autorizzazione. Tale responsabilità verrà pienamente rimessa in essere, non appena il dipendente avrà avuto la possibilità di selezionare una nuova parola chiave.

#### *Disattivazione delle credenziali di accesso*

Si sottolinea che per motivi di sicurezza, le credenziali di accesso assegnate a un dipendente saranno disattivate in caso di:

- perdita del diritto di accesso ai dati per qualunque motivo;
- inutilizzo delle credenziali per un periodo superiore a 6 mesi;
- accesso in caso di emergenza.

Qualora ci si trovasse nell'impossibilità di accedere al sistema con le credenziali assegnate occorre rivolgersi all'Ufficio CED.

Nel caso di perdita del diritto di accesso, le credenziali assegnate al dipendente saranno disattivate.

6. Non lasciare incustodito e accessibile il computer durante una sessione di trattamento di dati personali, in particolare qualora sia necessario allontanarsi temporaneamente dalla postazione di lavoro.

Si evidenzia che digitando i tasti "icona Windows" e "L" è possibile bloccare il pc senza la necessità di uscire dai programmi in uso.

Una volta ritornati davanti alla propria postazione, per riprendere l'operatività è necessario seguire le istruzioni a video delle finestre di Windows.

Per cautelarsi ulteriormente dalle eventualità di lasciare sessioni di trattamento di dati personali incustodite, il lavoratore agile può impostare uno screen saver nella propria postazione di lavoro che richieda l'inserimento della password in fase di ripristino. Per far ciò è necessario eseguire le seguenti operazioni:

1. sul desktop del pc cliccare sul tasto destro del mouse;
2. scegliere la voce "Proprietà" all'interno della finestra che è stata attivata al punto 1;
3. dalla finestra "Proprietà – Schermo" scegliere la scheda "Screen saver";
4. all'interno della suddetta scheda spuntare la casella "Al ripristino, proteggi con password";
5. all'interno della suddetta scheda impostare tempo di attesa precedente all'attivazione quanto più basso possibile, e comunque non superiore ai 15 minuti;
6. premere i pulsanti Applica e Ok.

L'attivazione dello screen saver con password è da considerarsi, in ogni caso, una misura atta a ridurre (non eliminare) possibili rischi di trattamento dati da parte di persone non autorizzate, quindi il lavoratore agile dovrà

prendere tutte le cautele affinché ciò non avvenga, ad esempio mediante il blocco della stazione di lavoro con la modalità descritta in alto.

## **7. Istruzioni e raccomandazioni per la custodia, uso e distruzione di supporti rimovibili**

In linea generale, non è permessa la copia su supporti rimovibili (cd, chiavette USB, ecc.) di dati personali, per ridurre al minimo il rischio di perdita o distruzione anche accidentale dei dati stessi.

Qualora nello svolgimento dell'attività assegnata al lavoratore agile, nell'ambito del suo profilo di autorizzazione, sia indispensabile effettuare una copia di dati personali su supporti rimovibili, occorre attenersi alle seguenti cautele:

- a) verificare che il supporto rimovibile sia debitamente formattato e privo di altri file, che potrebbero essere infetti da virus a contenere dati di natura diversa. Nel dubbio, è sempre bene provvedere alla formattazione ex novo del supporto, prima di registrare dati personali;
- b) se possibile, i dati devono essere protetti da un sistema di cifratura;
- c) qualsiasi supporto rimovibile deve essere contrassegnato da un'etichetta, con una indicazione in chiaro od in codice, tale da permettere al lavoratore agile di riconoscere immediatamente il contenuto del supporto in questione, ed evitare che egli possa confonderlo con altri supporti in suo possesso.
- d) supporti rimovibili contenenti dati personali devono essere sempre direttamente e personalmente custoditi dal lavoratore agile che ha realizzato la copia.
- e) Poiché i supporti rimovibili potrebbero essere danneggiati da campi magnetici, per evitare la perdita anche accidentale dei dati tali supporti non devono mai essere avvicinati ad un campo magnetico.
- f) Non dimenticare il supporto rimovibile attaccato al computer, quando lo si spegne o ci si allontana.
- g) Qualora i dati contenuti su supporti rimovibili non abbiano più ragione di essere conservati, si deve provvedere immediatamente alla formattazione dei supporti.
- h) Per evitare la perdita anche accidentale dei dati i supporti non devono mai essere avvicinati ad un campo magnetico, come ad esempio il magnete di un altoparlante.
- i) Rimuovere il supporto rimovibile all'interno del computer, quando lo si spegne o ci si allontana.
- j) Il supporto rimovibile contenente dati personali non deve mai essere lasciato incustodito, ma deve essere posto all'interno di un luogo sicuro. In funzione della criticità dei dati archiviati, può essere considerato sicuro un cassetto della scrivania chiuso a chiave, un armadio, una cassaforte, o un altro contenitore idoneo alla custodia di tali supporti.
- k) È in ogni caso severamente vietata la riproduzione di CD e DVD privati nei PC aziendali.

## **8. Istruzioni e raccomandazioni per l'utilizzo di hardware e software.**

Il software installato in ciascun pc, nonché le relative configurazioni hardware, rispecchiano la condizione necessaria e sufficiente per l'attività da svolgersi, così come stabilito dal Titolare del trattamento.

Qualora si ritenga necessario disporre di un nuovo software o di un aggiornamento hardware per le consuete mansioni, è proibito procedere all'auto installazione dei medesimi, ma è necessario informare il Titolare che valuterà l'opportunità dell'upgrade del pc.

L'installazione di software sui PC aziendali può essere eseguita solo dal manutentore espressamente incaricato dall'Ufficio CED.

## **9. Istruzioni e raccomandazioni per l'utilizzo di internet e delle mail**

### Istruzioni per l'utilizzo di internet

In linea generale è vietato utilizzare internet per scopi personali, se non nei momenti di pausa.

È in ogni caso vietato accedere ai social network (salvo espressa delega del Responsabile di Area, dovute a esigenze lavorative) o a siti pornografici, di scommesse on line o ad altri siti/portali potenzialmente pericolosi per la rete aziendale e per il pc in uso al lavoratore agile; è altresì vietato l'accesso a siti/portali per effettuare download di file musicali o cinematografici.

### Istruzioni per l'utilizzo della posta elettronica istituzionale

Il servizio mail è considerato uno strumento di lavoro a tutti gli effetti, come il fax e il telefono, e pertanto il dipendente deve farne un uso appropriato, evitando di utilizzare la mail aziendale per scopi personali.

Si evidenzia che l'utilizzo della mail può comportare dei rischi derivanti dalla possibile intercettazione della medesima e, quindi, i documenti in essa contenuti potrebbero essere letti e/o utilizzati da persone non autorizzate al trattamento.

Quando una mail viene stampata, assume tutti le caratteristiche di un documento cartaceo e quindi il dipendente deve seguire le istruzioni relative a questa tipologia di trattamento.

È necessario, inoltre, prestare molta attenzione alle mail che giungono nella propria casella di posta, in quanto queste potrebbero essere state inviate in automatico da sistemi infetti da virus e quindi potrebbero contenere esse stesse dei virus.

Qualora giungessero mail da mittenti sconosciuti è bene evitare di aprire eventuali allegati: eventualmente consultare il tecnico informatico aziendale.

Nei casi di inoltrare di mail a più destinatari esterni all'Amministrazione, che non hanno l'esigenza di conoscere gli altri destinatari, occorre utilizzare la funzionalità di invio per conoscenza nascosta (Ccn).

## **10. Istruzioni e raccomandazioni per la rilevazione e protezione dalle minacce di phishing.**

Il phishing è un'azione finalizzata al furto dell'identità informatica, cioè di quelle informazioni, generalmente riservate, che permettono di identificare un soggetto che accede ad un sistema informatico (es. le credenziali di accesso al pc, le credenziali di accesso al portale internet del conto corrente bancario).

Il phishing inizia con la ricezione di una mail inviata dal truffatore alle potenziali vittime. Di norma il messaggio di posta ha un aspetto formale e cerca di indurre il destinatario ad effettuare una serie di operazioni abbastanza usuali per coloro che usufruiscono dei servizi web on-line.

Ad esempio l'invito a "cliccare" sull'indirizzo del sito (in questo caso pirata) e la presentazione di una pagina web che appare con tutte le caratteristiche dell'azienda con la quale l'utente ha stipulato il servizio on-line.

Se la vittima inserisce i propri dati tramite l'apposita pagina web, scatta il meccanismo di raccolta delle informazioni che, una volta in possesso del truffatore, possono essere usate in modo fraudolento.

Per scongiurare le minacce di phishing è utile attenersi ai seguenti punti:

- Evitare di rispondere a richieste di informazioni personali ricevute tramite posta elettronica, se non si ha certezza della provenienza. Nel dubbio, è sempre preferibile verificare l'attendibilità dell'informazione o della richiesta contattando il mittente con canali diversi (es. telefono);
- Anche se il link nella mail o la barra degli indirizzi web risulta (apparentemente) corretto, è bene sapere che esistono tecniche, usate dagli hacker, per mascherare l'indirizzo fasullo con uno corretto. Se c'è il minimo sospetto è meglio evitare di "cliccare" sui link per accedere ai relativi siti web. Questi collegamenti potrebbero condurre al sito pirata.
- Aprire invece una nuova finestra del browser e digitare a mano l'indirizzo;
- I siti legittimi che richiedono informazioni riservate codificano (criptano) sempre la sessione. Quindi accertarsi sempre che il sito web che richiede i dati adotti dei validi sistemi di crittografia, per esempio SSL – Secure Sockets Layer, verificando la presenza dell'icona del lucchetto sulla parte in basso a destra del browser. Fare doppio click sul lucchetto per verificare il certificato SSL.
- Avvisare immediatamente il Responsabile di Area in caso di eventuali sospetti di phishing, furto d'identità o usi illeciti delle informazioni.

## **11. Istruzioni e raccomandazioni per la rilevazione e protezione dalle minacce di pharming.**

Il pharming è un'estensione estremamente sofisticata del phishing. A differenza di quest'ultimo, gli attacchi di pharming rimangono nascosti in un computer connesso alla rete e raccolgono informazioni sui dati finanziari durante la normale navigazione delle vittime. Gli utenti che vogliono collegarsi a un sito web sono, a loro insaputa, dirottati verso un sito artefatto simile a quello originale. Una volta impiantato lo schema di pharming, può partire l'attività dannosa contro un gran numero di siti che l'utente visita regolarmente, senza che la vittima se ne renda minimamente conto.

- Per identificare le minacce di pharming è utile sapere che:
- i processi di login, verifica o informazione mostrati nei siti pirata non sono esattamente identici a quelli del sito autentico;
- è probabile che i siti di pharming richiedano informazioni di verifica o personali che solitamente non sono necessarie;
- i siti legittimi che richiedono informazioni riservate codificano (criptano) sempre la sessione. Quindi accertarsi sempre che il sito web che richiede i dati, adotti dei validi sistemi di crittografia, per esempio SSL – Secure Sockets Layer, verificando la presenza dell'icona del lucchetto sulla parte in basso a destra del browser. Fare doppio click sul lucchetto per verificare il certificato SSL;

- in un sito sicuro, l'indirizzo (URL) che compare nel browser dovrebbe contenere il prefisso https:// nella barra dell'indirizzo. I siti di phishing generalmente non hanno certificati SSL per cui il prefisso http:// rimane anche quando si devono inserire dati riservati;
- se il browser rileva l'esistenza di un problema con il certificato SSL, invece di ignorarlo, gli utenti devono cogliere l'occasione per controllare il certificato e considerarlo come un segno evidente di sito fraudolento.

Avvisare sempre il Responsabile di Area in caso di eventuali sospetti di phishing.

## **12. Istruzioni per il trattamento di dati senza l'ausilio di strumenti elettronici**

### *Gestione quotidiana di documenti e pratiche*

Istruzioni per i dati personali in genere

- La documentazione contenente dati personali deve essere di norma riposta in archivi chiusi. Si considera archivio chiuso anche il locale chiuso a chiave.
- La documentazione deve essere prelevata solo nella misura e per il tempo strettamente necessari per lo svolgimento dei relativi compiti, al termine dei quali – ed in ogni caso al termine della giornata lavorativa – devono essere riposte negli archivi.
- Ciascun dipendente deve aver cura di verificare che la documentazione affidatagli non resti incustodita, specie in contesti accessibili a soggetti non incaricati del trattamento.
- Anche durante la giornata lavorativa, in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro per un periodo di tempo significativo, la documentazione deve essere riposta in luoghi sicuri.
- In ogni caso la documentazione non deve essere mai lasciata incustodita.
- Lo smarrimento o il furto di informazioni devono essere comunicati immediatamente al Responsabile di Area.
- È buona regola evitare la proliferazione eccessiva di stampe e fotocopie di documenti contenenti dati personali. Le stampe e le fotocopie inutili devono essere distrutte in un apposito distruggi- documenti, se disponibile, oppure devono essere strappate in pezzi piccoli.
- Non utilizzare come “brutta copia” i documenti contenenti dati personali.

### *Gestione chiavi*

Il lavoratore agile chiamato a gestire chiavi “fisiche” di archivi deve:

- a. verificare che le chiavi non restino inserite negli armadi/archivi;
- b. conservare le chiavi in un luogo e con modalità che ne garantiscano una sicurezza adeguata anche al tipo di archivio;
- c. non metterle a disposizione né mostrarle ad estranei;
- d. in caso di smarrimento o sottrazione, farne immediata segnalazione al Responsabile di Area e richiedere la sollecita sostituzione della serratura, spostando, per il tempo necessario, i documenti dall'archivio non protetto;

### *Documenti da distruggere*

L'eliminazione di materiale cartaceo contenente dati personali deve essere effettuato evitando che le informazioni personali, specie se sensibili, possano essere trattate da soggetti non incaricati/autorizzati.

In particolare i documenti contenenti dati sensibili devono essere smaltiti mediante utilizzo degli appositi strumenti per la distruzione, ove disponibili, altrimenti vanno ridotti in piccoli pezzi.

### *Uso di scanner digitali*

Assicurarsi di non dimenticare documenti scansionati o da scansionare nelle apparecchiature.

Una volta scansionato il documento, provvedere a trasferire immediatamente il file dalla cartella “scansioni” a quella corretta.

### *Telefonate e colloqui Informazioni telefoniche*

Il dipendente deve considerare che il colloquio telefonico non è, di norma, metodo adeguato per l'identificazione sicura dell'interlocutore.

Deve essere pertanto rispettata la seguente regola generale: non è consentito fornire informazioni personali telefonicamente, in quanto non è di norma possibile identificare con certezza la persona con la quale è in corso il colloquio.

La regola generale può trovare eccezioni tutte le volte in cui il dipendente possa ragionevolmente ritenere di avere sufficienti elementi per l'identificazione certa dell'interlocutore (ad esempio, in quanto esiste con l'interlocutore

una consuetudine di rapporto, tale da garantire di fatto il riconoscimento; oppure in forza di una verifica su alcuni dati personali).

*Comportamento nel corso delle telefonate*

Si raccomanda di non parlare mai ad alta voce, trattando dati personali per telefono, anche utilizzando cellulari, per evitare che dati personali possano essere conosciuti da terzi non autorizzati, anche accidentalmente.

**Ai lavoratori Al Rappresentante dei Lavoratori****per la Sicurezza - RLS Sig. Luigi Fecchio****Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)****AVVERTENZE GENERALI**

Si informano i lavoratori in indirizzo degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

**Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)**

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

**Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
  - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
  - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28

D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008. Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

\*\*\* \*\*

## **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER***

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 1**

### **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR**

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 2**

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

#### **Raccomandazioni generali per i locali:**

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

#### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

#### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 3**

### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

#### **Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato,



provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);

- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

### **Indicazioni per il lavoro con il notebook**

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;

- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

**Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone**

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti. In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

**Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare**

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 4**

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

#### **Impianto elettrico**

##### **A. Requisiti:**

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

##### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

#### **Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

##### **A. Requisiti:**

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

##### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghes, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghes con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 5**

### **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”**

#### **Indicazioni generali:**

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d’aria per l’eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all’esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

#### **Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all’interno dell’edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l’impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell’evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l’evento lo permette, in attesa o meno dell’arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l’incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l’incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l’incendio, abbandonare il luogo dell’evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all’esterno l’arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l’edificio, chiudersi all’interno di un’altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all’interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

#### **Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:**

- accertarsi dell’esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l’emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell’ambiente occupato.

\*\*\* \*\*

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
<b>1. Lavoro agile in locali privati al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
<b>2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
<b>3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi</b>	Smartphone Auricolare			X		
<b>4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetto e similari)</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso il contenuto.

Firma del Responsabile Ufficio Personale  
Loris Vettoretti

Firma del Lavoratore  
.....

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS  
Luigi Fecchio

**Al Responsabile di Area/Segretario Generale  
SEDE**

**REPORT GIORNALIERO SULLO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

dichiara, a garanzia del suo diritto alla disconnessione, sotto la sua responsabilità di aver svolto attività di lavoro agile con le seguenti modalità di gestione del proprio orario di lavoro:

dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

fascia di contattabilità garantita:  sì     no

Se no, perché: \_

\_\_\_\_\_

Dichiara inoltre di aver lamentato i seguenti malfunzionamenti nella rete internet o nei dispositivi hardware e/o software, nei seguenti giorni ed orari (*indicare tipologia di malfunzionamento, data ed orari*):

dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

motivi: \_\_\_\_\_

Dichiara inoltre di aver svolto la seguente attività giornaliera in lavoro agile:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Luogo, data

Firma

Valutare se aggiungere qualcosa

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

#### Calcolo del valore soglia ai sensi del D.L. 34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020

Il Comune di Cassola ha provveduto a verificare la sostenibilità del fabbisogno triennale del personale alla luce di quanto previsto dall'art 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020, evidenziando che il parametro di virtuosità finanziaria previsto dalla normativa sopra richiamata, calcolato come il rapporto tra la spesa del personale 2022 (come da ultimo consuntivo approvato con deliberazione di C.C. n. 17 del 27.04.2023) e la media delle entrate correnti 2020/2022, risulta essere pari al 21,49%, al di sotto del primo c.d. "valore soglia" del 27% previsto per i comuni da 10.000 a 59.999 abitanti, secondo la classificazione indicata dal DPCM all'articolo 4, tabella 1.

Il margine potenziale di incremento della spesa del personale a tempo indeterminato per il raggiungimento della soglia massima del 21,00% è calcolata in € 533.652,44 (oneri riflessi inclusi, al netto dell'IRAP) ma, ai sensi dell'art. 5 comma 1 del DPCM 17 marzo 2020, per l'annualità 2024, il Comune di Cassola può incrementare la spesa del personale in misura percentuale del 22% della spesa di personale dell'anno 2018 e pertanto il Comune di Cassola potrebbe potenzialmente aumentare la spesa di personale di € 423.954,43 (oneri riflessi inclusi, al netto dell'IRAP).

Si precisa che ai sensi dell'art. 5 comma 2 del DPCM 17 marzo 2020, di attuazione dell'art. 33 del D.L. 34/2019, entrato in vigore dal 30.04.2020, per il periodo 2020-2024, i Comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del Comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale ed il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Da una interpretazione letterale della norma pareva che nel caso dell'esistenza di resti assunzionali questi potevano essere cumulati con gli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1. La Ragioneria Generale dello Stato con nota n. 12454 del 15.01.2021 ha specificato che la possibilità di utilizzo delle facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, prevista dall'art. 5, comma 2, del Decreto Attuativo, non può essere intesa come una sommatoria delle due distinte tipologie di incremento della spesa di personale. La previsione va ricondotta nell'ambito di una deroga alla specifica misura finalizzata a rendere graduale la dinamica della crescita della spesa di personale dei Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia inferiore consentendo a tali enti la facoltà di superare gli incrementi percentuali annuali individuati dalla tabella 2, del comma 1, qualora i resti assunzionali consentano un maggiore o più favorevole reclutamento di personale rispetto a quello previsto dalla nuova disciplina. Ne consegue che per la Ragioneria Generale dello Stato l'utilizzo dei più favorevoli resti assunzionali dei cinque anni precedenti al 2020 non può essere cumulato con le assunzioni derivanti dalle nuove disposizioni normative, ma tale possibilità di utilizzo costituisce una scelta alternativa, se più favorevole, alla nuova regolamentazione, fermo restando che tale operazione è consentita, in ogni caso, solamente entro i limiti massimi previsti dal valore soglia di riferimento di cui all'art. 4, comma 1, tabella 1 del Decreto attuativo.

Per il Comune di Cassola, i resti assunzionali residui dei cinque anni antecedenti al 2020 ammontano a € **35.725,99**, contro il margine potenziale di spesa fino al raggiungimento del valore soglia, pari ad € **423.954,43**.

Alla luce di quanto suindicato è evidente che ai fini assunzionali è più favorevole per l'Ente applicare la nuova disciplina, rispetto a quella delle facoltà assunzionali residue, in quanto consente una maggior possibilità di incremento della spesa del personale.

Qui di seguito vengono riportati i prospetti esplicativi del calcolo della spesa del personale 2024 e del valore soglia ai sensi del D.L. n. 34/2019 e dal DPCM 17 marzo 2020.

**PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO  
2022**

**Circ. Interministeriale Interpretativa del D.M. 17 marzo 2020**

U.1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente	€	2.072.584,30
U.1.01.01.00.000	Retribuzioni lorde	€	1.596.238,38
U.1.01.01.01.000	Retribuzioni in denaro	€	1.587.163,52
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	€	144.735,63
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	€	1.041.196,66
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	€	26.695,78
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	€	331.271,80
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	€	-
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	€	28.377,24
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato	€	-
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	€	14.886,41
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca		
U.1.01.01.02.000	Altre spese per il personale	€	9.074,86
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	€	-
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	€	6.006,76
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.	€	3.068,10
U.1.01.02.00.000	Contributi sociali a carico dell'ente	€	476.345,92
U.1.01.02.01.000	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	€	472.857,70
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	€	462.822,36
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	€	9.403,34
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	€	-
U.1.01.02.01.999	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	€	632,00
U.1.01.02.02.000	Altri contributi sociali	€	3.488,22
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	€	3.488,22
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo	€	-
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	€	-
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza	€	-
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	€	-
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	€	-
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	€	-
U.1.03.02.12.000	Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)	€	39.236,19
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	€	4.248,69
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	€	-
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	€	-
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	€	34.987,50
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE</b>		<b>€</b>	<b>2.111.820,49</b>
E.2.01.01.02.003	Trasferimenti per rimborso convenzione Segretario Comunale	€	29.191,35
E.3.05.99.99.999	Rimborso spese convenzione personale dipendente	€	-
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE 2022</b>		<b>€</b>	<b>2.082.629,14</b>



	ANNO		
	2024		
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>			
	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2022	15.218	f
	ANNI	VALORE	
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	2022	2.082.629,14 € (I)	
	2020	9.740.874,88 €	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2021	9.705.120,01 €	
	2022	10.213.673,34 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		9.886.556,08 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	196.624,29 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		9.689.931,79 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		21,49%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		31,00%
Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)	533.652,44 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale 2018 da Tabella 2 DM	2024		22,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2	(d)	423.954,43 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo Indeterminato	(e)	423.954,43 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	2.506.583,57 € (i)	

**Rispetto della c.d. “spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno della legge” (ex art. 1, commi 557 L. n. 296/2006”**

La dotazione organica, intesa come “spesa potenziale massima” imposta al vincolo esterno di cui all’art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006 e ss.m.ii, è pari ad € **1.797.662,60**.

Il Comune di Cassola rispetta tale limite, come risultante dal prospetto che segue:

<b>SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO ANNO 2024 AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. N. 296/2006</b>			
<b>ANNO 2011</b>	<b>ANNO 2012</b>	<b>ANNO 2013</b>	<b>VALORE MEDIO TRIENNIO</b>
<b>€ 1.898.056,91</b>	<b>€ 1.752.995,06</b>	<b>€ 1.741.935,83</b>	<b>€ 1.797.662,60</b>
<b>TITOLO I INTERVENTO 01</b> Spesa per trattamento fisso e accessorio			<b>€ 2.123.091,64</b>
personale a tempo indeterminato			
personale a tempo determinato			
segretario comunale			
lavoro flessibile			
personale ex artt.90 e 110 T.U.E.L.			
Collaborazioni coordinate e continuative			
oneri contributivi e assistenziali carico ente			
personale in posizione di comando in prestito			
Personale in organismi partecipati senza estinzione rapporto di lavoro			
LSU			
spese per straordinari consultazioni elettorali a carico ente			
personale in convenzione			
<b>TITOLO I INTERVENTO 05 - TRASFERIMENTI (ad altri enti per spese personale)</b>			<b>€ 0,00</b>
<b>TITOLO I INTERVENTO 07 - IRAP</b>			<b>€ 142.492,90</b>
<b>TITOLO IV SPESE ANTICIPATE PER CONTO TERZI (es. elezioni politiche)</b>			<b>€ 21.700,00</b>
<b>TOTALE</b>			<b>€ 2.287.284,54</b>
<b>TITOLO I INTERVENTO 03 - COMPONENTI DA AGGIUNGERE ALLA SPESA DI PERSONALE</b>			
Spese per mensa o servizio sostitutivo mensa		€ 8.150,00	<b>€ 72.490,00</b>
Spese per la formazione		€ 10.300,00	
Spesa per somministrazione lavoro (lavoro interinale+nonni vigili+progetto pubblica utilita' reg.+prog. Inclusione provincia)		€ 53.000,00	
Rimborso spese viaggi		€ 1.040,00	
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE AL LORDO DELLE COMPONENTI DA ESCLUDERE</b>			<b>€ 2.359.774,54</b>
<b>COMPONENTI DA DETRARRE DALLA SPESA COMPLESSIVA</b>			
Spese per rimborsi missioni		€ 1.040,00	<b>€ 11.340,00</b>
Spese per la formazione		€ 10.300,00	
oneri rinnovi contrattuali CCNL dato storico		€ 241.000,73	<b>€ 297.035,56</b>
Aumenti CCNL 2018 compreso oneri anno 2018		€ 56.034,83	
Diritti di rogito Segretario comunale compresi oneri e irap		€ 8.000,00	<b>€ 99.100,00</b>
Compensi Istat			
Compensi incentivanti progettazione compresi oneri e irap		€ 64.400,00	
Compensi incentivanti ICI compresi oneri e irap		€ 5.000,00	
Spesa titolo IV anticipata per conto terzi (es. elezioni politiche)		€ 21.700,00	<b>€ 62.280,12</b>
Spesa per il personale appartenente alle categorie protette (quota d'obbligo)		€ 48.397,13	
		oneri riflessi € 13.882,99	
Quota rimborso altro Comune per convenzione		€ 45.100,00	<b>€ 45.100,00</b>
Quota rimborso Leggi regionali per dipendenti provenienti da comunità montane			
Spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti privati o comunitari		€ 0,00	
Quota rimborso altra PA per personale in comando		€ 0,00	
<b>TOTALE COMPONENTI DA ESCLUDERE DALLE SPESE DI PERSONALE</b>			<b>€ 514.855,68</b>
Maggiore spesa per assunzioni a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 7 comma 1 del DM 17 marzo 2020			<b>€ 52.192,72</b>
<b>SPESA DI PERSONALE AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE ANNO 2024</b>			<b>€ 1.792.726,14</b>
<b>MARGINE DI SPESA RISPETTO AL VALORE MEDIO DEL TRIENNIO 2011/2013</b>			<b>-€ 4.936,46</b>

### **Rapporti di lavoro a tempo determinato (art. 36 - D. Lgs. n. 165/2001)**

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può avvalersi della facoltà di procedere 135 al reclutamento con forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, a tempo determinato per esigenze temporanee o eccezionale, certificate dai Responsabili dei servizi interessati.

Ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito in Legge 30 luglio 2010, n. 122, come integrato da quanto disposto dall'art. 11, comma 4-bis del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni nella Legge 11 agosto 2014, n. 114, i comuni sottoposti al patto di stabilità (ora pareggio di bilancio) in regola rispetto ai limiti previsti dal comma 557, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, non sono più soggetti all'obbligo del rispetto del limite del 50% della corrispondente spesa sostenuta nell'anno 2009, per le assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato, di collaborazione coordinata e continuativa, di formazione - lavoro e altri rapporti formativi di somministrazione e lavoro accessorio, potendo raggiungere la quota del 100% della spesa corrispondente sostenuta nell'anno 2009.

Con il D.L. 24.06.2016 n. 113 convertito con modificazioni nella L. 7.8.2016 n. 160, è stato chiarito che sono in ogni caso escluse dalle limitazioni di spesa previste per le assunzioni a tempo determinato dall'art. 9, comma 28, del decreto legge 31.5.2010, n. 78 le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del testo unico di cui al D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Conseguentemente, verificatane la necessità, si valuterà l'opportunità di assumere sempre a tempo determinato, avvalendosi delle altre procedure previste dalle vigenti disposizioni di legge, nei limiti di spesa sopraccitati quali:

- a. le forme di lavoro flessibile nel rispetto dell'art. 36 del D. Lgs. 165/2001 (tempo determinato, somministrazione, contratto formazione lavoro, voucher lavoro accessorio, ecc.)
- b. incremento delle ore per i dipendenti a part-time senza giungere al 100%;
- c. convenzioni (art. 30 del TUEL e art. 14 CCNL 22.1.2004), comandi, distacchi, utilizzi temporanei;
- d. art. 110 del D. Lgs. 267/2000 (Corte Conti Autonomie n. 19/2015) ed art. 90 TUEL;
- e. mobilità per interscambio (nota 20506/2015 FP).

Nel triennio 2024/2026, l'Amministrazione valuterà se provvedere ad eventuali assunzioni a tempo determinato per necessità temporanee di servizio nel rispetto del limite di spesa teorica di riferimento, di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010, convertito dalla Legge 30 luglio 20210, n. 122, pari alla relativa spesa del 2009 ed ammontante ad € **238.928,34**.

### **Rapporti di lavoro a tempo determinato con incarichi a contratto (art. 110, comma 1 - D. Lgs. n. 267/2000)**

Ai sensi dell'art. 110, comma 1°, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, “...*Lo statuto può prevedere che la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato. Per i posti di qualifica dirigenziale, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi definisce la quota degli stessi attribuibile mediante contratti a tempo determinato, comunque in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico ...*”.

Attualmente, il posto di Responsabile del Servizio 3 – Economico Finanziario è coperto mediante conferimento incarico a tempo pieno e determinato ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000 fino al 31.01.2024.

Per il triennio 2024/2026, al momento, non si prevede l'attivazione di altri rapporti di lavoro ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D. Lgs. 267/2000.

**Rapporti di lavoro a tempo determinato con incarichi a contratto** (art. 110, comma 2 - D. Lgs. n. 267/2000)

Ai sensi dell'art. 110, comma 2°, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, l'Ente può avvalersi della facoltà di procedere al reclutamento con forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale dirigenziale in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità, qualora il Regolamento degli Uffici e Servizi ne preveda la possibilità.

Nel triennio 2024/2026 non si prevedono assunzioni a tale titolo.

**Assunzioni obbligatorie** (art. 3 - legge n. 68/1999)

Per il triennio 2024/2026, come già per gli anni precedenti, la quota obbligatoria prevista dalla normativa sul collocamento obbligatorio dei lavoratori con disabilità - art. 3 della Legge 12 marzo 1999, n. 68 è pari a n. 2 disabili per le aziende che impiegano da 36 a 50 dipendenti; pertanto per il Comune di Cassola, avendo alle dipendenze più di 35 dipendenti è pari a due assunzioni.

Alla data odierna la quota risulta coperta da n. 2 pertanto, ai sensi della Legge n. 68/1999, per il triennio 2024/2026 non sono previste assunzioni di personale appartenente alle categorie protette.

**Eccedenze di Personale** (art. 33 - D. Lgs. n. 165/2001)

In relazione alla ricognizione delle eccedenze di personale, prevista dall'art. 33, commi 1, 2 e 3 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è stata opportunamente operata una ricognizione del personale assegnato per gli anni 2020/2022, in occasione della rilevazione annuale prevista dall'art. 6, comma 1, terzo e quarto periodo, del decreto citato. A seguito di consultazione con i Responsabili di Posizione Organizzativa, è emerso che questo Ente **non ha eccedenza di personale** e/o personale in esubero, come recepito con deliberazione di Giunta Comunale n. 210 del 08.11.2023.

**Personale in convenzione**

Con riferimento al personale che sarà, eventualmente, gestito in convenzione con altri enti per lo svolgimento di servizi istituzionali, dalle disposizioni contenute in alcuni pareri della Corte dei Conti si evidenzia che:

- a. la spesa sostenuta pro quota dagli Enti convenzionati per l'utilizzo della prestazione lavorativa va ricompresa nella spesa complessiva rilevante ai sensi dell'art. 1, commi 557, 557-bis, 557-ter, 557-quater, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, e conseguentemente l'ente di appartenenza deve computare nella spesa rilevante ai fini della norma citata solo quella corrispondente alla prestazione realmente prestata a proprio favore dal dipendente a scavalco condiviso (Corte dei Conti sezione regionale Liguria - deliberazione n. 8/2014 del 5 febbraio 2014, la Corte dei Conti sezione regionale Lombardia - deliberazione n. 34/2014/PAR del 4 febbraio 2014);
- b. la spesa per il personale di altri enti, nell'ipotesi che sia utilizzato nelle funzioni associate, sarà finanziata mediante computo dei risparmi derivanti dalla cessazione del personale in servizio e dalla riduzione della spesa per il lavoro flessibile.

**Stima del trend delle cessazioni per il triennio 2024/2026**

Per il triennio 2024/2026 sono previste le seguenti cessazioni per collocamento a riposo per raggiungimento limiti di età:

ANNO 2024	
<b>SERVIZIO 1 - AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICI, CONTENZIOSO E POLIZIA MORTUARIA</b>	
Ufficio Servizi Demografici	Funzionario Amministrativo <i>Decorrenza 1° maggio 2024 (ultimo giorno di servizio 30.04.2024)</i>

<b>SERVIZIO 3 – ECONOMICO FINANZIARIO</b>	
Ufficio Ragioneria	Funzionario Amministrativo Contabile <i>Decorrenza 1° febbraio 2024 (ultimo giorno di servizio 31.01.2024)</i>
<b>SERVIZIO 6 – MANUTENZIONI E PROTEZIONE CIVILE</b>	
Viabilità	Operatore esperto <i>Decorrenza 1° marzo 2024 (ultimo giorno di servizio 29.02.2024)</i>

<b>ANNO 2025</b>	
<b>SERVIZIO 1 - AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICI, CONTENZIOSO E POLIZIA MORTUARIA</b>	
Segreteria del Sindaco	Istruttore Amministrativo

<b>ANNO 2026</b>	
<b>SERVIZIO 5 – LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, ECOLOGIA, PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ED ESPROPRIATIVI</b>	
Ufficio Lavori Pubblici	Funzionario Tecnico

<b>Evoluzione del fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026 e strategie di copertura</b>
--

Per quanto riguarda le figure professionali oggetto di assunzione nel triennio 2024/2026 possono essere previste le seguenti assunzioni:

<b>ANNO 2024</b>	
<b>SERVIZIO 1 - AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICI, CONTENZIOSO E POLIZIA MORTUARIA</b>	
Ufficio Servizi Demografici	Funzionario Amministrativo <b>Concorso già espletato</b>
<b>SERVIZIO 3 – ECONOMICO FINANZIARIO</b>	
Ufficio Ragioneria	Istruttore Amministrativo Contabile
Ufficio Tributi	Istruttore Tecnico
<b>SERVIZIO 6 – MANUTENZIONI E PROTEZIONE CIVILE</b>	
Ufficio Viabilità	Operatore esperto
<p>La copertura degli altri posti vacanti alla redazione del presente piano avverrà mediante mobilità interna, progressioni tra le aree di cui all'art. 17 CCNL 2019/2021, mobilità esterna volontaria o con l'utilizzo di graduatorie di altri concorsi pubblici (art. 14 c. 4 bis D.L. 95/2012 e c. 61 L. 350/2003) di altri Comuni, per posti di pari categoria e profilo professionale pari o equivalente, o mediante procedura concorsuale esterna, anche in accordo con altri Enti.</p> <p>Nel caso di mobilità esterna volontaria da altri enti è possibile la cessione del contratto di lavoro in base all'eventuale part time prestato presso l'ente di provenienza.</p>	

ANNO 2025	
<b>SERVIZIO 1 - AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICI, CONTENZIOSO E POLIZIA MORTUARIA</b>	
Segreteria del Sindaco	Istruttore Amministrativo
<b>SERVIZIO 2 – SERVIZI ALLA PERSONA</b>	
Ufficio Servizi Sociali	Funzionario Amministrativo
<b>SERVIZIO 3 – ECONOMICO FINANZIARIO</b>	
Ufficio Ragioneria	Funzionario Amministrativo Contabile
<b>SERVIZIO 6 – MANUTENZIONI E PROTEZIONE CIVILE</b>	
Ufficio Manutenzioni	Istruttore Amministrativo
<p>La copertura degli altri posti vacanti alla redazione del presente piano avverrà mediante mobilità interna, progressioni tra le aree di cui all'art. 17 CCNL 2019/2021, mobilità esterna volontaria o con l'utilizzo di graduatorie di altri concorsi pubblici (art. 14 c. 4 bis D.L. 95/2012 e c. 61 L. 350/2003) di altri Comuni, per posti di pari categoria e profilo professionale pari o equivalente, o mediante procedura concorsuale esterna, anche in accordo con altri Enti.</p> <p>Nel caso di mobilità esterna volontaria da altri enti è possibile la cessione del contratto di lavoro in base all'eventuale part time prestato presso l'ente di provenienza.</p>	

ANNO 2026	
<b>SERVIZIO 5 – LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, ECOLOGIA, PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ED ESPROPRIATIVI</b>	
Ufficio Lavori Pubblici	Funzionario Tecnico
<p>La copertura degli altri posti vacanti alla redazione del presente piano avverrà mediante mobilità interna, progressioni tra le aree di cui all'art. 17 CCNL 2019/2021, mobilità esterna volontaria o con l'utilizzo di graduatorie di altri concorsi pubblici (art. 14 c. 4 bis D.L. 95/2012 e c. 61 L. 350/2003) di altri Comuni, per posti di pari categoria e profilo professionale pari o equivalente, o mediante procedura concorsuale esterna, anche in accordo con altri Enti.</p> <p>Nel caso di mobilità esterna volontaria da altri enti è possibile la cessione del contratto di lavoro in base all'eventuale part time prestato presso l'ente di provenienza.</p>	

In particolare, per l'annualità 2024 si segnala quanto di seguito riportato:

- nelle more dell'espletamento delle procedure per la copertura definitiva del posto di Istruttore Tecnico da assegnare al Servizio 3 – Economico Finanziario e di Operatore Esperto da assegnare al Servizio 6 – Manutenzioni e Protezione Civile viene prevista la possibilità di ricorrere a forme di lavoro di flessibile (assunzioni a tempo determinato e/o mediante somministrazione di lavoro interinale), nel rispetto del limite di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010, convertito dalla Legge 30 luglio 2010 n. 122, pari alla relativa spesa del 2009 e quantificabile in € 238.928,34.

**Verifica presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale**

Questo Ente rispetta tutti i presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale, da intendersi come tutti gli adempimenti non assorbiti nel presente documento, ovvero:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 del 27.04.2023 ha approvato il Rendiconto di Gestione Esercizio 2022, e in data 08.05.2023 ha tempestivamente trasmessi i dati alla BDAP;

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 56 del 04.10.2023 ha approvato il Bilancio Consolidato Esercizio 2021, e in data 09.10.2023 ha tempestivamente trasmessi i dati alla BDAP;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 83 del 20.12.2023 ha approvato il Bilancio di Previsione 2024/2026, rispettando i termini previsti per legge, e in data 29.12.2023 ha tempestivamente trasmessi i dati alla BDAP;
- ha attivato la piattaforma telematica di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, conv. in L. 28/1/2009, n. 2;
- rispetta i vigenti vincoli finanziari e degli equilibri finanziari;
- non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. n. 267/2000;
- ai sensi dell'art. 9 comma 3-bis del D.L. n. 185/2008, non essendo state presentate istanze, non ricorre la fattispecie;

### 3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Con **Deliberazione di Giunta Comunale n. 131 del 27.07.2022** sono state approvate le seguenti linee guida per la redazione del Piano Triennale della Formazione del Personale Dipendente del Comune di Cassola per il triennio 2022/2024.

#### 1. Premesse e richiami normativi

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

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

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

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

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- la Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni del 13 dicembre 2001 emanata dal Ministro per la Funzione Pubblica e per il coordinamento dei servizi di informazione e sicurezza, la quale prevede che “*Le singole amministrazioni predisporranno, entro il 31 marzo di ciascun anno, un piano di formazione del personale, tenendo conto: dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi e ai nuovi compiti, della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche introdotte. Il piano di formazione dovrà indicare gli obiettivi e le risorse finanziarie necessarie; prevedere l'impiego delle risorse interne e di quelle comunitarie; le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari, prevedendo anche attività di formazione interne, gestite in forma diretta, individuando quindi dirigenti e funzionari da coinvolgere in tali attività*”.

- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; pag. 3 comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - b. livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
  1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
  - 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all'art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:
  - a. concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
  - b. rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del servizio o comparto di appartenenza dell'azienda...e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica



formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.

- L'articolo 4 del DL 36/2022 (decreto PNRR 2) ha apportato queste modifiche all'art.54 del decreto legislativo 165/2001 prevedendo l'obbligatorietà del seguente aggiornamento:
  - a. *dopo il comma 1 è inserito ((...)) il seguente: «1-bis. Il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.»;*
  - b. *al comma 7 è aggiunto, in fine, il seguente periodo: "Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia in seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico".*

Perché sia possibile rispettare i dettami normativi sopra esposti, e conseguentemente raggiungere gli obiettivi che sottendono ad essi, è necessario individuare un'attività formativa sostenibile e strutturata "su misura". L'obiettivo del presente Piano triennale della formazione del personale 2022-2024 è dunque quello di individuare i criteri e le modalità con cui procedere nella programmazione dell'aggiornamento professionale per il triennio di riferimento.

In riferimento alle modalità di fruizione dei corsi di formazione ed aggiornamento, si individuano forme diverse ed ulteriori rispetto alle modalità tradizionali in presenza (partecipazione a corsi organizzati da soggetti terzi o organizzati *in house* presso il Comune).

In particolare durante la recente pandemia ed il susseguirsi di periodi di *lockdown* è stata sperimentata la formazione in *webinar* che ha permesso a tutto il personale di mantenersi costantemente aggiornato, minimizzando costi e tempi.

Altra importante modalità di formazione, a cui si intende dare nuovo impulso alla luce della particolare situazione del Comune di Cassola, che ha visto negli ultimi anni un ricambio generazionale con tante nuove assunzioni di personale è la formazione interna: l'obiettivo è di mettere a disposizione dei nuovi colleghi la propria conoscenza attraverso piccole guide o mini lezioni su argomenti di interesse comune (corsi di aggiornamento sull'uso dei sistemi informatici o altri strumenti quali SIT, sportello del cittadino, ecc...).

La pandemia ha alimentato nel recente biennio l'interesse dei dipendenti per l'autoformazione, sottolineando la necessità all'interno dell'ente di rispondere con risorse adeguate al bisogno di aggiornamento e il ricorso all'autoformazione online.

Per rispondere alla crescente domanda di autoformazione, l'Ente provvede annualmente alla messa a disposizione dei dipendenti di riviste e altri strumenti informatici che prevedono la ricezione di circolari (notiziari e schede operative) relative a materie di interesse per gli uffici comunali, che permettono l'aggiornamento del personale addetto ai vari uffici grazie alle guide tecnico/operative utili a meglio comprendere e interpretare le numerose novità legislative e gli adempimenti ad esse collegati.

L'utilizzo di tali strumenti da parte del personale costituirà oggetto di valutazione di cui al punto 5 delle presenti linee guida.

## **2. Rendicontazione attività formativa svolta nel biennio 2020/2021**

Il Comune di Cassola non aveva negli anni precedenti adottato il piano della formazione del personale e preventivamente non erano state definite le azioni formative che l'ente avrebbe messo in campo nel triennio, soprattutto con riferimento alla formazione obbligatoria per legge.

Tuttavia, come dimostrato dalle seguenti tabelle, negli anni 2020 e 2021, l'ente ha provveduto ad una costante formazione del personale, garantendo altresì la pari opportunità di genere e provvedendo alla formazione di gran parte del proprio personale:

**Anno 2020**

Totale dipendenti	47
Totali dipendenti frequentanti i corsi	39
% dipendenti frequentanti corsi anno 2020	82,98%
Totale giornate di corso frequentate	162
Totale ore di formazione	590,5

<b>Formazione ad ore</b>	<b>&lt;30</b>	<b>31_40</b>	<b>41_50</b>	<b>51_60</b>	<b>&gt;60</b>	<b>TOTALE</b>
<b>Uomini</b>						
Obbligatoria (sicurezza)		6	32	36		<b>74</b>
Aggiornamento professionale		52	12	8	33	<b>105</b>
Competenze manageriali/relazionali			21			<b>21</b>
Tematiche CUG						<b>0</b>
Violenza di genere						<b>0</b>
Altro (specificare)						<b>0</b>
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>58</b>	<b>65</b>	<b>44</b>	<b>33</b>	<b>200</b>
% SUL TOTALE COMPL	0	9,82	11,01	7,45	5,59	<b>33,87</b>
<b>Donne</b>						<b>TOTALE</b>
Obbligatoria (sicurezza)						<b>0</b>
Aggiornamento professionale	24,5	78	111	89,5	10,5	<b>313,5</b>
Competenze manageriali/relazionali	27	21				<b>48</b>
Tematiche CUG						<b>0</b>
Violenza di genere		14	15			<b>29</b>
Altro (specificare)						<b>0</b>
<b>TOTALE</b>	<b>51,5</b>	<b>113</b>	<b>126</b>	<b>89,5</b>	<b>10,5</b>	<b>390,5</b>
% SUL TOTALE COMPL	8,72	19,14	21,34	15,16	1,78	<b>66,14</b>
Totale ore formazione anno 2020						<b>590,5</b>

**Anno 2021**

Totale dipendenti	46
Totali dipendenti frequentanti i corsi	37
% dipendenti frequentanti corsi anno 2020	80,93%
Totale giornate di corsi effettuate	194
Totale ore di formazione	501

<b>Formazione ad ore</b>	<b>&lt;30</b>	<b>31_40</b>	<b>41_50</b>	<b>51_60</b>	<b>&gt;60</b>	<b>TOTALE</b>
<b>Uomini</b>						
Obbligatoria (sicurezza)			8			<b>8</b>
Aggiornamento professionale		130,5	13	26,5	19,5	<b>189,50</b>

Competenze manageriali/relazionali						
Tematiche CUG						
Violenza di genere						
Altro (specificare)						
<b>TOTALE</b>		<b>130,5</b>	<b>21</b>	<b>26,5</b>	<b>19,5</b>	<b>197,5</b>
% SUL TOTALE COMPL		26,05	4,19	5,29	3,89	<b>39,42</b>
<b>Donne</b>						<b>TOTALE</b>
Obbligatoria (sicurezza)						<b>0</b>
Aggiornamento professionale	24,5	36	93	104,5	46,5	<b>303,50</b>
Competenze manageriali/relazionali						
Tematiche CUG						
Violenza di genere						
Altro (specificare)						
<b>TOTALE</b>	24,5	36	93	104,5	46,5	<b>303,50</b>
% SUL TOTALE COMPL	4,89	7,19	18,56	20,86	9,28	<b>60,58</b>
Totale ore formazione anno 2021						<b>501</b>

### 3. Individuazione e classificazione dei bisogni formativi

L'individuazione dei bisogni formativi avviene prevalentemente con una tecnica di tipo *bottom-up*: si tratta di una verifica delle esigenze di aggiornamento e riqualificazione manifestate dal personale.

La prima fase per addivenire all'individuazione dei bisogni formativi è intrapresa dal Segretario generale il quale richiede ai Responsabili di servizio di rilevare il fabbisogno formativo dei tutti i propri collaboratori attraverso dei questionari standardizzati (allegato A al presente provvedimento).

Completata questa prima fase di rilevazione della domanda formativa, il Segretario generale, di concerto con i Responsabili di servizio, individua un programma di formazione per il triennio di riferimento e predispone, **per ciascun dipendente**, una scheda di programmazione del percorso formativo (allegato B al presente provvedimento).

Per il triennio 2022/2024 sono stati individuati i seguenti settori di intervento:

- *Competenze di base*
  - a. competenze informatiche – digitali;
  - b. procedimenti amministrativi;
  - c. tecniche di redazione atti – provvedimenti amministrativi;
  - d. elementi di contabilità;
  - e. gestione cartellino – presenze;
  - f. tecniche di comunicazione;
  - g. lavoro di squadra.
- *Competenze specialistiche trasversali*
  - a. anticorruzione;
  - b. privacy – trasparenza – obblighi di pubblicazione.

A questi devono essere aggiunte anche le “*Competenze specialistiche*”, individuate da ciascun Responsabile del servizio in base all'organizzazione dell'ufficio e, conseguentemente, alla ripartizione delle competenze tra i propri collaboratori.

#### a. Competenze informatiche – digitali

Rientrano in quest'area tutte le recenti innovazioni in ambito informatico che hanno coinvolto l'azione

amministrativa, comportando un profondo cambiamento e ammodernamento della stessa.

In particolare risulta indispensabile che tutti i dipendenti posseggano le nozioni di base sui concetti fondamentali di:

- atti amministrativi digitali ed informatici;
- fascicolazione e conservazione dei documenti;
- modalità di trasmissione dei documenti amministrativi, sia tra Enti pubblici che tra privati.

#### b. Procedimenti amministrativi

Obiettivo di questa tipologia di approfondimenti è quello di fornire le conoscenze per una più efficiente gestione del procedimento amministrativo attraverso la semplificazione e velocizzazione dell'istruttoria, senza tuttavia scalfirne le funzioni fondamentali di trasparenza e partecipazione, e lapredisposizione di atti e provvedimenti corretti e coerenti con l'azione posta in essere, al fine di ridurre le possibilità di contestazione dell'operato.

A questo devono essere aggiunte le importanti novità in tema di informatizzazione dell'azione amministrativa (le cui principali innovazioni sono state l'introduzione di procedimenti interamente telematici e le nuove modalità di conservazione e fascicolazione degli stessi) e le più recenti modifiche normative, come l'emanazione del Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76.

#### c. Tecniche di redazione atti – provvedimenti amministrativi

In quest'area la formazione ha per oggetto le modalità e le regole da rispettare nella redazione di atti amministrativi corretti, dal punto di vista formale, e legittimi, dal punto di vista sostanziale, con riferimento anche al procedimento amministrativo.

#### d. Elementi di contabilità

Rientra in quest'ambito l'approfondimento delle regole contabili e finanziarie: la formazione è rivolta prevalentemente ai dipendenti della Ragioneria, riservando a tutti gli altri collaboratori solamente una trattazione generale sulle nozioni di base che possono essere d'aiuto nello svolgimento della propria quotidiana attività lavorativa (a titolo esemplificativo le nozioni di impegno e di liquidazione con le implicazioni che questi hanno nei correlati provvedimenti di assunzione ed estinzione della spesa).

#### e. Gestione cartellino – presenze

L'approfondimento di queste tematiche è volto a garantire a tutti i dipendenti dell'Ente un'adeguata conoscenza delle nozioni di base per la gestione in modalità autonoma del proprio cartellino. Con l'occasione risulta inoltre possibile effettuare degli approfondimenti in materia di assenze e permessia vario titolo di cui possono beneficiare i lavoratori del servizio Enti Locali.

#### f. Tecniche di comunicazione

Obiettivo di questa tipologia di approfondimenti è quello di consentire ai dipendenti dell'Ente di migliorare le loro capacità relazionali nei confronti dei colleghi e soprattutto dei cittadini, ossia l'utenza cui l'attività dell'Ente è rivolta, per una migliore e più efficiente qualità dell'attività amministrativa.

#### g. Lavoro di squadra

Un'adeguata capacità di distribuzione dei compiti all'interno del servizio di appartenenza e di collaborazione tra colleghi nel raggiungimento degli obiettivi finali è di fondamentale importanza perché venga posta in essere un'attività che sia al tempo stesso efficiente ed efficace. Queste sono le finalità che la formazione in materia è volta a raggiungere.

#### h. Anticorruzione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) stabilisce che il responsabile della prevenzione della corruzione propone alla Giunta l'approvazione del piano annuale della formazione del personale, comprensivo degli interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione. Gli interventi formativi da realizzare sono distinti in tre tipologie:

- *formazione base*, da somministrare a tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità sui contenuti del Piano e del Codice, generale e integrativo, di comportamento, finalizzata a sensibilizzare i dipendenti comunali sul rischio di corruzione e sulle misure e attività previste dal Piano alla cui

- attuazione sono chiamati a collaborare (conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione);
- *formazione specialistica*, diretta a formare il personale nei settori considerati dal Piano più esposti al rischio di corruzione, al fine di permettere: (1) l'assunzione di decisioni con cognizione di causa per ridurre l'inconsapevolezza di azioni illecite; (2) la diffusione di conoscenze di base omogenee per programmare la rotazione nell'ambito della stessa struttura; (3) la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali ed evitare prassi contrarie alla corretta interpretazione; (4) la creazione di competenze specifiche per favorire la rotazione; (5) la costruzione di conoscenze specifiche per lo svolgimento di attività a maggior rischio di corruzione;
- *aggiornamento*, finalizzato all'apprendimento delle novità normative o a diffondere le conoscenze sulle innovazioni tecnologiche, procedurali e organizzative introdotte a livello di ente o di uno specifico servizio.

La formazione in materia di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza e integrità è prevista come misura obbligatoria nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) del Comune di CASSOLA 2022/2024.

#### i. Privacy – trasparenza – obblighi di pubblicazione

L'obbligo formativo in materia di privacy e tutela dei dati personali deriva dagli artt. 29, 32 e 39 del regolamento UE 2016/679 (GDPR). Questo infatti prescrive che il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o quella del titolare del trattamento, che abbia accesso ai dati personali non può trattare tali dati se non è stato istruito in tal senso dal titolare del trattamento.

Risultadunque fondamentale predisporre una periodica formazione che faccia in particolar modo riferimento a:

- principi del Regolamento 2016/679;
- diritti dell'interessato in materia di trattamento dei dati;
- sistema organizzativo del Regolamento 2016/679;
- modalità di trattamento dei dati.

Parallelamente alla tematica della privacy si sviluppa quella della trasparenza dell'azione amministrativa e dei conseguenti obblighi di pubblicazione cui è sottoposto l'operato della Pubblica Amministrazione ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Risulta infatti di fondamentale importanza per tutti i dipendenti dell'Ente una formazione trasversale su queste materie, al fine di garantire un adeguato grado di autonomia nelle questioni pratiche che con più frequenza devono essere affrontate nello svolgimento dell'attività amministrativa, come:

- la scelta circa le informazioni personali che è necessario considerare nella formazione degli atti amministrativi e quelle che, viceversa, possono o devono essere omesse;
- l'individuazione degli atti amministrativi che devono essere pubblicati e le corrispondenti sezioni di destinazione.

### **3.1 Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

Quanto sopra esposto deve essere integrato con le prescrizioni normative obbligatorie in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e l'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011 prescrivono infatti al datore di lavoro l'obbligo di effettuare un aggiornamento della formazione in materia di salute e sicurezza a tutti i lavoratori di almeno 6 ore ogni 5 anni. L'aggiornamento di questa particolare categoria di formazione, in considerazione anche della eventuale erogazione, oltre al "modulo generale" di 4 ore, anche della "formazione specifica" di 4, 8 o 12 ore a seconda della tipologia di attività lavorativa concretamente svolta, verrà effettuata dall'ufficio Lavori Pubblici. A tale monitoraggio si aggiunge inoltre anche il controllo circa la formazione in materia di salute e sicurezza per i nuovi assunti, che deve essere completata entro 60 giorni dall'assunzione.

### **4. Attuazione del piano formativo**

Nell'ottica di perseguire, ove possibile, delle economie di spesa e valorizzare i Responsabili di Servizio nonché le figure già in organico e dotate di elevate qualifiche professionali, il piano formativo sarà attuato mediante corsi organizzati all'interno del Comune (cd. *in house*) attraverso interventi del Segretario generale, dei responsabili di servizio per le materie di loro competenza e attraverso esperti nelle materie specifiche di cui alle lettere a) - i) del punto 3 precedente.

A ciò si aggiungeranno, in tutti i casi ne venisse riscontrata la necessità, interventi di esperti nelle aree di formazione individuate, *partnership* con istituti di formazione mediante corsi o seminari specifici ed anche collaborazioni con altri comuni in un'ottica di condivisione dei contenuti tra unità di personale provenienti da realtà diverse.

Sarà in ogni caso favorita la formazione a distanza.

<b>Ambito</b>	<b>Numero corsi/anno</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Personale interessato</b>	<b>Target Atteso</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Servizi Interessati</b>
Competenze informatiche – digitali						
Procedimentiamm.vi						
Tecniche redazione atti/provvedimenti amm.vi						
Elementi di contabilità						
Gestione cartellino - presenze						
Tecniche di comunicazione						
Lavoro disquadra						

## **5. Modalità di controllo (analisi e valutazione dei risultati)**

Il processo formativo è soggetto ad un'ultima fase di controllo, che serve a valutare l'efficacia delle azioni formative realizzate nel corso del periodo di riferimento.

Gli aspetti da prendere in considerazione nell'ambito della valutazione di efficacia dell'intervento formativo riguardano sostanzialmente:

- la qualità percepita dal dipendente relativamente al docente e all'organizzazione dei corsi attivati: tale informazione viene desunta dalla compilazione, in maniera anonima, di una scheda di valutazione durante l'ultima giornata di corso (allegato C al presente provvedimento); tale scheda dovrà essere compilata dal dipendente per ogni corso al quale lo stesso partecipa e le schede verranno raccolte dall'ufficio personale, che le dovrà poi elaborare ai fini statistici e per la redazione del Conto Annuale.
- la maggiore professionalità acquisita dai partecipanti ai corsi attivati: tale verifica può essere effettuata mediante una prova finale per accertare le conoscenze acquisite dai partecipanti e mediante la valutazione dell'effettivo accrescimento delle competenze e della maggiore professionalità acquisite, verificate direttamente dai responsabili di servizio, nell'ambito delle regole e dei criteri previsti dal sistema di valutazione delle prestazioni.
- l'accrescimento professionale dovrà altresì misurare l'avvenuto utilizzo di riviste e altri strumenti informatici messi a disposizione dell'amministrazione che prevedono la ricezione di circolari (notiziari e schede operative) relative a materie di interesse per gli uffici comunali, utilizzati dai dipendenti per l'autoformazione. A tal fine ogni utilizzatore dovrà rendicontare quali strumenti messi a disposizione utilizza e quantificarne il tempo di utilizzo.

Tale fase di controllo si pone come obiettivo quello di valutare i risultati ottenuti in correlazione con la crescita professionale di ciascun dipendente dell'Ente, al fine di predisporre eventuali miglioramenti o implementazioni del programma di formazione. Al termine del triennio infatti il Segretario generale, di concerto con i Responsabili di servizio, confronterà le schede di programmazione del per-corso formativo di ciascun dipendente con il livello di crescita professionale da questi concretamente raggiunto, analizzando in particolare:

- l'efficacia del programma di formazione ipotizzato in riferimento ai risultati raggiunti;

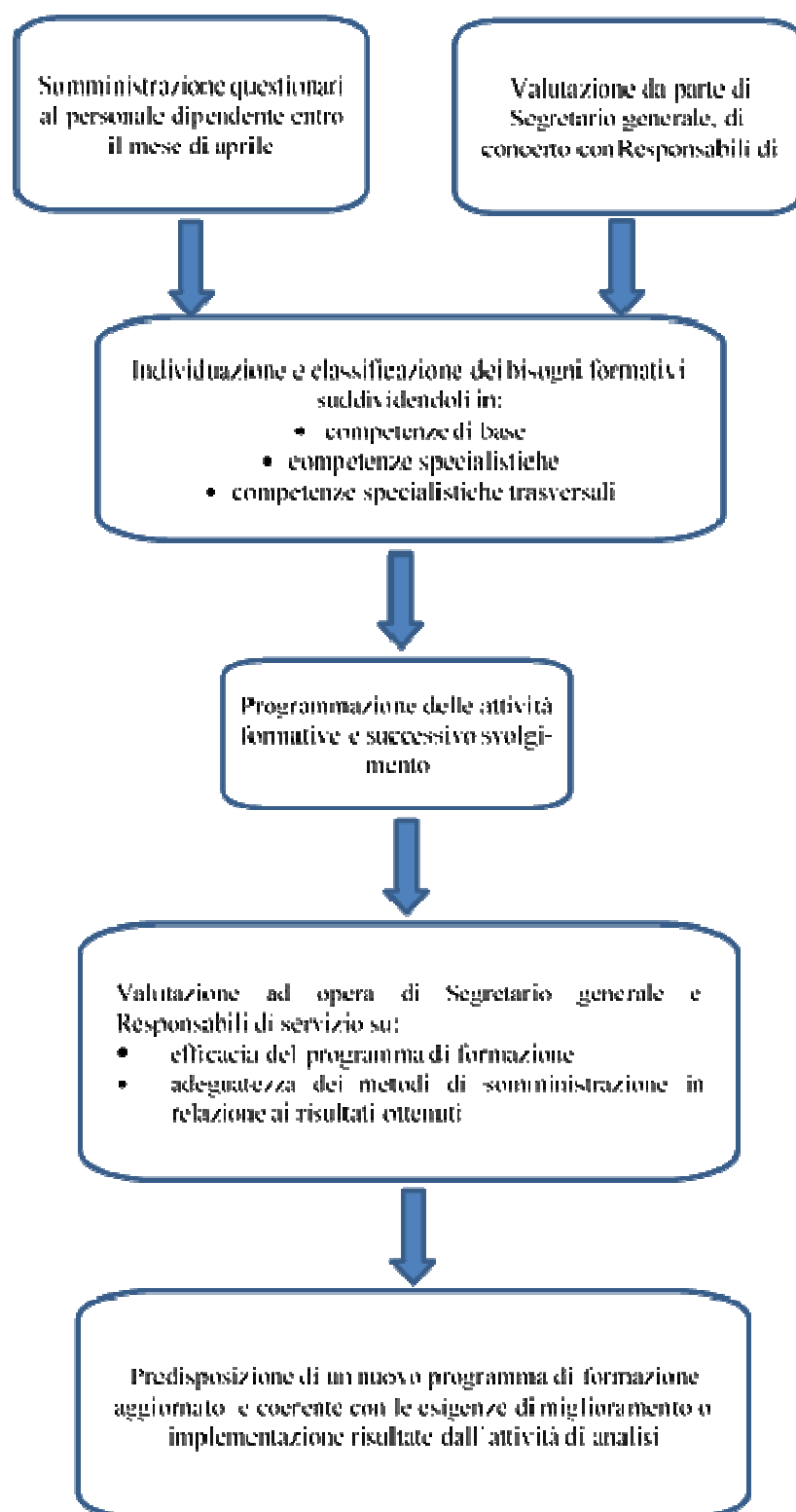
- la possibilità di realizzare una più economica gestione della formazione, applicando la modalità di erogazione *in house* a tutti quei campi in cui i risultati ottenuti non risultano essere di livello più elevato rispetto a quello che avrebbe potuto essere offerto da Segretario generale, Responsabili di servizio o altre figure già in organico dotate di elevate qualifiche professionali.

## **6. Risorse Finanziarie**

Le risorse finanziarie sono quelle previste nel bilancio di previsione, garantendo comunque il rispetto dell'art. 49-ter, comma 12 del CCNL 2018 del personale degli Enti Locali del 21 maggio 2018, il quale prescrive *“Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie. (...)”*.

La somministrazione della formazione da parte di soggetti interni come sopra meglio descritta potrà tuttavia garantire risparmi di spesa.

## Ciclo completo di gestione del Piano Triennale della formazione del personale 2024/2026





**Allegato A: Questionario di rilevazione del fabbisogno formativo**

Nome e cognome del dipendente

---

Ufficio di destinazione

---

Motivazioni inerenti alla richiesta di fabbisogno formativo

---

---

---

---

---

<b>Materia</b>	<b>Livello di formazione</b>	<b>Attinenza con attività lavorativa</b>	<b>Tipologia di formazione</b>	<b>Periodo di erogazione</b>
	alto	alto	<i>in house</i>	(preferenza indicativa)
	medio	medio	corso scelto da dipendente	
	basso	basso	corso scelto da ente	

## Allegato B: Scheda di programmazione del percorso formativo

Nome e cognome del dipendente

---

Ufficio di destinazione

---

	<b>Livello</b>	<b>Analisi contesto</b>	<b>Analisi fabbisogno</b>	<b>Cronoprogramma</b>	<b>Formazione programmata</b>
<b>Competenze di base</b>					
Competenze informatiche – digitali	basso	basso	Basso	1° anno	
	medio	medio	Medio	2° anno	
	alto	alto	Alto	3° anno	
Procedimenti amministrativi	basso	basso	Basso	1° anno	
	medio	medio	Medio	2° anno	
	alto	alto	Alto	3° anno	
Tecnica redazione atti – provvedimenti	basso	basso	Basso	1° anno	
	medio	medio	Medio	2° anno	
	alto	alto	Alto	3° anno	
Elementi di contabilità	basso	basso	Basso	1° anno	
	medio	medio	Medio	2° anno	
	alto	alto	Alto	3° anno	
Gestione cartellino – presenze	basso	basso	Basso	1° anno	
	medio	medio	Medio	2° anno	
	alto	alto	Alto	3° anno	
Tecnica di comunicazione	basso	basso	Basso	1° anno	
	medio	medio	Medio	2° anno	
	alto	alto	Alto	3° anno	
Lavoro disquadra	basso	basso	Basso	1° anno	
	medio	medio	Medio	2° anno	
	alto	alto	Alto	3° anno	
<b>Competenze specialistiche trasversali</b>					
Anticorruzione					
Privacy – trasparenza – pubblicazione	basso	basso	Basso	1° anno	
	medio	medio	Medio	2° anno	
	alto	alto	Alto	3° anno	
<b>Competenze specialistiche</b>					
	basso	basso	Basso	1° anno	
	medio	medio	Medio	2° anno	
	alto	alto	Alto	3° anno	
	basso	basso	Basso	1° anno	
	medio	medio	Medio	2° anno	
	alto	alto	Alto	3° anno	

## Allegato C: Scheda di valutazione del corso

Titolo del corso

---

Periodo di svolgimento del corso

---

Ente/società organizzatrice del corso

---

Durata del corso

---

<b>Valutazione del docente</b>	<b>Punteggio</b>			
Capacità di coinvolgere gli allievi	1	2	3	4
Conoscenza della materia	1	2	3	4
Metodologia utilizzata	1	2	3	4
Qualità del materiale didattico fornito	1	2	3	4
Disponibilità a rispondere alle esigenze degli allievi	1	2	3	4
Chiarezza nell'espone	1	2	3	4
<b>Valutazione dei contenuti e dell'organizzazione</b>	<b>Punteggio</b>			
Soddisfazione rispetto all'ubicazione della sede delle lezioni	1	2	3	4
Soddisfazione rispetto ai contenuti del corso	1	2	3	4
Soddisfazione rispetto alle attrezzature fornite ( <i>software e hardware</i> )	1	2	3	4
Utilità delle conoscenze acquisite in relazione all'attività svolta	1	2	3	4
Altro:	1	2	3	4

**Legenda**

- per niente soddisfacente
- poco soddisfacente
- abbastanza soddisfacente
- molto soddisfacente

Relazione sull'avvenuto utilizzo di riviste e altri strumenti informatici messi a disposizione dell'amministrazione che prevedono la ricezione di circolari (notiziari e schede operative) relative a materie di interesse per gli uffici comunali, utilizzati per l'autoformazione.

---

---

## **SEZIONE 4: MONITORAGGIO**

### **4.1 MONITORAGGIO STATO DI ATTUAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO**

L'art. 147ter comma 1 del d. lgs n. 267/2000 stabilisce che ogni Comune definisce, secondo la propria autonomia organizzativa, metodologie di controllo strategico finalizzate alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici.

Il Principio contabile 4/1 paragrafo 4.2 rileva che entro l'elaborazione del DUP (Documento unico di programmazione) presuppone una verifica dello stato di attuazione dei programmi, contestualmente alla presentazione di tale documento si raccomanda di presentare al Consiglio anche lo stato di attuazione dei programmi, da effettuare, ove previsto, ai sensi dell'art. 147-ter del TUEL.

Pertanto, anche il monitoraggio generale del PIAO verrà condotto, tranne per le sezioni specifiche per cui vale quanto riportato nei paragrafi successivi, con le metodologie del controllo strategico.

Il Regolamento sui controlli interni adottato dall'Ente prevede il controllo strategico come strumento di monitoraggio finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

Il controllo strategico è infatti finalizzato alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici, attraverso il monitoraggio e la valutazione sullo stato di attuazione e sui risultati conseguiti dalle politiche comunali di intervento, a supporto dei processi di pianificazione strategica e di indirizzo politico – amministrativo.

Il controllo strategico è direttamente finalizzato all'esercizio delle funzioni di governo da parte dell'Amministrazione comunale e costituisce una componente organica del modello di programmazione comunale.

Componenti del sistema di controllo strategico sono:

- i sistemi di monitoraggio e valutazione dei programmi e progetti;
- il sistema di monitoraggio sul programma di governo (linee programmatiche);
- i processi di valutazione dell'impatto complessivo delle politiche comunali sulla comunità e sul territorio;
- il sistema di monitoraggio dei processi di implementazione delle politiche comunali da parte delle strutture operative e alle verifiche degli indirizzi e delle direttive per la gestione.

### **4.2 MONITORAGGIO PERFORMANCE**

L'Art. 16/10 - Monitoraggio e interventi correttivi del Regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi prevede che il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato dal servizio "Programmazione, Organizzazione e controllo", unità organizzativa non concretamente istituita, pertanto per la realizzazione del monitoraggio il soggetto preposto si avvale della collaborazione di servizi non specifici, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione con cadenza almeno semestrale. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

In base al Paragrafo 4.4 del Sistema di misurazione e valutazione delle performance, l'organo di valutazione

della performance effettua il monitoraggio dell'attuazione del PEG per l'attività amministrativa e la gestione, acquisendo ogni quadrimestre, per il tramite di appositi report della struttura preposta di misurazione, i dati necessari della Segreteria e dei Settori Organizzativi (Centri di Responsabilità Amministrativa).

Il monitoraggio rileva, nel corso dell'esercizio ed alla fine dello stesso, lo stato di realizzazione degli obiettivi, identificando gli eventuali scostamenti, le relative cause e gli interventi correttivi adottati, allo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi raggiunti.

All'esito del monitoraggio intermedio l'Organo di valutazione segnala alla Giunta la necessità o l'opportunità di interventi correttivi, mediante variazione degli obiettivi e degli indicatori in corso di esercizio, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Periodicamente, l'organo di valutazione della performance, coadiuvato dal Segretario Generale, nella logica della valutazione partecipata, sottopone, nel corso di appositi incontri, gli esiti del monitoraggio di periodo a ciascun Responsabile di CRA, allo scopo di approfondire le cause degli scostamenti e le modalità degli interventi correttivi adottati, nonché al fine di acquisire la documentazione a sostegno ritenuta necessaria, prima di riferirne gli esiti al Sindaco. Con le stesse scadenze e le stesse modalità, l'organo di valutazione sottopone al Segretario Generale gli esiti del monitoraggio di periodo relativi allo stato di realizzazione degli obiettivi allo stesso assegnati.

#### **4.3 MONITORAGGIO PREVENZIONE CORRUZIONE**

Gli obiettivi della sezione relativa alla prevenzione della corruzione sono parte integrante degli strumenti di programmazione e quindi del Piano delle performance e della pianificazione operativa recata dal P.E.G. per il triennio di riferimento del presente Piano e sono recepiti in apposite schede del P.E.G. - Piano della performance con precisa individuazione di indicatori e target.

Pertanto, il monitoraggio sull'attuazione della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza avverrà contestualmente al monitoraggio dell'attuazione del P.E.G. - Piano della performance, cioè sulla base dei dati acquisiti dalla struttura preposta alla misurazione della performance e inoltre nell'ambito degli incontri di monitoraggio intermedio e della valutazione a consuntivo della performance dei Responsabili di Area e del personale dipendente dell'Ente, a cura dell'Organo di valutazione, nei tempi stabiliti dall'apposita disciplina regolamentare.

Analogamente, sulla base degli eventuali scostamenti rilevati in relazione ai risultati attesi nella attuazione delle singole misure di prevenzione pianificate, potranno essere effettuati aggiornamenti della relativa pianificazione contestualmente agli aggiornamenti del PEG/Piano della performance. I risultati conseguiti sono poi rendicontati attraverso la Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente è attuato dal Segretario comunale, dal Gruppo di lavoro e dai Responsabili dei Servizi, con invio di segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento sui controlli interni;
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 3/2013). Per

ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità
- l'integrità,
- il costante aggiornamento,
- la completezza,
- la tempestività,
- la semplicità di consultazione,
- la comprensibilità,
- l'omogeneità,
- la facile accessibilità,
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione,
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di

attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione  
L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione dei Responsabili delle Aree ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

#### 4.4 MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEL PROGRAMMA FORMAZIONE

Al termine di ciascun anno sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni. Il monitoraggio deve essere finalizzato alla raccolta dei dati e all'organizzazione degli stessi, in considerazione degli obiettivi prefissati.

Gli oggetti di rilevazione, che saranno presi in considerazione, sono i tempi, le quantità e la qualità della formazione erogata.

I *tempi*: è necessario conoscere tempestivamente lo stato di avanzamento del piano, ossia lo stato di attuazione del processo formativo. Il raffronto tra attività programmate e attività realizzate consente di definire il monitoraggio del grado di avanzamento del piano.

Le *quantità*: è importante misurare, relativamente ai singoli interventi formativi: le ore di formazione erogate, il numero dei destinatari di ogni percorso formativo, le ore di formazione per ogni singolo destinatario e per il numero totale dei destinatari.

La *qualità*: a differenza dei costi, del tempo e delle quantità, la qualità è una dimensione immateriale, per la quale possono essere assunti, quali indici dell'efficacia dell'azione formativa, i livelli di gradimento, apprendimento e impatto sulla struttura. I dati delle valutazioni di gradimento da rilevare saranno: utilità percepita, didattica, organizzazione e servizi.

La valutazione è essenziale per una gestione efficace nel presente e nel futuro, in quanto permette di verificare gli esiti dell'azione condotta, nonché di comprendere le cause di eventuali scostamenti dagli obiettivi previsti e di sviluppare orientamenti efficaci per le future azioni.

Nell'ambito della formazione, la valutazione è volta ad osservare, analizzare, interpretare e giudicare aspetti rilevanti degli interventi formativi che riguardano tanto i destinatari, quanto l'Amministrazione.

I principali ambiti della valutazione della formazione sono legati tra di loro da un nesso di causa-effetto, ovvero il gradimento da parte dei destinatari costituisce un presupposto per l'apprendimento, che a sua volta può generare un impatto sul contesto lavorativo.

I principali ambiti della valutazione, saranno i seguenti:

*Valutazione di gradimento*: il gradimento da parte dei destinatari costituisce un presupposto per l'apprendimento, che a sua volta può generare un impatto sul contesto lavorativo.

È importante, infatti, conoscere il punto di vista degli utenti per valutare l'efficienza dell'intervento, la qualità dell'offerta formativa e l'efficacia del percorso di insegnamento-apprendimento. La valutazione di gradimento può essere utilizzata tanto *in itinere*, quanto a conclusione del percorso formativo.

La metodologia si basa sull'individuazione degli aspetti qualitativi e organizzativi più rilevanti della formazione; ai soggetti coinvolti, cui si somministra solitamente un questionario strutturato, si chiede di esprimere un giudizio in termini di livello di gradimento della formazione espressa in "fattori della qualità".

Le tre aree conoscitive sulle quali è possibile condurre l'analisi di gradimento sono:

- livello di qualità attesa e quello percepito delle azioni formative;
- il clima interno dell'Amministrazione nei confronti delle azioni formative;
- il grado di partecipazione alle azioni formative.

I fattori di qualità del servizio formativo devono tener conto dell'utilità percepita, della didattica e dell'organizzazione e dei servizi accessori.

*Valutazione dell'apprendimento*: si sostanzia in "un'attività di riflessione sul cambiamento individuale".

In merito occorre distinguere quattro principali tipologie di valutazione:

- la valutazione d'ingresso o iniziale, finalizzata ad individuare i livelli di partenza, le competenze pregresse dei corsisti. Per alcune materie, come l'informatica o la lingua straniera, questo tipo di

valutazione dovrebbe costituire criterio di selezione per l'accesso al corso, in funzione del livello del corso stesso (informatica avanzata, inglese di secondo livello). La valutazione in ingresso consente di costruire corsi omogenei con riferimento alle competenze dei corsisti e permette ai docenti di calibrare i propri interventi sulle caratteristiche specifiche dell'utenza;

- la valutazione formativa o in itinere, finalizzata ad acquisire le informazioni necessarie per modificare o rendere più efficace il processo di insegnamento/apprendimento.
- la valutazione finale o sommativa, finalizzata a valutare l'efficacia didattica del corso, consentendo di individuare i punti di forza e di debolezza di un percorso didattico;
- l'autovalutazione, finalizzata a far valutare allo stesso destinatario l'efficacia del corso, in termini di competenze acquisite rispetto alla situazione di partenza.

La valutazione dell'apprendimento viene generalmente effettuata dai docenti o dal coordinatore del corso e rientra nei compiti propri di queste figure.

- a. *Valutazione di impatto*: questo tipo di valutazione consente una conoscenza più profonda ed esaustiva dei processi formativi realizzati.

È da sottolineare, comunque, che l'impatto dell'azione formativa realizzata sul contesto organizzativo viene generato in periodi più o meno lunghi.

L'applicazione al lavoro di abilità e competenze acquisite dagli "individui formati" può essere riscontrabile in tempi relativamente brevi (8-10 mesi); i cambiamenti relativi ai comportamenti organizzativi e al consolidamento degli stessi possono essere riscontrati nell'arco di qualche anno.

In ogni caso è utile, comunque, intervistare i Responsabili di Settore sull'impatto di una certa azione formativa, non soltanto per valutare i cambiamenti sul contesto lavorativo, ma soprattutto per contribuire ad una più diffusa attenzione al processo formativo e alle conseguenze delle azioni di ciascuno.

I tre tipi di valutazione possono essere indagati attraverso interviste individuali o di gruppo oppure attraverso questionari ad hoc per saggiare opinioni e percezioni.

In merito agli aspetti comportamentali, alle relazioni e alla motivazione successivi all'intervento formativo, sarà opportuno rilevare se sono migliorate le relazioni tra i dipendenti e se esiste una maggiore collaborazione fra gli stessi, se è presente una maggiore motivazione sul lavoro e, se si sono modificate le condotte di lavoro, in che modo.

## **ALLEGATI**

### **Sezione 2.2 Performance**

Allegato 1) Piano degli obiettivi 2024/2026

Allegato 2) Piano Performance 2024/2026

### **Sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

Allegato A) Mappatura dei processi e catalogazione dei rischi

Allegato B) Analisi dei rischi

Allegato C) Individuazione delle misure

Allegato D) Misure per aree di rischio

Allegato E) Misure di trasparenza

Allegato F) Modello organizzativo per la ricezione e gestione della segnalazione interna di illeciti

Tabella obblighi pubblicazione





**Comune di Cassola**  
PIAO - OBIETTIVI 2024-2026

## Indice

### CdR 1 - Affari Generali - Demografici - Contenzioso

---

#### CdC 1.1 - Segreteria - Protocollo

- OBGES.1.1.1 - Mantenimento ufficio di prossimità 15
- OBGES.1.1.2 - INTERSETTORIALE CON CED - Formazione e attivazione nuovo software protocollo e atti 16
- OBGES.1.1.3 - Digitalizzazione servizi cimiteriali 17

#### CdC 1.2 - Anagrafe

- OBGES.1.2.1 - Migrazione in ANSC 19
- OBGES.1.2.2 - Digitalizzazione servizi cimiteriali 20

#### CdC 1.3 - Transizione Digitale

- OBGES.1.3.1 - INTERSETTORIALE CED - BANDO PNRR "MISURA 1.2-ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" 22
- OBGES.1.3.2 - INTERSETTORIALE CED - BANDO PNRR "MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" 24

### CdR 2 - Area Servizi alla Persona

---

#### CdC 2.1 - Servizi Sociali

- OBGES.2.1.1 - Gestione bandi per contributi nazionali e regionali 27
- OBGES.2.1.2 - INTERSETTORIALE CON LLPP - Attuazione interventi finanziati con PNRR 28
- OBGES.2.1.3 - Implementazione attività progetto Mangrovie 29
- OBGES.2.1.4 - INTERSETTORIALE CON CED - BANDO PNRR "MISURA 1.2-ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" 30
- OBGES.2.1.5 - Attivazione percorso di coprogettazione spazio Cre-ta 32

#### CdC 2.2 - Cultura e Biblioteca

- OBGES.2.2.1 - Implementazione servizi bibliotecari 34
- OBGES.2.2.2 - Valorizzazione materiale archivio 35
- OBGES.2.2.3 - Affidamento gestione servizio Scuola di Musica comunale 36

#### CdC 2.3 - Pubblica istruzione

- OBGES.2.3.1 - Affidamento gestione servizi doposcuola e ludoteca comunale 38

#### CdC 2.4 - Sport e Politiche Giovanili

- OBGES.2.4.1 - Implementazione attività progetto Mangrovie 40
- OBGES.2.4.2 - Attivazione percorso di coprogettazione spazio Cre-ta 41

### CdR 3 - Economico - Finanziario

---

#### CdC 3.1 - Ufficio Ragioneria

- OBGES.3.1.1 - INTERSETTORIALE CON CED - Formazione e attivazione del nuovo programma di gestione dei documenti Amministrativi in collaborazione con il CED 43
- OBGES.3.1.2 - Predisposizione nei termini del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 45
- OBGES.3.1.3 - Registrazione impegni relativi alle opere pubbliche secondo l'obbligazione giuridicamente perfezionata sulla base del cronoprogramma dell'opera e creazione Fondo Pluriennale Vincolato 46
- OBGES.3.1.4 - Relazioni di fine mandato 47
- OBGES.3.1.5 - Relazioni di inizio Mandato 48
- OBGES.3.1.6 - Nuova Contabilità ACCRUAL – Obiettivo pluriennale 2024-2026 49

#### CdC 3.2 - Ufficio Tributi

- OBGES.3.2.1 - Servizio supporto/assistenza per ravvedimenti operosi anni 2018-2021 51
- OBGES.3.2.2 - Attivazione dello sportello del contribuente 53
- OBGES.3.2.3 - Ampliare il servizio di predisposizione e recapito modelli F24 precompilati 55

#### CdC 3.3 - Ufficio Personale

- OBGES.3.3.1 - Approvazione nuovo sistema di valutazione del personale dipendente e dei Responsabili dei servizi. 57

- OBGES.3.3.2 - Individuazione nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) della Struttura Organizzativa e svolgimento procedimenti per l'assunzione nuovi dipendenti individuati. 58
- OBGES.3.3.3 - Attivazione del nuovo programma di gestione delle presenze 59

**CdR 4 - Urbanistica - Edilizia Privata - SUAP - Commercio ed Attività Produttive - CED**

---

**CdC 4.1 - Urbanistica**

- OBGES.4.1.1 - ELABORAZIONE 11° P.I - 1^ STRALCIO 61
- OBGES.4.1.2 - DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO PRATICHE EDILIZIE 62
- OBGES.4.1.3 - INTERSETTORIALE - SVILUPPO DEL SIT (CONTINUAZIONE) 64
- OBGES.4.1.4 - ELABORAZIONE 11° P.I-2° STRALCIO 65

**CdC 4.2 - Commercio**

- OBGES.4.2.1 - Bando per la migioria dei posteggi del mercato di Cassola e San Giuseppe 67

**CdC 4.3 - CED - Informatica**

- OBGES.4.3.1 - INTERSETTORIALE - SVILUPPO DEL SIT (CONTINUAZIONE) 69
- OBGES.4.3.2 - INTERSETTORIALE CON LAVORI PUBBLICI - Creazione del catasto strade e del patrimonio immobiliare del Comune di Cassola mediante attivazione del progetto ed inizio inserimento rilevazione 70
- OBGES.4.3.3 - INTERSETTORIALE AFFARI GENERALI - BANDO PNRR "MISURA 1.2-ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" 71
- OBGES.4.3.4 - INTERSETTORIALE AFFARI GENERALI - BANDO PNRR "MISURA 1.4.3 "ADOZIONE APP IO" 73
- OBGES.4.3.5 - INTERSETTORIALE AFFARI GENERALI - BANDO PNRR "MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" 75
- OBGES.4.3.6 - INTERSETTORIALE AFFARI GENERALI - BANDO PNRR "MISURA 1.4.3- ADOZIONE DELLA PIATTAFORMA PAGOPA 77
- OBGES.4.3.7 - INTERSETTORIALE AFFARI GENERALI - BANDO PNRR "MISURA 1.3.1 "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI" 79
- OBGES.4.3.8 - Supporto al Settore servizi alla persona per spazio Cre-ta (facilitazione digitale) 81

**CdR 5 - Lavori Pubblici - Ecologia - Procedimenti amministrativi/Espropriativi**

---

**CdC 5.1 - Ecologia**

- OBGES.5.1.1 - INTERSETTORIALE CON MANUTENZIONI E PROTEZIONE CIVILE - Sviluppo del Piano di localizzazione degli impianti di telefonia mobile con definizione dei vecchi e nuovi contratti 83

**CdC 5.2 - Lavori Pubblici**

- OBGES.5.2.1 - INTERSETTORIALE - SVILUPPO DEL SIT (CONTINUAZIONE) 85
- OBGES.5.2.2 - Attuazione procedure per il completamento dei lavori di costruzione struttura coperta atletica leggera presso impianto sportivo di via Brigata Cadore 86
- OBGES.5.2.3 - Accesso e attuazione interventi finanziati con PNRR o similare per opere pubbliche 87
- OBGES.5.2.4 - INTERSETTORIALE CON CED - Creazione del catasto strade e del patrimonio immobiliare del Comune di Cassola mediante attivazione del progetto ed inizio inserimento rilevazione 88
- OBGES.5.2.5 - INTERSETTORIALE CON UFFICIO SOCIALE - Attuazione interventi finanziati con PNRR 89
- OBGES.5.2.6 - INTERSETTORIALE CON CED - BANDO PNRR "MISURA 1.2-ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" 90
- OBGES.5.2.7 - INTERSETTORIALE - ACCESSO AI CONTRIBUTI PNRR 92
- OBGES.5.2.8 - INTERSETTORIALE - Formazione su nuovo software Protocollo e Atti 93
- OBGES.5.2.9 - Rendicontazione finale ai fini contributo PNRR per l'intervento di demolizione e ricostruzione della scuola secondaria di Cassola 94
- OBGES.5.2.10 - Isola dello sport. Realizzazione impianti sportivi esterni - completamento fase 1 e attivazione fase 2 95

**CdR 6 - Manutenzioni e Protezione Civile**

---

**CdC 6.1 - Manutenzioni**

- OBGES.6.1.1 - INTERSETTORIALE - CONTENIMENTO DEI CONSUMI ENERGETICI DEI CONSUMI DEGLI EDIFICI PUBBLICI -MONITORAGGIO ED ANALISI EFFICIENTAMENTO 97
- OBGES.6.1.2 - INTERSETTORIALE - SVILUPPO DEL SIT (CONTINUAZIONE) 99
- OBGES.6.1.3 - INTERSETTORIALE - CONTENIMENTO DEI CONSUMI ENERGETICI ILLUMINAZIONE PUBBLICA - MONITORAGGIO, ANALISI ED EFFICIENTAMENTO 100

• OBGES.6.1.4 - GARE E AFFIDAMENTI - SERVIZIO SFALCIO VERDE	101
• OBGES.6.1.5 - INTERSETTORIALE CON CED - BANDO PNRR "MISURA 1.2-ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI"	102
• OBGES.6.1.6 - INTERSETTORIALE - SVILUPPO DEL NUOVO SOFTWARE GESTIONALE (NUOVO PEA) E FORMAZIONE DEL PERSONALE SULL'UTILIZZO	103
• OBGES.6.1.7 - APPLICAZIONE E UTILIZZO NUOVO SOFTWARE DI GESTIONE INTERVENTI DI MANUTENZIONE - EVOMATIC - INVIARE E GESTIRE LE SEGNALAZIONI PERVENUTE CON GLI OPERAI	104
• OBGES.6.1.8 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI COMUNALI - INTERVENTO DI RIFACIMENTO IMPERMEABILIZZAZIONE COPERTURA AUDITORIUM "VIVALDI" (RIFACIMENTO GUAINA)	105
• OBGES.6.1.9 - REALIZZAZIONE CASETTA DI QUARTIERE CASSOLA CENTRO	106
• OBGES.6.1.10 - INTERSETTORIALE - QUALIFICAZIONE STAZIONE APPALTANTE	107

**CdR 7 - Polizia Locale ed Amministrativa - Servizio Notificazioni**

---

**CdC 7.1 - Polizia Locale e Amministrativa**

• OBGES.7.1.1 - Proiezione esterna del servizio indice di una azione più efficace del controllo del territorio	109
• OBGES.7.1.2 - Infortunistica stradale	111
• OBGES.7.1.3 - Polizia Giudiziaria e attività delegata dall'A.G.	112
• OBGES.7.1.4 - Mantenimento servizi serali (H. 18:00-24:00 e H. 19:00-01:00) e festivi	113
• OBGES.7.1.5 - INTERSETTORIALE CON CED - BANDO PNRR "MISURA 1.2-ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI"	114
• OBGES.7.1.6 - INTERSETTORIALE CON SERVIZIO MANUTENZIONI - Partecipazione a bandi	116
• OBGES.7.1.7 - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PERSONALE	117

**CdC 7.2 - Servizio Notificazioni**

• OBGES.7.2.1 - SERVIZIO NOTIFICHE	119
------------------------------------	-----

## Indirizzi e direttive generali

Il Piano degli Obiettivi del Comune di Cassola, in breve:

1. Piano Dettagliato degli Obiettivi (di seguito)
2. Piano Performance (allegato)

1. Nel Piano Dettagliato degli Obiettivi sono indicati:

- per ciascuna Area (centro di responsabilità);
  - il Responsabile di Area;
  - i Referenti Politici di Area;
  - l'elenco dei servizi (centri di costo) afferenti all'Area;
  - l'elenco delle Risorse Umane assegnate all'Area
- per ciascun Servizio (centro di costo):
  - il Responsabile;
  - i Referenti Politici;
  - le risorse umane assegnate, in percentuale, per ciascun servizio;
- per ciascun Obiettivo gestionale:
  - la denominazione dell'obiettivo;
  - il responsabile della realizzazione dell'obiettivo;
  - la descrizione del servizio erogato;
  - le fasi operative, con l'indicazione delle date di inizio e fine previste;
  - indicatori per la misurazione dell'attività/efficacia/efficienza.

2. Il Piano Performance rafforza la correlazione tra la strategia dell'Amministrazione (derivante dal Documento Unico di Programmazione) e gli obiettivi prioritari e sfidanti contenuti nel Piano degli Obiettivi. Sono individuati gli obiettivi "prioritari", elencati, oggetto di valutazione della performance dei Responsabili di Area, titolari di Elevata Qualificazione.

## **OBIETTIVO TRASVERSALE PER I RESPONSABILI DI SETTORE PER L'ANNO 2024**

Con circolare n. 1/2024, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato ha fornito le indicazioni operative per l'attuazione dell'articolo 4-bis del DI 13/2023 in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione.

La norma prevede l'obbligo, per tutte le PA, con esclusione degli enti del servizio sanitario nazionale, di assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e a quelli apicali delle rispettive strutture, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i contratti individuali.

La riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie costituisce una delle riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (Riforma 1.11) e prevede che entro il primo trimestre 2025, con conferma al primo trimestre 2026, siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo.

I target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per gli enti locali, calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.

Viene pertanto stabilito, in attuazione dell'art. 4-bis del DI 13/2023, in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione, quale obiettivo trasversale da perseguire nell'anno 2024, da parte dei responsabili dei servizi, il pagamento delle fatture nei termini massimo di 30 giorni sul volume totale dei pagamenti pari al 100%.

## I centri di responsabilità

Centro di responsabilità

### 1 Affari Generali - Demografici - Contenzioso

<b>Responsabile</b>	Cecchini Nicolò
<b>Risorse umane</b>	<b>% impiego</b>
• Andriolo Laura	
• Bonato Debora	
<i>Note: T Ind Servizio Affari Generali, Demografici, Contenzioso e Polizia Mortuaria con decorrenza 16.02.2024</i>	
• Cecchini Nicolò	100.00%
• Chiminello Annamaria	100.00%
<i>Note: dimissionaria decorrenza 01.05.24</i>	
• Geremia Vilma	100.00%
• Peron Alessandra	100.00%
• Rossi Marisa	100.00%
• Simonetto Nicoletta	100.00%
• Zarpellon Moira	100.00%
<b>Centri di costo</b>	
• 1.1 Segreteria - Protocollo	
• 1.2 Anagrafe	
• 1.3 Transizione Digitale	
	peso: 1

*Centro di responsabilità***2 Area Servizi alla Persona**

---

<b>Responsabile</b>	Collareta Paola	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Alberti Laura		100.00%
• Collareta Paola		100.00%
• Lazzarotto Maria Luisa		100.00%
• Marangon Giovanni		100.00%
• Raddino Marta		100.00%
• Semenzin Valentina		
• Tolio Eleonora		
• Zen Francesca		
<i>Profilo professionale: 18h presso Comune Cassola, 12h presso Comune di Mussolente</i>		
<b>Centri di costo</b>	• 2.1 Servizi Sociali	peso: 1
	• 2.2 Cultura e Biblioteca	peso: 1
	• 2.3 Pubblica istruzione	peso: 1
	• 2.4 Sport e Politiche Giovanili	peso: 1



## Centro di responsabilità

**3 Economico - Finanziario**

<b>Responsabile</b>	Moro Federica [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario dal 01.02.2024]
<b>Risorse umane</b>	<b>% impiego</b>
• Bertuzzi Manuela	100.00%
• Ceccato Sabrina	100.00%
• Contarin Giorgia	100.00%
• Crivellari Alberto	
<i>Categoria: Istruttore Tecnico</i>	
<i>Profilo professionale: Prestazione lavorativa temporanea tramite agenzia interinale</i>	
<i>Note: 03.04.2023/01.04.2024</i>	
• Istruttore Amministrativo Contabile (Posto Vacante)	
• Moro Federica	100.00%
<i>Note: Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario dal 01.02.2024</i>	
• Tolfo Ornella	100.00%
<i>Note: part time a 30 ore settimanali</i>	
• Vettoretti Loris	100.00%
<i>Note: Responsabile Settore Economico Finanziario fino al 31.01.2024; Dal 01/02 Responsabile Moro Federica</i>	
<b>Centri di costo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3.1 Ufficio Ragioneria</li> <li>• 3.2 Ufficio Tributi</li> <li>• 3.3 Ufficio Personale</li> </ul>

*Centro di responsabilità***4 Urbanistica - Edilizia Privata - SUAP - Commercio ed Attività Produttive - CED**

<b>Responsabile</b>	Nichele Renzo	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Baldessari Sandro		
• Ballestrin Diana		100.00%
• Bizzotto Paola		100.00%
• Gusella Maurizio		100.00%
• Nichele Renzo		100.00%
• Orso Giovanni		100.00%
• Scapin Davide		100.00%
• VACANTE AREA 4 Istruttore Direttivo Tecnico		
• Zordanazzo Marina		100.00%
<b>Centri di costo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.1 Urbanistica</li> <li>• 4.2 Commercio</li> <li>• 4.3 CED - Informatica</li> </ul>	

*Centro di responsabilità*

**5 Lavori Pubblici - Ecologia - Procedimenti amministrativi/Espropriativi**

---

<b>Responsabile</b>	Scotton Gianfranco	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Caregnato Luigi		100.00%
• Frattin Nicola		
• Scotton Gianfranco		100.00%
• VACANTE AREA 5 Istruttore Direttivo Tecnico		100.00%
• Zen Irene		100.00%
<b>Centri di costo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5.1 Ecologia</li> <li>• 5.2 Lavori Pubblici</li> </ul>	

Centro di responsabilità

**6 Manutenzioni e Protezione Civile**

<b>Responsabile</b>	Ferronato Luca
<b>Risorse umane</b>	<b>% impiego</b>
• Biasi Gianfranco	100.00%
• Ferronato Luca	100.00%
• Pagnon Michele	100.00%
• Signori Valeria [part-time: 70.00%]	100.00%
<i>Profilo professionale: Mobilità esterna da Comune di Valbrenta, t.ind e parziale (25/36h)</i>	
• Tessarolo Alessandro	100.00%
• Zanchetta Oriana [part-time: 83.00%]	100.00%
• Zarpellon Federico	100.00%
<b>Centri di costo</b>	• 6.1 Manutenzioni

*Centro di responsabilità*

**7 Polizia Locale ed Amministrativa - Servizio Notificazioni**

---

Si premette che il servizio di Polizia Locale è gestito in forma associata tra il Comune di Cassola e il Comune di Mussolente mediante una nuova convenzione dal 01/01/2023 per il periodo di anni 5.

Al 31/12/2022 terminava la convenzione con la Pedemontana del Grappa con la fuoriuscita del Comune capofila di Romano d'Ezeelino.

Al primo gennaio 2023 proseguiva l'attività di Polizia locale in forma associata tra i Comuni di Cassola (capofila) e Mussolente, contestualmente veniva creato il Servizio 7 Polizia Locale del Comune di Cassola.

Nel gennaio 2023 veniva stipulata nuova convenzione con l'Unione del bassanese con la quale si demandano in via principale i servizi di gestione verbali cds e leggi varie.

Veniva nominato nuovo Comandante V.Comm. Scalco Alex che si dimetteva in dall'incarico il primo aprile 2023 e il Vice Comandante Istr. Capo MUNARI Massimo, del Comune di Cassola, assumeva il ruolo di Comandante Facente Funzioni.

Il primo marzo veniva assunto dal Comune di Mussolente l'Agente ORSO Giacomo che si dimetteva il 30 settembre 2023.

Venivano avviate tutte le procedure nel corso dell'anno per trasformare il servizio di Polizia Locale in Corpo a far data del primo gennaio 2024 con approvazione del Regolamento specifico.

Recependo la nuova normatica CCNL Enti Locali e con la contrattazione delegata si trasformava, con le dovute procedure, il rapporto di lavoro del Istr. Capo MUNARI Massimo (ex C -C6) in Funzionario di Elevata Qualificazione (ex D) e contestualmente si attribuiva il ruolo di Comandante con il grado di Vice Commissario a far data dal primo dicembre.

Per l'anno 2024 ci si pone l'obiettivo di contrastare l'incidentalità stradale e il miglioramento delle percezione della sicurezza urbana, intensificando i servizi (sicurezza stradale e sicurezza urbana) che ne costituiscono la struttura portante, con un'azione coordinata tra i sottoelencati servizi ritenuti di importanza strategica per l'Ente, quali:

- Pattugliamenti stradali e controllo del territorio con particolare attenzione anche ai parchi pubblici e al rispetto dei divieti di sosta da parte dei mezzi pesanti e/o rimorchi, nonchè dei divieti di transito riferiti sempre ai mezzi pesanti (es. via del Rosario, via S. Lorenzo) anche mediante l'impiego di appositi dispositivi omologati;
- Infortunistica stradale (intesa come trattazione precisa di ogni sinistro stradale, al fine di garantire la puntuale applicazione della vigente normativa);
- Controlli varchi di lettura targhe, onde tutelare efficacemente l'effettiva copertura assicurativa e la corretta revisione periodica dei veicoli messi in circolazione e verifiche attinenti al sistema di videosorveglianza urbana;
- Polizia Giudiziaria (compresa attività delegata e le eventuali notifiche per conto dell'A.G.). I

In aggiunta alle attività sopra riportate la competenza riguarda anche le attività amministrative seguenti:

- Apertura al pubblico (lunedì 11:00-13:00 – mercoledì 17:00-19:00);
- Gestionale servizi "Katia server";
- Gestionale "Kibernetes";
- Pratiche ordinanze C.d.S. –T.S.O.-A.S.O. pareri e varie;
- Sopralluoghi per segnaletica stradale in collaborazione con l'Ufficio LL.PP. – Manutenzioni.
- Educazione stradale;
- Gestione pratiche contrassegno "persone diversamente abili";

- Tenuta registro oggetti ritrovati;
- Gestione pratiche accertamenti anagrafici (iscrizione/cancellazioni/convivenza di fatto/ecc.);
- Pratiche relative ad accertamenti e pareri a seguito di richiesta di Amministratori e/o per conto di altri uffici ed altri Enti;
- Rilevazione presenze e gestionale mercati settimanali (Cassola capoluogo e S.Giuseppe);
- Gestione comunicazioni cessioni fabbricato e ospitalità;
- Consulenza per C.d.S. in collaborazione con gli Uffici commercio e LL.PP. – Manutenzioni;
- Supplenza delle funzioni di messo notificatore, nei casi di assenza del medesimo.

**Responsabile** Munari Massimo [Resposabile del Settore Polizia Locale e Notificazioni]

**Risorse umane** % impiego

- Bodo Paolo  
*Note: Mobilità per passaggio diretto alla Polizia Locale e Amministrativa con decorrenza 01.01.2024*
- Fecchio Luigi 100.00%
- Marcon Manuel 100.00%
- Munari Massimo 100.00%  
*Note: Resposabile del Settore Polizia Locale e Notificazioni*
- Parolin Isacco 100.00%
- Rosso Mauro 100.00%
- Zen Mauro

**Centri di costo**

- 7.1 Polizia Locale e Amministrativa
- 7.2 Servizio Notificazioni

peso: 1

## Centro di costo 1.1 Segreteria - Protocollo

Centro di responsabilità 1 Affari Generali - Demografici - Contenzioso

<b>Responsabile</b>	Cecchini Nicolò	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Cecchini Nicolò		
• Geremia Vilma		
• Peron Alessandra		100.00%
• Zarpellon Moira		100.00%
<b>Obiettivi gestionali</b>	• OBGES.1.1.1 Mantenimento ufficio di prossimità	peso: 15
	• OBGES.1.1.2 INTERSETTORIALE CON CED - Formazione e attivazione nuovo software protocollo e atti	peso: 20
	• OBGES.1.1.3 Digitalizzazione servizi cimiteriali	peso: 7

Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Cecchini Nicolò

Peso: 15

### OBGES.1.1.1 Mantenimento ufficio di prossimità

Attivazione dell'Ufficio di Prossimità (UdP) quale **punto di accesso facilitato sul territorio** per offrire servizi più vicini al cittadino, con particolare attenzione alle «fasce deboli» e a coloro che vivono in contesti a forte criticità sociale o geograficamente disagiati, tenendo anche conto della soppressione delle sedi giudiziarie avviata nel 2013.

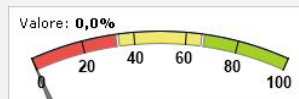
Attraverso un'offerta integrata di informazione, orientamento, consulenza e supporto, gli «Uffici di Prossimità» operano nell'ambito delle amministrazioni di sostegno, delle tutele (anche di minori) ed in generale nel settore della giurisdizione più vicino alle esigenze delle persone fragili.

#### Risorse Umane

- Cecchini Nicolò [full-time 100]
- Geremia Vilma [full-time 100]
- Peron Alessandra [full-time 100]
- Zarpellon Moira [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. mantenimento apertura del servizio	01/01/2024	31/12/2024			0
2. creazione schede informative da pubblicare sul sito internet sui principali servizi offerti	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media





Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Cecchini Nicolò

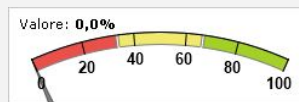
Peso: 20

## OBGES.1.1.2 INTERSETTORIALE CON CED - Formazione e attivazione nuovo software protocollo e atti

**Risorse Umane** • Cecchini Nicolò [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Coordinamento e assistenza in attività di formazione del personale	01/01/2024	31/01/2024			0
2. Customizzazione modelli e predisposizione work flow	01/01/2024	31/01/2024			0
3. switch on nuovo software	01/01/2024	05/02/2024			0
4. assistenza su utilizzo nuovo software	01/01/2024	30/06/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Cecchini Nicolò

Peso: 7

### OBGES.1.1.3 Digitalizzazione servizi cimiteriali

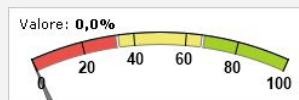
Inserimento e trasferimento dei dati delle sepolture e dei contratti di concessione in database digitali.

#### Risorse Umane

- Andriolo Laura [full-time 100]
- Cecchini Nicolò [full-time 100]
- Chiminello Annamaria [full-time 100]  
*dimissionaria decorrenza 01.05.24*
- Rossi Marisa [full-time 100]
- Simonetto Nicoletta [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. riorganizzazione archivio concessioni cimiteriali con scansione contratti per uso ufficio	01/01/2024	30/11/2024			0
2. assistenza alla software house per predisposizione programma gestionale sulle concessioni	01/01/2024	30/11/2024			0
3. switch on nuovo software per la gestione delle concessioni cimiteriali	01/01/2024	15/12/2024			0
4. attivazione work flow digitale per la gestione delle concessioni cimiteriali	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



**Centro di costo 1.2**  
**Anagrafe**

Centro di responsabilità 1 Affari Generali - Demografici - Contenzioso

<b>Responsabile</b>	Cecchini Nicolò	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Andriolo Laura		
• Bonato Debora		
<i>Note: T Ind Servizio Affari Generali, Demografici, Contenzioso e Polizia Mortuaria con decorrenza 16.02.2024</i>		
• Cecchini Nicolò		
• Chiminello Annamaria		100.00%
<i>Note: dimissionaria decorrenza 01.05.24</i>		
• Rossi Marisa		100.00%
• Simonetto Nicoletta		100.00%
<b>Obiettivi gestionali</b>	• OBGES.1.2.1 Migrazione in ANSC	peso: 31
	• OBGES.1.2.2 Digitalizzazione servizi cimiteriali	peso: 7

Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Cecchini Nicolò

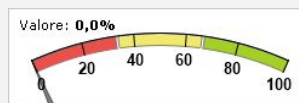
Peso: 31

### **OBGES.1.2.1 Migrazione in ANSC**

**Risorse Umane** • Cecchini Nicolò [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. predisposizione documenti ed esecuzione attività prodromiche alla migrazione e all'on boarding in ANSC	01/01/2024	30/11/2024			0
2. formazione personale	01/01/2024	01/12/2024			0
3. risoluzione eventuali anomalie	01/01/2024	15/12/2024			0
4. avvio attività dello stato civile in ANSC	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Cecchini Nicolò

Peso: 7

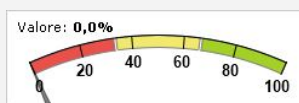
### OBGES.1.2.2 Digitalizzazione servizi cimiteriali

Inserimento e trasferimento dei dati delle sepolture e dei contratti di concessione in database digitali.

**Risorse Umane** • Cecchini Nicolò [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. riorganizzazione archivio concessioni cimiteriali con scansione contratti per uso ufficio	01/01/2024	30/11/2024			0
2. assistenza alla software house per predisposizione programma gestionale sulle concessioni	01/01/2024	30/11/2024			0
3. switch on nuovo software per la gestione delle concessioni cimiteriali	01/01/2024	15/12/2024			0
4. attivazione work flow digitale per la gestione delle concessioni cimiteriali	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



**Centro di costo 1.3**  
**Transizione Digitale**

Centro di responsabilità 1 Affari Generali - Demografici - Contenzioso

<b>Responsabile</b>	Cecchini Nicolò
<b>Risorse umane</b>	<b>% impiego</b>
• Cecchini Nicolò	
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• OBGES.1.3.1 INTERSETTORIALE CED - BANDO PNRR peso: 10 "MISURA 1.2-ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI"</li><li>• OBGES.1.3.2 INTERSETTORIALE CED - BANDO PNRR peso: 10 "MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI"</li></ul>

Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Cecchini Nicolò

Peso: 10

### OBGES.1.3.1 INTERSETTORIALE CED - BANDO PNRR “MISURA 1.2-ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI”

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, PNRR, predisposto per il rilancio dell'economia del paese dopo la pandemia di COVID-19 rappresenta per l'A.C. un'importante possibilità per accedere a forme di Finanziamento per la riqualificazione del proprio patrimonio oltre che per lo sviluppo di nuovi investimenti.

Stante l'emanazione recente di parecchi decreti ministeriali e avvisi sempre volti all'assegnazione di risorse PNRR in tema di contributi per investimenti relativi a: opere pubbliche di messa in sicurezza degli edifici e del territorio, a proposte per la messa in sicurezza e/o realizzazione di palestre scolastiche, a proposte per la realizzazione di strutture da destinare all'istruzione e proposte di intervento per il restauro e la valorizzazione di parchi e giardini storici, per i quali l'Amministrazione ha espresso l'intenzione di presentare proprie proposte di candidatura, dovranno svolgersi ulteriori attività di progettazione, almeno a livello di fattibilità tecnico – economica e/o stesura di progetti finanziabili.

Ne deriva pertanto una mole di lavoro, per certi aspetti del tutto innovativa, da cui dipenderà il successo delle diverse iniziative. Questo lavoro, che vede impegnato l'ufficio CED del Servizio Urbanistica (coinvolgendo il responsabile della transizione digitale del Servizio affari generali) nel 2022 ha visto l'accettazione di tutte le domande a cui l'Amministrazione ha deciso di partecipare, con la conseguenza che il Comune è risultato assegnatario già di 5 contributi economici.

Tra questi, il bando PNRR “Abilitazione al cloud per le PA Locali”, in particolare, riguarda la migrazione del CED del Comune verso un ambiente cloud con l'attivazione di 14 servizi in modalità SaaS, tale intervento è finanziato al 100% dall'Unione Europea si inserisce nell'ambito del finanziamento PNRR “NextGenerationEU”, Missione 1, Componente n 1, investimento 1.2 “abilitazione al cloud per le PA locali”. Tra i vari servizi sopraindicati ha particolare rilevanza la sostituzione del programma di gestione dei documenti Amministrativi, poiché coinvolge la modalità di lavoro di tutti i dipendenti che devono essere coinvolti nell'attivazione del nuovo sistema di lavoro tramite la loro formazione, nonché dei vari Responsabili di Settore che devono partecipare in maniera attiva alla reingegnerizzazione dei flussi.

Data presentazione candidatura: 11/05/2022

Richiesta finanziamento: € 121.992

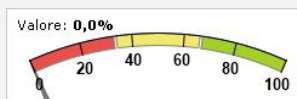
Stipula contratto entro: 05/05/2023

**Risultati attesi** Completamento dell'attività: 15 mesi dalla data di contrattualizzazione del fornitore.

**Risorse Umane** • Cecchini Nicolò [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. assistenza giuridica su attività previste per la realizzazione dell'obiettivo	01/01/2024	30/06/2024			0

% di completamento media



#### Gli Indicatori

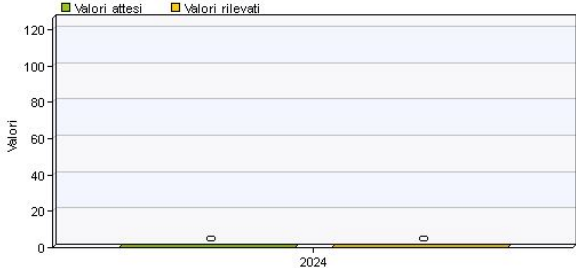
**completamento attività**

Indicatore di PERFORMANCE

Note: 15 mesi dalla data di contrattualizzazione del fornitore

**2024**

=-%





Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Cecchini Nicolò

Peso: 10

### **OBGES.1.3.2 INTERSETTORIALE CED - BANDO PNRR “MISURA 1.4.1 “ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI”**

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, PNRR, predisposto per il rilancio dell'economia del paese dopo la pandemia di COVID-19 rappresenta per l'A.C. un'importante possibilità per accedere a forme di Finanziamento per la riqualificazione del proprio patrimonio oltre che per lo sviluppo di nuovi investimenti.

Stante l'emanazione recente di parecchi decreti ministeriali e avvisi sempre volti all'assegnazione di risorse PNRR in tema di contributi per investimenti relativi a: opere pubbliche di messa in sicurezza degli edifici e del territorio, a proposte per la messa in sicurezza e/o realizzazione di palestre scolastiche, a proposte per la realizzazione di strutture da destinare all'istruzione e proposte di intervento per il restauro e la valorizzazione di parchi e giardini storici, per i quali l'Amministrazione ha espresso l'intenzione di presentare proprie proposte di candidatura, dovranno svolgersi ulteriori attività di progettazione, almeno a livello di fattibilità tecnico – economica e/o stesura di progetti finanziabili.

Ne deriva pertanto una mole di lavoro, per certi aspetti del tutto innovativa, da cui dipenderà il successo delle diverse iniziative. Questo lavoro, che vede impegnato l'ufficio CED del Servizio Urbanistica (coinvolgendo il responsabile della transizione digitale del Servizio affari generali) nel 2022 ha visto l'accettazione di tutte le domande a cui l'Amministrazione ha deciso di partecipare, con la conseguenza che il Comune è risultato assegnatario già di 5 contributi economici.

Tra questi, il bando PNRR in oggetto riguarda, in particolare, la realizzazione di interventi di miglioramento dei siti web dell'Ente e dei servizi digitali per i cittadini.

Per quanto riguarda il sito web comunale, la richiesta è quella di mettere a disposizione dei cittadini un'interfaccia coerente, fruibile e accessibile, secondo il modello di sito comunale previsto dalla normativa e in conformità con le linee guida emanate.

Per quanto riguarda i servizi digitali al cittadino, la richiesta è quella di mettere a disposizione dei cittadini una serie di procedure erogate a livello comunale, tramite interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e utente-centrici.

Le attività dovranno essere realizzate nel rispetto delle linee guida e delle regole tecniche fornite da AgID.

Tale intervento è finanziato al 100% dall'Unione Europea si inserisce nell'ambito del finanziamento PNRR “NextGenerationEU”, Missione 1, Componente n 1, investimento 1.4. “Servizi e cittadinanza digitale”.

Data presentazione: 11/05/2022

Richiesta finanziamento: € 155.234

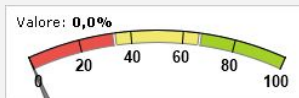
Stipula contratto entro: 04/02/2023

<b>Risultati attesi</b>	Completamento dell'attività: 12 mesi dalla data di contrattualizzazione del fornitore.
-------------------------	--

<b>Risorse Umane</b>	• Cecchini Nicolò [full-time 100]
----------------------	-----------------------------------

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. supporto nell'implementazione di nuovi servizi on line per il cittadino e del nuovo sito internet	01/01/2024	30/07/2024			0

% di completamento media



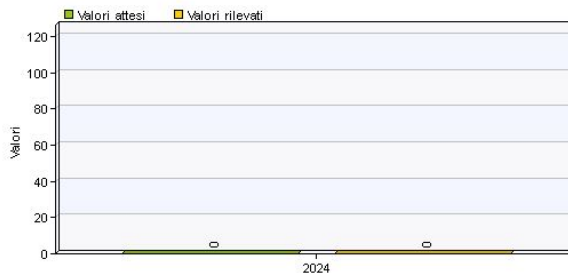
**Gli Indicatori**

**Completamento dell'attività**

Indicatore di PERFORMANCE

Note: 12 mesi dalla data di contrattualizzazione del fornitore

2024 = -%



## Centro di costo 2.1 Servizi Sociali

Centro di responsabilità 2 Area Servizi alla Persona

<b>Responsabile</b>	Collareta Paola	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Alberti Laura		100.00%
• Collareta Paola		
• Semenzin Valentina		100.00%
• Tolio Eleonora		
• Zen Francesca		
<i>Profilo professionale: 18h presso Comune Cassola, 12h presso Comune di Mussolente</i>		
<b>Obiettivi gestionali</b>	• OBGES.2.1.1 Gestione bandi per contributi nazionali e regionali	peso: 15
	• OBGES.2.1.2 INTERSETTORIALE CON LLPP - Attuazione interventi finanziati con PNRR	peso: 5
	• OBGES.2.1.3 Implementazione attività progetto Mangrovie	peso: 15
	• OBGES.2.1.4 INTERSETTORIALE CON CED - BANDO PNRR "MISURA 1.2-ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI"	peso: 5
	• OBGES.2.1.5 Attivazione percorso di coprogettazione spazio Cre- ta	peso: 5

Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Collareta Paola

Peso: 15

### **OBGES.2.1.1 Gestione bandi per contribuiti nazionali e regionali**

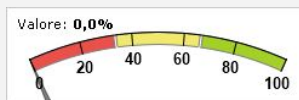
E' prevista la gestione a carico del Comune di bandi legati alle politiche della famiglia promossi dalla Regione.

#### **Risorse Umane**

- Alberti Laura [full-time 100]
- Collareta Paola [full-time 100]
- Semenzin Valentina [full-time 100]
- Tolio Eleonora [full-time 100]
- Zen Francesca [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Pubblicazione avvisi pubblici	01/01/2024	31/10/2024			0
2. Scadenza presentazione domande	01/08/2024	31/01/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Collareta Paola

Peso: 5

### **OBGES.2.1.2 INTERSETTORIALE CON LLPP - Attuazione interventi finanziati con PNRR**

L'Ufficio Servizi Sociali in particolar modo sarà coinvolto nella gestione dei progetti sociali di Ambito finanziati dal PNRR e nell'individuazione dei beneficiari. Per il Comune di Cassola il progetto PNRR Housing First prevede interventi di ristrutturazione di un immobile con finalità sociali pertanto tale progetto sarà portato avanti in collaborazione con l'Ufficio Lavori Pubblici.

#### **Risorse Umane**

- Alberti Laura [full-time 100]
- Collareta Paola [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Progettazione	01/01/2024	30/06/2024			0
2. Realizzazione	01/07/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Valore: 0,0%

A gauge with a scale from 0 to 100. The needle is at 0. The scale is color-coded: red (0-20), yellow (20-40), green (40-60), and dark green (60-100).

Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Collareta Paola

Peso: 15

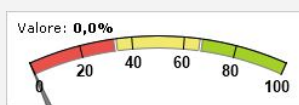
### OBGES.2.1.3 Implementazione attività progetto Mangrovie

Continuerà durante l'anno 2024 l'implementazione delle attività del progetto Mangrovie relativa a interventi di sostegno all'agio familiare soprattutto per quanto riguarda gli accompagnamenti educativi a fini di prevenzione.

- Risorse Umane**
- Collareta Paola [full-time 100]
  - Tolio Eleonora [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Progettazione	01/01/2024	01/03/2024			0
2. Realizzazione	01/04/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Collareta Paola

Peso: 5

## OBGES.2.1.4 INTERSETTORIALE CON CED - BANDO PNRR “MISURA 1.2-ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI”

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, PNRR, predisposto per il rilancio dell'economia del paese dopo la pandemia di COVID-19 rappresenta per l'A.C. un'importante possibilità per accedere a forme di Finanziamento per la riqualificazione del proprio patrimonio oltre che per lo sviluppo di nuovi investimenti.

Stante l'emanazione recente di parecchi decreti ministeriali e avvisi sempre volti all'assegnazione di risorse PNRR in tema di contributi per investimenti relativi a: opere pubbliche di messa in sicurezza degli edifici e del territorio, a proposte per la messa in sicurezza e/o realizzazione di palestre scolastiche, a proposte per la realizzazione di strutture da destinare all'istruzione e proposte di intervento per il restauro e la valorizzazione di parchi e giardini storici, per i quali l'Amministrazione ha espresso l'intenzione di presentare proprie proposte di candidatura, dovranno svolgersi ulteriori attività di progettazione, almeno a livello di fattibilità tecnico – economica e/o stesura di progetti finanziabili.

Ne deriva pertanto una mole di lavoro, per certi aspetti del tutto innovativa, da cui dipenderà il successo delle diverse iniziative. Questo lavoro, che vede impegnato l'ufficio CED del Servizio Urbanistica (coinvolgendo il responsabile della transizione digitale del Servizio affari generali) nel 2022 ha visto l'accettazione di tutte le domande a cui l'Amministrazione ha deciso di partecipare, con la conseguenza che il Comune è risultato assegnatario già di 5 contributi economici.

Tra questi, il bando PNRR “Abilitazione al cloud per le PA Locali”, in particolare, riguarda la migrazione del CED del Comune verso un ambiente cloud con l'attivazione di 14 servizi in modalità SaaS, tale intervento è finanziato al 100% dall'Unione Europea si inserisce nell'ambito del finanziamento PNRR “NextGenerationEU”, Missione 1, Componente n 1, investimento 1.2 “abilitazione al cloud per le PA locali”. Tra i vari servizi sopraindicati ha particolare rilevanza la sostituzione del programma di gestione dei documenti Amministrativi, poiché coinvolge la modalità di lavoro di tutti i dipendenti che devono essere coinvolti nell'attivazione del nuovo sistema di lavoro tramite la loro formazione, nonché dei vari Responsabili di Settore che devono partecipare in maniera attiva alla reingegnerizzazione dei flussi.

Data presentazione candidatura: 11/05/2022

Richiesta finanziamento: € 121.992

Stipula contratto entro: 05/05/2023

<b>Risultati attesi</b>	Completamento dell'attività: 15 mesi dalla data di contrattualizzazione del fornitore.
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alberti Laura [full-time 100]</li> <li>• Collareta Paola [full-time 100]</li> <li>• Lazzarotto Maria Luisa [full-time 100]</li> <li>• Marangon Giovanni [full-time 100]</li> <li>• Raddino Marta [full-time 100]</li> <li>• Semenzin Valentina [full-time 100]</li> <li>• Zen Francesca [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Rispetto fasi previste dal Bando PNRR	01/01/2024	30/06/2024			0
% di completamento media					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
 <p>Valore: 0,0%</p>					

**Gli Indicatori**

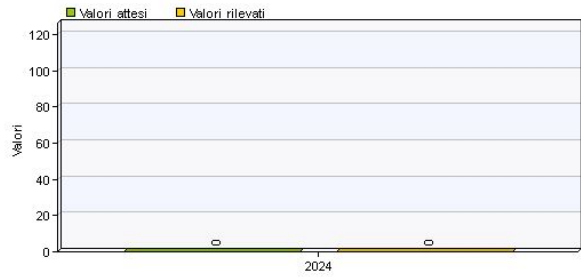
**completamento attività**

Indicatore di PERFORMANCE

Note: 15 mesi dalla data di contrattualizzazione del fornitore

2024

=-%





Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Collareta Paola

Peso: 5

### **OBGES.2.1.5 Attivazione percorso di coprogettazione spazio Cre-ta**

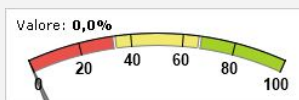
(a cavallo tra Ufficio Servizi Sociali e Ufficio Politiche giovanili)

Considerata la scadenza al 30.06.2024 della convenzione in essere per la gestione delle attività presso il Centro Cre-ta, si intende avviare un percorso di coprogettazione con un ETS selezionato a seguito di procedura comparativa per il rilancio delle attività presso il centro stesso, che assicuri la continuità di parte delle azioni in essere (bando Pallades 2 e area coworking) e stimoli la proposta di nuove opportunità di attività sociali, formative e culturali, con un'attenzione particolare ai temi dell'innovazione tecnologica e digitale. Periodo 30/06/2024-30/06/2029 con possibilità di rinnovo per ulteriori 3 anni.

**Risorse Umane** • Collareta Paola [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. predisposizione progetto di massima e criteri di selezione ETS	01/01/2024	29/02/2024			0
2. manifestazione di interesse ETS	01/03/2024	31/03/2024			0
3. tavolo di coprogettazione per redazione progetto esecutivo	01/04/2024	15/06/2024			0
4. stipula accordo di collaborazione per gestione attività	16/06/2024	30/06/2024			0

% di completamento media



**Centro di costo 2.2  
Cultura e Biblioteca**

Centro di responsabilità 2 Area Servizi alla Persona

<b>Responsabile</b>	Collareta Paola	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Collareta Paola		
• Marangon Giovanni		50.00%
• Raddino Marta		50.00%
<b>Obiettivi gestionali</b>	• OBGES.2.2.1 Implementazione servizi bibliotecari	peso: 5
	• OBGES.2.2.2 Valorizzazione materiale archivio	peso: 5
	• OBGES.2.2.3 Affidamento gestione servizio Scuola di Musica comunale	peso: 5

Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Collareta Paola

Peso: 5

### **OBGES.2.2.1 Implementazione servizi bibliotecari**

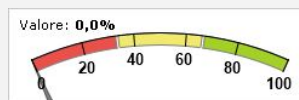
Si intendono progettare e proporre attività di promozione della lettura e della cultura in genere con una particolare attenzione alle frazioni del Comune, utilizzando sedi complementari alla biblioteca comunale.

**Risorse Umane**

- Collareta Paola [full-time 100]
- Raddino Marta [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Progettazione	01/01/2024	31/03/2024			0
2. Realizzazione	01/04/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Collareta Paola

Peso: 5

### **OBGES.2.2.2 Valorizzazione materiale archivio**

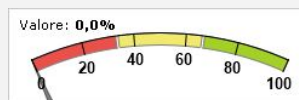
Si intende proseguire l'attività di valorizzazione di materiali d'archivio di valore storico con esposizione degli stessi presso la biblioteca.

#### **Risorse Umane**

- Collareta Paola [full-time 100]
- Marangon Giovanni [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Progettazione	01/01/2024	31/03/2024			0
2. Realizzazione	01/04/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Collareta Paola

Peso: 5

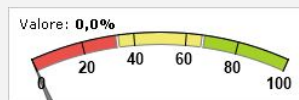
### **OBGES.2.2.3 Affidamento gestione servizio Scuola di Musica comunale**

Considerata la scadenza al 30.06.2024 della convenzione in essere per la gestione delle attività della Scuola di Musica comunale, si intende procedere alla valutazione di proposte progettuali ed economiche per la gestione delle attività per i prossimi quattro anni accademici con possibilità di rinnovo per ulteriori due anni, sempre in regime di concessione

**Risorse Umane** • Collareta Paola [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. predisposizione linee di indirizzo e criteri di valutazione proposte	01/01/2024	30/04/2024			0
2. manifestazione di interesse operatori economici	01/05/2024	31/05/2024			0
3. aggiudicazione servizio	01/06/2024	30/06/2024			0

% di completamento media



**Centro di costo 2.3**  
**Pubblica istruzione**

Centro di responsabilità 2 Area Servizi alla Persona

<b>Responsabile</b>	Collareta Paola
<b>Risorse umane</b>	<b>% impiego</b>
• Collareta Paola	
• Lazzarotto Maria Luisa	100.00%
<b>Obiettivi gestionali</b>	• OBGES.2.3.1 Affidamento gestione servizi doposcuola e ludoteca peso: 10 comunale

Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Collareta Paola

Peso: 10

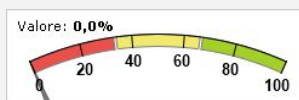
### **OBGES.2.3.1 Affidamento gestione servizi doposcuola e ludoteca comunale**

Considerata la scadenza al 30.06.2024 della convenzione in essere per la gestione delle attività del servizio doposcuola presso la scuola primaria di Cassola e della ludoteca presso la scuola primaria di San Giuseppe, si intende procedere alla valutazione di proposte progettuali ed economiche per la gestione delle attività per i prossimi quattro anni educativi, sempre in regime di appalto.

**Risorse Umane** • Collareta Paola [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. predisposizione linee di indirizzo e criteri di valutazione proposte	01/01/2024	30/04/2024			0
2. manifestazione di interesse operatori economici	01/05/2024	31/05/2024			0
3. aggiudicazione servizi	01/06/2024	30/06/2024			0

% di completamento media



**Centro di costo 2.4**  
**Sport e Politiche Giovanili**

Centro di responsabilità 2 Area Servizi alla Persona

<b>Responsabile</b>	Collareta Paola	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
	• Collareta Paola	
	• Marangon Giovanni	50.00%
	• Raddino Marta	50.00%
<b>Obiettivi gestionali</b>	• OBGES.2.4.1 Implementazione attività progetto Mangrovie	peso: 15
	• OBGES.2.4.2 Attivazione percorso di coprogettazione spazio Cre- ta	peso: 15



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Collareta Paola

Peso: 15

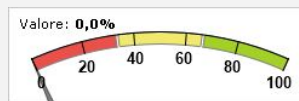
### OBGES.2.4.1 Implementazione attività progetto Mangrovie

Continuerà durante l'anno 2024 l'implementazione delle attività del progetto Mangrovie relativa a interventi di sostegno all'agio familiare soprattutto per quanto riguarda gli accompagnamenti educativi a fini di prevenzione.

- Risorse Umane**
- Collareta Paola [full-time 100]
  - Tolio Eleonora [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Progettazione	01/01/2024	01/03/2024			0
2. Realizzazione	01/04/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Collareta Paola

Peso: 15

### **OBGES.2.4.2 Attivazione percorso di coprogettazione spazio Cre-ta**

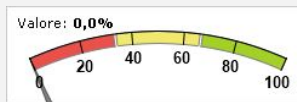
(a cavallo tra Ufficio Servizi Sociali e Ufficio Politiche giovanili)

Considerata la scadenza al 30.06.2024 della convenzione in essere per la gestione delle attività presso il Centro Cre-ta, si intende avviare un percorso di coprogettazione con un ETS selezionato a seguito di procedura comparativa per il rilancio delle attività presso il centro stesso, che assicuri la continuità di parte delle azioni in essere (bando Pallades 2 e area coworking) e stimoli la proposta di nuove opportunità di attività sociali, formative e culturali, con un'attenzione particolare ai temi dell'innovazione tecnologica e digitale. Periodo 30/06/2024-30/06/2029 con possibilità di rinnovo per ulteriori 3 anni.

**Risorse Umane** • Collareta Paola [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. predisposizione progetto di massima e criteri di selezione ETS	01/01/2024	29/02/2024			0
2. manifestazione di interesse ETS	01/03/2024	31/03/2024			0
3. tavolo di coprogettazione per redazione progetto esecutivo	01/04/2024	15/06/2024			0
4. stipula accordo di collaborazione per gestione attività	16/06/2024	30/06/2024			0

% di completamento media



### Centro di costo 3.1 Ufficio Ragioneria

Centro di responsabilità 3 Economico - Finanziario

<b>Responsabile</b>	Moro Federica [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario dal 01.02.2024]	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Contarin Giorgia		100.00%
• Istruttore Amministrativo Contabile (Posto Vacante)		
• Moro Federica		50.00%
<i>Note: Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario dal 01.02.2024</i>		
• Vettoretti Loris		
<i>Note: Responsabile Settore Economico Finanziario fino al 31.01.2024; Dal 01/02 Responsabile Moro Federica</i>		
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.3.1.1 INTERSETTORIALE CON CED - Formazione e attivazione del nuovo programma di gestione dei documenti Amministrativi in collaborazione con il CED peso: 10</li> <li>• OBGES.3.1.2 Predisposizione nei termini del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) peso: 10</li> <li>• OBGES.3.1.3 Registrazione impegni relativi alle opere pubbliche secondo l'obbligazione giuridicamente perfezionata sulla base del cronoprogramma dell'opera e creazione Fondo Pluriennale Vincolato peso: 5</li> <li>• OBGES.3.1.4 Relazioni di fine mandato peso: 5</li> <li>• OBGES.3.1.5 Relazioni di inizio Mandato peso: 5</li> <li>• OBGES.3.1.6 Nuova Contabilità ACCRUAL – Obiettivo pluriennale 2024-2026 peso: 10</li> </ul>	

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 10

Responsabile: Moro Federica [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario dal 01.02.2024]

### **OBGES.3.1.1 INTERSETTORIALE CON CED - Formazione e attivazione del nuovo programma di gestione dei documenti Amministrativi in collaborazione con il CED**

L'implementazione del nuovo programma per la gestione degli atti amministrativi consentirà l'esercizio in maniera automatizzata di tutti i documenti e processi amministrativi senza tool di terze parti stabilendo dei procedimenti completamente personalizzabili grazie allo strumento di disegno del workflow.

Il nuovo programma consentirà all'Ente di progettare, pubblicare e rendere disponibile ogni tipo di istanza, con un duplice vantaggio: iter amministrativo più rapido in quanto i processi saranno codificati a monte mediante workflow - "flusso di lavoro" - con l'obiettivo di ottimizzare le performance ed efficientare l'uso di risorse.

Il cittadino, con pochi semplici clic e senza muoversi da casa, potrà presentare le pratiche, accedere alla modulistica, allo stato dell'istruttoria e conoscere il responsabile a cui sono affidati.

I dipendenti potranno accedere da pc, tablet e mobile, con i browser più diffusi e svincolato da installazione software. Ciò ha il vantaggio di consentire, ad esempio, al segretario comunale o ai responsabili di svolgere le sue funzioni senza doversi recare fisicamente nelle varie sedi, e al dipendente di usufruire del "lavoro agile" aumentando flessibilità e produttività.

Il flusso di condivisione delle informazioni consentirà di gestire le movimentazioni economiche dell'Ente sia da un punto di vista decisionale (Gestione Atti) che finanziario (Imputazione delle spese e liquidazioni delle spese oltre agli accertamenti di entrate), velocizzando tutte le fasi della spesa che sono soggette ad atti amministrativi autorizzatori.

Verrà obbligatoriamente introdotta la fascicolazione per tutte le tipologie documentali, consentendo ad ogni ufficio, non soltanto al protocollo di costruire le proprie pratiche all'interno dell'intero archivio documentale. Ciò è un beneficio per tutto l'Ente, perché il documento entra a far parte di un archivio ben organizzato e la ricerca dei documenti è più semplice, intuitiva e efficiente.

L'obiettivo prevede la codificazione dei workflow relativi agli uffici ragioneria, personale e tributi e l'introduzione della fascicolazione per tutti gli atti amministrativi di competenza.

In particolare sarà compito dell'ufficio ragioneria il supporto ai colleghi per la gestione delle operazioni finanziarie che incidono sul bilancio di Previsione.

#### **Risorse Umane**

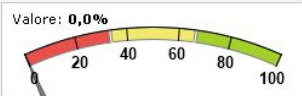
- Contarin Giorgia [full-time 100]
- Istruttore Amministrativo Contabile (Posto Vacante) [full-time 100]
- Moro Federica [full-time 100]

*Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario dal 01.02.2024*

- Vettoretti Loris [full-time 100]

*Responsabile Settore Economico Finanziario fino al 31.01.2024; Dal 01/02 Responsabile Moro Federica*

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. attivazione nuovo programma di gestione atti amministrativi	01/01/2024	30/06/2024			0
% di completamento media					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
					

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 10

Responsabile: Vettoretti Loris [Responsabile Settore Economico Finanziario fino al 31.01.2024; Dal 01/02 Responsabile Moro Federica]

### OBGES.3.1.2 Predisposizione nei termini del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

Con l'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, veniva istituito a decorrere dall'anno 2022 il Piano integrato di attività e organizzazione, (PIAO), nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

A decorrere dall'anno 2023 il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) deve essere approvato entro il termine del 31 gennaio ed essere trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica per la sua pubblicazione. Esso ha durata triennale, ma dovrà essere aggiornato annualmente.

Sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

- a) Piano triennale del fabbisogno del personale;
- b) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- c) Piano Esecutivo della Gestione (PEG) e Piano della Performance;
- d) Piano delle azioni positive 2022-2024;
- e) Piano di Organizzazione del Lavoro Agile;
- f) Piano triennale della Formazione del Personale.

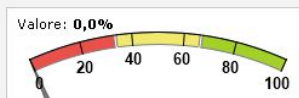
Sono di competenza dell'ufficio Ragioneria e Personale la redazione degli atti relativi ai punti a) – c) – d) – e) - f)

#### Risorse Umane

- Contarin Giorgia [full-time 100]
  - Moro Federica [full-time 100]
- Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario dal 01.02.2024*
- Vettoretti Loris [full-time 100]
- Responsabile Settore Economico Finanziario fino al 31.01.2024; Dal 01/02 Responsabile Moro Federica*

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione nei termini del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).	01/01/2024	31/01/2024			0
2. Eventuali modifiche del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sulla base delle modifiche intervenute in materia di fabbisogno del personale.	01/02/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 5

Responsabile: Moro Federica [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario dal 01.02.2024]

### OBGES.3.1.3 Registrazione impegni relativi alle opere pubbliche secondo l'obbligazione giuridicamente perfezionata sulla base del cronoprogramma dell'opera e creazione Fondo Pluriennale Vincolato

Secondo quanto previsto dal vigente regolamento di contabilità dall'anno 2023 è stato posto in essere un tempestivo procedimento relativo alle variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:

- 1) riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, e di incremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
- 2) incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa.

La registrazione degli impegni relativi ai lavori pubblici avverrà attraverso apposita determinazione adottata dal responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata. Verrà apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa solo se corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.

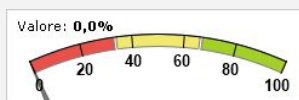
In caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, verranno assunte dal Responsabile del Servizio Finanziario.

#### Risorse Umane

- Contarin Giorgia [full-time 100]
  - Istruttore Amministrativo Contabile (Posto Vacante) [full-time 100]
  - Moro Federica [full-time 100]
- Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario dal 01.02.2024*
- Vettoretti Loris [full-time 100]
- Responsabile Settore Economico Finanziario fino al 31.01.2024; Dal 01/02 Responsabile Moro Federica*

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Quantificazione per le Opere di Investimento del Fondo Pluriennale Vincolato.	01/01/2024	31/10/2024			0
2. Approvazione del bilancio di Previsione con avvenuta indicazione del Fondo Pluriennale Vincolato e relative opere iscritte al titolo secondo del Bilancio di Previsione 2025/2027	01/07/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 5

Responsabile: Moro Federica [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario dal 01.02.2024]

### OBGES.3.1.4 Relazioni di fine mandato

L'art. 4 del Decreto Legislativo n. 149 del 06.09.2011 recante: "Meccanismi sanzionatori e premiali relativi a Regioni, Province e Comuni, a norma degli articoli 2,17 e 26 della Legge 5 maggio 2009, n. 42" ha previsto in capo a Province e Comuni l'obbligo di redazione della cd. "Relazione di fine mandato". La Relazione di fine mandato è una certificazione informativa su taluni aspetti della gestione predisposta in base a prospetti ufficiali che ne delimitano il contenuto e ne vincolano il percorso di approvazione e sottoscrizione.

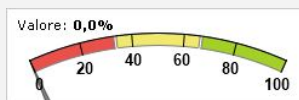
#### Risorse Umane

- Contarin Giorgia [full-time 100]
- Istruttore Amministrativo Contabile (Posto Vacante) [full-time 100]
- Moro Federica [full-time 100]

Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario dal 01.02.2024

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. La relazione di fine mandato, per il Comune di Cassola è redatta dall'ufficio e sottoscritta dal Sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato.	01/03/2024	10/04/2024			0
2. Entro e non oltre quindici giorni dalla sottoscrizione, la relazione deve essere certificata dall'organo di revisione dell'ente locale. Entro i tre giorni successivi, il sindaco, deve trasmettere la relazione e la certificazione dell'organo di controllo, alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti. Entro i sette giorni successivi alla certificazione, va pubblicata sul sito istituzionale dell'ente	01/03/2024	10/05/2024			0

% di completamento media





Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 5

Responsabile: Moro Federica [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario dal 01.02.2024]

### OBGES.3.1.5 Relazioni di inizio Mandato

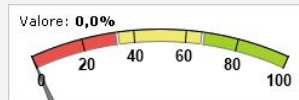
E' prevista dall'articolo 4-bis del Dlgs 149/2011, a seguito delle modifiche introdotte dal DI 102/2013 convertito dalla legge 124/2013. Il suo scopo è quello di verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente. I dati richiesti sono essenzialmente contabili ma molto più limitati rispetto alla relazione di fine mandato e non possono che discendere dalla stessa in misura consistente; fatto salvo, di norma, il caso in cui il rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso si sia reso disponibile solo nell'intervallo di tempo fra le due relazioni.

#### Risorse Umane

- Contarin Giorgia [full-time 100]
  - Istruttore Amministrativo Contabile (Posto Vacante) [full-time 100]
  - Moro Federica [full-time 100]
- Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario dal 01.02.2024

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. La relazione di inizio mandato, per il Comune di Cassola è redatta dall'ufficio e sottoscritta dal Sindaco non oltre il novantesimo dall'inizio del mandato.	09/06/2024	09/09/2024			0
2. Pubblicazione nella sezione 'Amministrazione trasparente' del sito web dell'ente, nella sotto-sezione denominata 'Provvedimenti degli organi di indirizzo politico	09/06/2024	09/09/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 10

Responsabile: Moro Federica [Responsabile dei Servizi

Economico - Finanziario dal 01.02.2024]

### **OBGES.3.1.6 Nuova Contabilità ACCRUAL – Obiettivo pluriennale 2024-2026**

Tra gli obiettivi inseriti nell'attuazione del PNRR sono compresi quelli relativi ad alcune riforme cosiddette "abilitanti". Tra queste rientra il progetto di dotare tutte le Pubbliche Amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale "ACCRUAL", cioè una contabilità basata sul principio della competenza economica e rilevazioni attuate con il metodo della "partita doppia" e per centri di costo.

Nel prossimo triennio l'ufficio ragioneria:

- entro il 2024, procede alla mappatura e valorizzazione del patrimonio immobiliare del comune (escluse le strade per le quali c'è già un incarico in essere), propedeutico all'avvio della nuova contabilità Accrual . L'obiettivo prevede una nuova stesura e consistenza dello stato patrimoniale che includa anche dei beni che attualmente non sono censiti, la cui mappatura e consistenza è determinata con il supporto di una ditta incaricata del servizio;
- nel corso del 2025 l'ufficio dovrà attivare una fase dedicata alla formazione istituzionale del personale dell'ente;
- a partire dal 2026 introdurrà la graduale adozione della contabilità ACCRUAL al pari di tutto il comparto pubblico.

#### **Risorse Umane**

- Crivellari Alberto [full-time 100]

03.04.2023/01.04.2024

- Moro Federica [full-time 100]

Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario dal 01.02.2024

- Vettoretti Loris [full-time 100]

Responsabile Settore Economico Finanziario fino al 31.01.2024; Dal 01/02 Responsabile

Moro Federica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Coordinamento dell'incarico affidato in data 19/12/2023 alla ditta Kibernetes srl relativa al "Progetto di Mappatura tecnico – gestionale del Patrimonio immobiliare al 31/12/2023 e database cartografico GIS".	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media

## Centro di costo 3.2 Ufficio Tributi

Centro di responsabilità 3 Economico - Finanziario

**Responsabile** Moro Federica [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario dal 01.02.2024]

<b>Risorse umane</b>	<b>% impiego</b>
• Bertuzzi Manuela	100.00%
• Ceccato Sabrina	100.00%
• Crivellari Alberto	

*Categoria: Istruttore Tecnico*

*Profilo professionale: Prestazione lavorativa temporanea tramite agenzia interinale*

*Note: 03.04.2023/01.04.2024*

• Vettoretti Loris

*Note: Responsabile Settore Economico Finanziario fino al 31.01.2024; Dal 01/02 Responsabile Moro Federica*

**Obiettivi gestionali**

- OBGES.3.2.1 Servizio supporto/assistenza per ravvedimenti operosi anni 2018-2021 peso: 10
- OBGES.3.2.2 Attivazione dello sportello del contribuente peso: 10
- OBGES.3.2.3 Ampliare il servizio di predisposizione e recapito modelli F24 precompilati peso: 10

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 10

Responsabile: Moro Federica [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario dal 01.02.2024]

### **OBGES.3.2.1 Servizio supporto/assistenza per ravvedimenti operosi anni 2018-2021**

Il ravvedimento operoso è un istituto del diritto tributario che consente di regolarizzare la propria posizione fiscale nel caso di mancato o insufficiente pagamento dei tributi con la possibilità di porvi rimedio spontaneamente, è possibile usufruire di agevolazioni e sanzioni ridotte.

Introdotta dall'art. 13 del decreto legislativo n.472 del 1997, il ravvedimento operoso è stato modificato dal DL 193/2016, che ha ampliato i vantaggi di mettersi in regola dal punto di vista delle pendenze tributarie. Il ravvedimento operoso è la regolarizzazione di errori, omissioni e versamenti carenti attraverso il pagamento spontaneo:

- Dell'imposta dovuta,
- Degli interessi dovuti,
- Della sanzione in misura ridotta.

Gli interessi dovuti sono calcolati al tasso legale annuo e in modo proporzionale al periodo di tempo che intercorre tra il giorno del versamento stabilito e quello in cui viene realmente effettuato.

Poiché a seguito della attività accertativa svolta dal Comune di Casola relativamente alle aree edificabili per l'anno 2017 sono emerse parecchie situazioni mersi circa ni circa 300 situazioni per le quali sono stati emessi i relativi avvisi di liquidazione per mancati o elusi pagamenti dell'imposta IMU o TARI.

Pertanto da parte dei contribuenti vi è la possibilità di sanare i pagamenti non effettuati per gli anni successivi mediante il ricorso al ravvedimento operoso.

#### **Aggiornamento:**

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 221 del 15/11/2023 è stato approvato il progetto obiettivo da affidare all'ufficio tributi per la situazione venutasi a creare a seguito dell'attività accertativa, finalizzata prioritariamente al recupero dell'imposta evasa e/o elusa, dell'anno 2017, relativamente alle aree edificabili.

L'Amministrazione ha ritenuto, per le annualità successive e non prescritte, di permettere ai contribuenti morosi di poter ricorrere all'istituto del ravvedimento, disciplinato dall'art.13 del decreto legislativo 472/97, a seguito della conversione in Legge del Decreto Fiscale 2020 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 24/12/2019) che estende dall'1.1.2020, ai tributi locali, il ravvedimento lungo oltre l'anno dopo la scadenza, anche con il supporto dell'ufficio tributi, sia in ordine al valore da attribuire alle aree, che all'imponibilità delle superfici rispetto agli strumenti urbanistici vigenti negli anni.

#### **Risorse Umane**

- Bertuzzi Manuela [full-time 100]
- Ceccato Sabrina [full-time 100]
- Crivellari Alberto [full-time 100]  
03.04.2023/01.04.2024
- Moro Federica [full-time 100]  
Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario dal 01.02.2024
- Vettoretti Loris [full-time 100]  
Responsabile Settore Economico Finanziario fino al 31.01.2024; Dal 01/02 Responsabile Moro Federica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Supporto dei cittadini per la compilazione dei ravvedimenti operosi	01/01/2024	31/12/2024			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
2. Controllo dei ravvedimenti operosi effettuati dai cittadini in conformità alle norme e agli importi dovuti dagli stessi	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 10

Responsabile: Moro Federica [Responsabile dei Servizi

Economico - Finanziario dal 01.02.2024]

### **OBGES.3.2.2 Attivazione dello sportello del contribuente**

Lo Sportello del contribuente semplifica la consultazione e l'adempimento dei tributi locali, con vantaggi per il cittadino e la Pubblica Amministrazione. È lo sportello on line, grazie al quale il contribuente, una volta effettuato l'accesso alla propria area riservata, riceve tutte le informazioni tributarie che lo riguardano, organizzate con un criterio cronologico e suddivise per aree tematiche (IMU, TASI).

#### **Cosa permette di fare?**

- Consultare la propria posizione tributaria in un'area riservata;
- Ricevere i documenti di pagamento e altre informazioni;
- Calcolare le imposte in autoliquidazione partendo dalla propria posizione patrimoniale come risulta nelle banche dati comunali, con possibilità di modificarla;
- Calcolare le imposte in autoliquidazione partendo dalla propria posizione patrimoniale come risulta nelle banche dati comunali, con possibilità di modificarla;
- Comunicare con l'ufficio tributi attraverso un servizio di messaggistica.

#### **I punti di forza:**

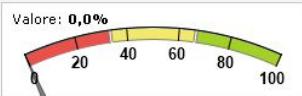
- Semplifica l'assolvimento degli obblighi tributari un servizio completo che non conosce orari di chiusura;
- Accorcia le distanze tra Ente e cittadini facilitando la consultazione dei dati, la comunicazione, la chiarezza dell'imposta e il pagamento;
- Trasparenza e sicurezza;
- Le informazioni e lo storico dei pagamenti sono tutti disponibili on line ed accessibili soltanto attraverso autenticazione sicura.
- Pagamento on-line di imposte e tributi con carta di credito;
- Rivolto ai singoli cittadini/imprese e anche alle associazioni di categoria.

Si intende attivare tale sportello a favore dei contribuenti del Comune di Cassola nel corso dell'anno 2024 in collaborazione con l'attuale software house fornitrice dei programmi informatici in uso all'ufficio tributi, avvalendosi dei fondi a tal fine assegnati da specifici contributi del PNRR.

#### **Risorse Umane**

- Bertuzzi Manuela [full-time 100]
- Ceccato Sabrina [full-time 100]
- Crivellari Alberto [full-time 100]  
03.04.2023/01.04.2024
- Moro Federica [full-time 100]  
Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario dal 01.02.2024
- VACANTE Istruttore tecnico [full-time 100]
- Vettoretti Loris [full-time 100]  
Responsabile Settore Economico Finanziario fino al 31.01.2024; Dal 01/02 Responsabile Moro Federica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Pubblicizzazione dello stesso ai cittadini, con implementazione delle banche dati consultabili	01/01/2024	31/12/2024			0
% di completamento media					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
					

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 10

Responsabile: Moro Federica [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario dal 01.02.2024]

### **OBGES.3.2.3 Ampliare il servizio di predisposizione e recapito modelli F24 precompilati**

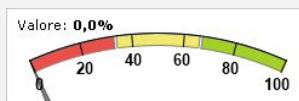
Obiettivo è di ampliare la platea dei contribuenti a cui inviare il modello F24 precompilato di pagamento alla luce delle verifiche effettuate sulle aree edificabili.

#### **Risorse Umane**

- Bertuzzi Manuela [full-time 100]
  - Ceccato Sabrina [full-time 100]
  - Crivellari Alberto [full-time 100]
- 03.04.2023/01.04.2024
- Moro Federica [full-time 100]
- Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario dal 01.02.2024
- VACANTE Istruttore tecnico [full-time 100]
  - Vettoretti Loris [full-time 100]
- Responsabile Settore Economico Finanziario fino al 31.01.2024; Dal 01/02 Responsabile Moro Federica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. A seguito dell'avvenuta bonifica effettuata in banca dati, in collaborazione con la ditta Kibernetes provvedere all'estrazione di un numero maggiore rispetto all'anno 2023 di contribuenti a cui inviare i modelli F24 precompilati.	01/01/2024	16/06/2024			0

% di completamento media





### Centro di costo 3.3 Ufficio Personale

Centro di responsabilità 3 Economico - Finanziario

<b>Responsabile</b>	Moro Federica [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario dal 01.02.2024]	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Moro Federica		50.00%
<i>Note: Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario dal 01.02.2024</i>		
• Tolfo Ornella		100.00%
<i>Note: part time a 30 ore settimanali</i>		
• Vettoretti Loris		
<i>Note: Responsabile Settore Economico Finanziario fino al 31.01.2024; Dal 01/02 Responsabile Moro Federica</i>		
<b>Obiettivi gestionali</b>	• OBGES.3.3.1 Approvazione nuovo sistema di valutazione del personale dipendente e dei Responsabili dei servizi.	peso: 5
	• OBGES.3.3.2 Individuazione nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) della Struttura Organizzativa e svolgimento procedimenti per l'assunzione nuovi dipendenti individuati.	peso: 15
	• OBGES.3.3.3 Attivazione del nuovo programma di gestione delle presenze	peso: 5

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 5

Responsabile: Moro Federica [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario dal 01.02.2024]

### **OBGES.3.3.1 Approvazione nuovo sistema di valutazione del personale dipendente e dei Responsabili dei servizi.**

L'art. 16 comma 1 del nuovo CCNL Funzioni locali 2019/2021 sottoscritto il 16/11/2022, stabilisce che gli enti istituiscono posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, previamente individuate dalle amministrazioni in base alle proprie esigenze organizzative e che ciascuna di tali posizioni costituisce oggetto di un incarico a termine di Elevata Qualificazione;

L'art. 19 comma 1 del medesimo CCNL stabilisce che negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, le posizioni di responsabile di ciascuna struttura apicale, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono automaticamente individuate come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di EQ ai sensi dell'art. 16 del CCNL;

L'art. 13 comma 1 del CCNL che stabilisce che al fine di consentire agli enti di procedere agli adempimenti necessari all'attuazione delle norme di cui al Titolo III Nuovo ordinamento professionale, lo stesso entra in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del presente CCNL, ovvero il 1° aprile 2023;

L'art. 13 comma 3 che stabilisce che gli incarichi di posizione organizzativa in essere alla data di entrata in vigore del Titolo III Nuovo ordinamento professionale sono, in prima applicazione, automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di EQ, gli incarichi di posizione organizzativa conferiti secondo la predetta disciplina proseguono fino a naturale scadenza.

Con propri decreti il Sindaco ha conferito gli incarichi di responsabile di posizione organizzativa ex artt. 13 e seguenti del precedente CCNL Funzioni locali 2016/2018 fino al 31.12.2024, nelle more degli adempimenti e adeguamenti necessari all'ordinamento dell'Ente, dettati dall'entrata in vigore del nuovo CCNL, fra i quali, la definizione dei nuovi criteri per il conferimento, la revoca, la graduazione della retribuzione di posizione e la determinazione della retribuzione di risultato annuale, riservandosi di emanare i successivi decreti di conferimento di incarico di responsabile del servizio, ricondotto alla nuova tipologia di incarichi di Elevata Qualificazione.

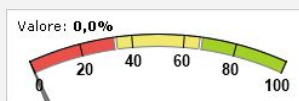
Pertanto entro la scadenza del 1° aprile 2024s i dovrà procedere alla pesatura delle attuali aree e all'attribuzione degli incarichi di titolari delle Posizioni Organizzative ai responsabili dei servizi tale adempimento non concretizzatosi nel corso dell'anno 2024.

#### **Risorse Umane**

- Moro Federica [full-time 100]  
*Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario dal 01.02.2024*
- Tolfo Ornella [full-time 100]  
*part time a 30 ore settimanali*
- Vettoretti Loris [full-time 100]  
*Responsabile Settore Economico Finanziario fino al 31.01.2024; Dal 01/02 Responsabile Moro Federica*

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Approvazione nuovo sistema di valutazione del personale dipendente e dei Responsabili dei servizi e applicazione relative indennità di risultato e compensi incentivanti	01/01/2024	30/04/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 15

Responsabile: Moro Federica [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario dal 01.02.2024]

### OBGES.3.3.2 Individuazione nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) della Struttura Organizzativa e svolgimento procedimenti per l'assunzione nuovi dipendenti individuati.

Con l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il cui termine di approvazione per l'anno 2024 è stabilito per il giorno 31/01/2024, devono essere definite nella sezione – Organizzazione e Capitale Umano - la Struttura Organizzativa (Punto a) che deve descrivere il modello organizzativo adottato dall'amministrazione, con l'indicazione dell'organigramma, dei livelli di responsabilità organizzativa, del numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa e degli eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione.

Considerato l'obbligo di rispettare i limiti alla spesa del personale e le norme sulla capacità assunzionale posti dalla normativa, la linea operativa che l'Amministrazione intende perseguire è di attuare una politica di gestione del personale funzionale a garantire e mantenere l'ordinaria attività degli uffici e dei servizi e dei livelli di prestazione dei servizi alla cittadinanza.

Le assunzioni a tempo indeterminato e determinato, oltre agli incarichi ad eventuali agenzie interinali, saranno effettuate per gestire il turnover, per turn-over si intende la sostituzione di personale cessato o che verrà a cessare nell'arco di vigenza del presente documento per dimissioni o pensionamento o per qualsiasi altro motivo, senza che ciò implichi modifica o integrazione del piano occupazionale, purché la copertura del relativo posto non risulti incrementativa dell'organico complessivo dell'Ente.

Alla sostituzione del personale cessato o che cesserà dal servizio per dimissioni, pensionamento o altra causa si provvederà mediante cessione del contratto da altro Ente ovvero utilizzo procedure concorsuali di altri Enti o concorso pubblico.

Ciascun Responsabile, di concerto con l'Amministrazione, valuterà se il turn-over debba avvenire nel servizio nel quale è avvenuta la cessazione oppure in altro servizio, sulla base delle effettive esigenze derivanti dall'espletamento degli obiettivi di mandato, senza che ciò implichi la modifica del presente documento di programmazione e rendicontazione.

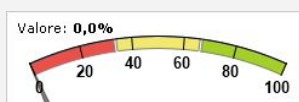
L'ufficio personale provvederà a dare attuazione delle linee di indirizzo e delle procedure che saranno individuate dal PIAO che verrà approvato dalla Giunta Comunale.

#### Risorse Umane

- Moro Federica [full-time 100]  
Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario dal 01.02.2024
- Tolfo Ornella [full-time 100]  
part time a 30 ore settimanali
- Vettoretti Loris [full-time 100]  
Responsabile Settore Economico Finanziario fino al 31.01.2024; Dal 01/02 Responsabile Moro Federica

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. svolgimento procedure di mobilità o effettuazione dei concorsi per l'assunzione nuovi dipendenti individuati	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 5

Responsabile: Moro Federica [Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario dal 01.02.2024]

### OBGES.3.3.3 Attivazione del nuovo programma di gestione delle presenze

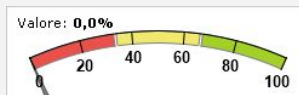
Nel corso dell'anno 2024 verrà implementato e attivato il nuovo programma di gestione delle presenze dei dipendenti e a tal fine l'ufficio ad avvenuta effettuazione dei corsi di formazione svolgerà la funzione di supporto anche per tutti i lavoratori dipendenti dell'ente.

#### Risorse Umane

- Moro Federica [full-time 100]  
 Responsabile dei Servizi Economico - Finanziario dal 01.02.2024
- Tolfo Ornella [full-time 100]  
 part time a 30 ore settimanali

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Partecipazione ai corsi di formazione da parte dei dipendenti dell'ufficio personale ad avvenuta implementazione del nuovo programma di gestione presenze	01/02/2024	29/02/2024			0
2. Supporto ai dipendenti dell'ente nell'utilizzo del nuovo programma di gestione presenze e delle nuove utilità implementate	01/02/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



**Centro di costo 4.1  
Urbanistica**

Centro di responsabilità 4 Urbanistica - Edilizia Privata - SUAP - Commercio ed Attività Produttive - CED

<b>Responsabile</b>	Nichele Renzo	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Ballestrin Diana		100.00%
• Bizzotto Paola		100.00%
• Orso Giovanni		100.00%
• Scapin Davide		100.00%
<b>Obiettivi gestionali</b>	• OBGES.4.1.1 ELABORAZIONE 11° P.I - 1^ STRALCIO	peso: 30
	• OBGES.4.1.2 DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO PRATICHE EDILIZIE	peso: 5
	• OBGES.4.1.3 INTERSETTORIALE - SVILUPPO DEL SIT (CONTINUAZIONE)	
	• OBGES.4.1.4 ELABORAZIONE 11° P.I-2° STRALCIO	peso: 20

Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Nichele Renzo

Peso: 30

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

## OBGES.4.1.1 ELABORAZIONE 11° P.I - 1^ STRALCIO

**Pianificazione urbanistica Piano degli interventi 2023:** Verifica delle previsioni decadute e nuova pianificazione, identificazione di eventuali ulteriori opere incongrue con riconoscimento di crediti edilizi, varianti verdi. Pianificazione in attuazione degli indirizzi del documento preliminare del Sindaco per il P.I. e delle linee programmatiche di inizio mandato.

Anno 2023: elaborazione Piano ed Adozione

**Risultati attesi** La raccolta delle manifestazioni d'interesse terminerà il 16/01/2023 per volontà dell'Amministrazione Comunale di dare ai cittadini un periodo più lungo per la presentazione.

**Classe** Sviluppo

**Risorse Umane**

- Ballestrin Diana [full-time 100]
- Gusella Maurizio [full-time 100]
- Nichele Renzo [full-time 100]
- Scapin Davide [full-time 100]

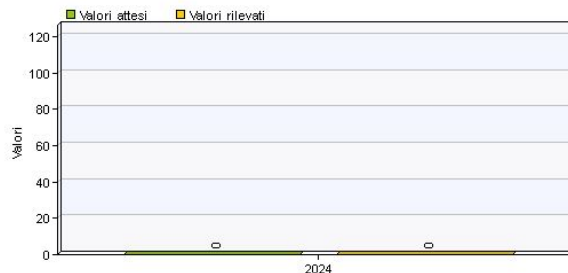
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione documentazione per approvazione in Consiglio Comunale	30/08/2023	30/05/2024			0

### Gli Indicatori

#### completamento fasi entro i tempi previsti

Indicatore di PERFORMANCE

2024 =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Nichele Renzo

Peso: 5

## OBGES.4.1.2 DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO PRATICHE EDILIZIE

Si tratta della digitalizzazione di tutte le pratiche edilizie (permessi di costruire, DIA, SCIA, CILA, autorizzazioni ecc) in formato cartaceo esistenti. Tale operazione rende molto più veloce il reperimento della documentazione sia ai fini istruttori, dando la possibilità di reimpiegare le risorse umane in attività di maggior valore aggiunto, sia nel riscontro delle richieste di accesso agli atti da parte dei cittadini, oltre ad avere una versione informatica, per estratto, dell'archivio.

Si tratta complessivamente di circa 8000 pratiche edilizie, secondo la classificazione.


<b>Risultati attesi</b>	<p>La digitalizzazione delle n. 8.000 pratiche previste verrà realizzata nel corso degli anni 2022-2023 per un totale annuo di 4.000 pratiche.</p> <p>L'attività di inserimento cartografico dei nuovi edifici, aggiornati in tempo reale con l'inserimento dell'agibilità del fabbricato è iniziata in data 01/03/2022 ed è attualmente in corso.</p> <p>L'implementazione delle banche dati ed utilizzo del S.I.T. relativamente al servizio Urbanistica - CED riguardante lo stradario comunale è iniziata in data 01/03/2022 ed è attualmente in corso.</p> <p>L'implementazione delle banche dati ed utilizzo del S.I.T. relativamente al Servizio Urbanistica riguardante l'implementazione del Piano degli Interventi iniziata in data 01/03/2022 si è conclusa in data 30/09/2022.</p>
-------------------------	--

<b>Classe</b>	Sviluppo
---------------	----------

<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gusella Maurizio [full-time 100]</li> <li>Nichele Renzo [full-time 100]</li> </ul>
----------------------	---

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Digitalizzazione, DIA, SCIA, CILA, Autorizzazioni	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0

% di completamento media

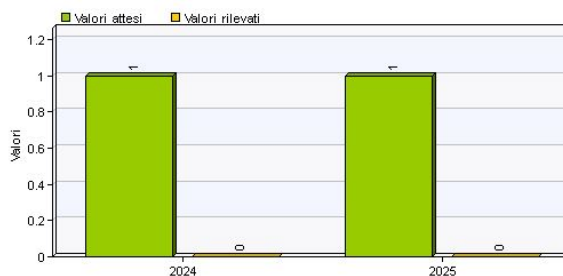


### Gli Indicatori

#### completamento fasi entro tempi previsti

Indicatore di PERFORMANCE

<b>2024</b>	atteso: SI	=-%
<b>2025</b>	atteso: SI	=-%

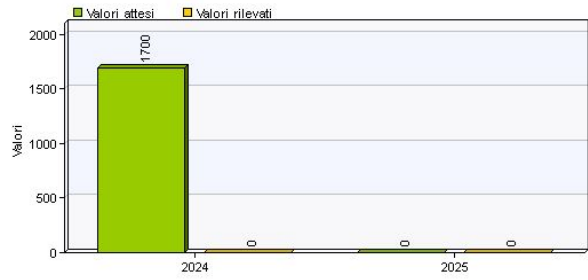


**completamento numero pratiche previste**

*Indicatore di PERFORMANCE*

**2024** atteso: 1.700 rilevato: - =-%

**2025** atteso: - rilevato: - =-%





Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Nichele Renzo

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### OBGES.4.1.3 INTERSETTORIALE - SVILUPPO DEL SIT (CONTINUAZIONE)

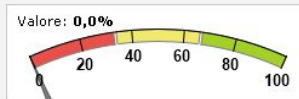
Si tratta di attività, che sono necessarie per integrare le banche dati esistenti di informazioni che costituiranno la base sulla quale implementare funzioni, ricerche, interrogazioni di utilizzo comune ai vari Uffici. Si tratta ad es. dell'aggiornamento cartografico, dei numeri civici dei fabbricati, e preliminarmente, da interventi software da eseguirsi in maniera coordinata con il CED.

**Classe** Sviluppo

**Risorse Umane** • Nichele Renzo [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. URBANISTICA: Inserimento cartografico dei nuovi edifici, aggiornati in tempo reale con l'ottenimento dell'agibilità del fabbricato	01/03/2024	31/12/2024			0

% di completamento media

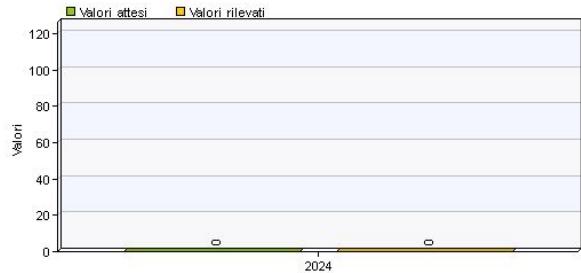


#### Gli Indicatori

##### completamento fasi entro i tempi previsti

Indicatore di PERFORMANCE

2024 =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Nichele Renzo

Peso: 20

### OBGES.4.1.4 ELABORAZIONE 11° P.I-2° STRALCIO

Preso in considerazione delle eventuali manifestazioni d'interesse pervenute oltre il termine di scadenza del relativo bando.

Verifica dell'esistenza di ulteriori previsioni decadute e nuova pianificazione, identificazione di eventuali ulteriori opere incongrue con riconoscimento di crediti edilizi, varianti verdi, stesura accordo pubblico-privato. Pianificazione in attuazione degli indirizzi del documento preliminare del Sindaco per il P.I. e delle linee programmatiche di inizio mandato.

#### Risultati attesi

Si reputa non raggiungibile il risultato entro il termine del 31/12/2023, in quanto, a seguito di trasferimento di personale, ad oggi non ancora coperta la posizione vacante, pertanto, il termine di realizzazione dell'obiettivo deve essere riprogrammato al 30/05/2024.

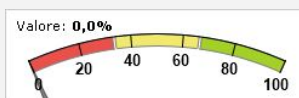
Si precisa che i termini indicati riguardano la sola elaborazione tecnica del Piano, in quanto i tempi relativi all'adozione del Piano dipendono dall'espressione del parere Regionale relativo alla microzonazione sismica, non governabile dal Comune (e sistematicamente con tempistiche che sfiorano molto i termini di loro competenza).

#### Risorse Umane

- Ballestrin Diana [full-time 100]
- Gusella Maurizio [full-time 100]
- Nichele Renzo [full-time 100]
- Scapin Davide [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Inizio attività a partire dall'adozione del 11°P.I.-1°stralcio	01/01/2023	30/05/2024	01/01/2023		0

% di completamento media



**Centro di costo 4.2  
Commercio**

Centro di responsabilità 4 Urbanistica - Edilizia Privata - SUAP - Commercio ed Attività Produttive - CED

<b>Responsabile</b>	Nichele Renzo	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Zordanazzo Marina		100.00%
<b>Obiettivi gestionali</b>	• OBGES.4.2.1 Bando per la miglioria dei posteggi del mercato di Cassola e San Giuseppe peso: 6	

Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Nichele Renzo

Peso: 6

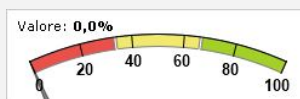
### **OBGES.4.2.1 Bando per la migioria dei posteggi del mercato di Cassola e San Giuseppe**

Si tratta di mettere a bando i posteggi liberi/vacanti rivolto esclusivamente ai soli già titolari di concessione mercatale che intendono modificare/migliorare la propria posizione all'interno dei mercati di appartenenza. Al bando farà seguito la valutazione delle richieste, la creazione di una graduatoria di merito e conseguente rilascio di una nuova concessione

**Risorse Umane** • Nichele Renzo [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Messa a bando dei posteggi liberi/vacanti	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0
2. valutazione delle richieste	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0
3. creazione di una graduatoria di merito	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0
4. rilascio di una nuova concessione	01/01/2024	31/12/2024	01/01/2024		0

% di completamento media



### Centro di costo 4.3 CED - Informatica

Centro di responsabilità 4 Urbanistica - Edilizia Privata - SUAP - Commercio ed Attività Produttive - CED

<b>Responsabile</b>	Nichele Renzo	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Gusella Maurizio		100.00%
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.4.3.1 INTERSETTORIALE - SVILUPPO DEL SIT (CONTINUAZIONE) peso: 5</li> <li>• OBGES.4.3.2 INTERSETTORIALE CON LAVORI PUBBLICI - Creazione del catasto strade e del patrimonio immobiliare del Comune di Cassola mediante attivazione del progetto ed inizio inserimento rilevazione peso: 3</li> <li>• OBGES.4.3.3 INTERSETTORIALE AFFARI GENERALI - BANDO PNRR "MISURA 1.2-ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" peso: 6</li> <li>• OBGES.4.3.4 INTERSETTORIALE AFFARI GENERALI - BANDO PNRR "MISURA 1.4.3 "ADOZIONE APP IO" peso: 6</li> <li>• OBGES.4.3.5 INTERSETTORIALE AFFARI GENERALI - BANDO PNRR "MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" peso: 6</li> <li>• OBGES.4.3.6 INTERSETTORIALE AFFARI GENERALI - BANDO PNRR "MISURA 1.4.3- ADOZIONE DELLA PIATTAFORMA PAGOPA peso: 6</li> <li>• OBGES.4.3.7 INTERSETTORIALE AFFARI GENERALI - BANDO PNRR "MISURA 1.3.1 "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI" peso: 6</li> <li>• OBGES.4.3.8 Supporto al Settore servizi alla persona per spazio Cre-ta (facilitazione digitale) peso: 1</li> </ul>	

Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Nichele Renzo

Peso: 5

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

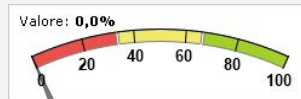
### OBGES.4.3.1 INTERSETTORIALE - SVILUPPO DEL SIT (CONTINUAZIONE)

Si tratta di attività, che sono necessarie per integrare le banche dati esistenti di informazioni che costituiranno la base sulla quale implementare funzioni, ricerche, interrogazioni di utilizzo comune ai vari Uffici. Si tratta ad es. dell'aggiornamento cartografico, dei numeri civici dei fabbricati, e preliminarmente, da interventi software da eseguirsi in maniera coordinata con il CED.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gusella Maurizio [full-time 100]</li> <li>Nichele Renzo [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. CED: Allineamento nel SIT con la cartografia catastale aggiornata (ogni 6 mesi)	01/03/2023	31/12/2024	01/03/2023		0

% di completamento media

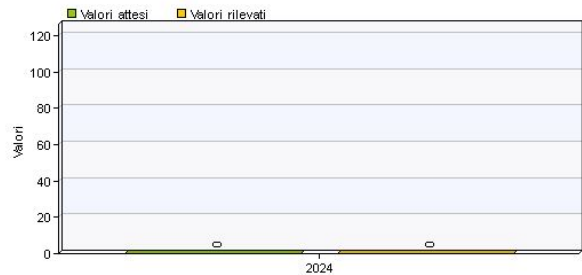


#### Gli Indicatori

##### completamento fasi entro i tempi previsti

Indicatore di PERFORMANCE

2024 =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Nichele Renzo

Peso: 3

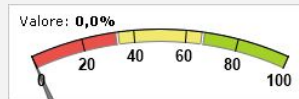
### **OBGES.4.3.2 INTERSETTORIALE CON LAVORI PUBBLICI - Creazione del catasto strade e del patrimonio immobiliare del Comune di Cassola mediante attivazione del progetto ed inizio inserimento rilevazione**

La situazione attuale del Comune di Cassola presenta diffuse anomalie relativamente alla proprietà delle aree a strada nonché, marginalmente, anche di altri immobili. Allo stesso tempo sono emerse occupazioni indebite di aree comunali da parte di privati. E' pertanto necessario attivare una rilevazione puntuale al fine di predisporre un catasto del patrimonio comunale.

**Risorse Umane** • Nichele Renzo [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. attivazione del progetto ed inizio inserimento rilevazione	01/01/2023	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Nichele Renzo

Peso: 6

### OBGES.4.3.3 INTERSETTORIALE AFFARI GENERALI - BANDO PNRR “MISURA 1.2-ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI”

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, PNRR, predisposto per il rilancio dell'economia del paese dopo la pandemia di COVID-19 rappresenta per l'A.C. un'importante possibilità per accedere a forme di Finanziamento per la riqualificazione del proprio patrimonio oltre che per lo sviluppo di nuovi investimenti.

Stante l'emanazione recente di parecchi decreti ministeriali e avvisi sempre volti all'assegnazione di risorse PNRR in tema di contributi per investimenti relativi a: opere pubbliche di messa in sicurezza degli edifici e del territorio, a proposte per la messa in sicurezza e/o realizzazione di palestre scolastiche, a proposte per la realizzazione di strutture da destinare all'istruzione e proposte di intervento per il restauro e la valorizzazione di parchi e giardini storici, per i quali l'Amministrazione ha espresso l'intenzione di presentare proprie proposte di candidatura, dovranno svolgersi ulteriori attività di progettazione, almeno a livello di fattibilità tecnico – economica e/o stesura di progetti finanziabili.

Ne deriva pertanto una mole di lavoro, per certi aspetti del tutto innovativa, da cui dipenderà il successo delle diverse iniziative. Questo lavoro, che vede impegnato l'ufficio CED del Servizio Urbanistica (coinvolgendo il responsabile della transizione digitale del Servizio affari generali) nel 2022 ha visto l'accettazione di tutte le domande a cui l'Amministrazione ha deciso di partecipare, con la conseguenza che il Comune è risultato assegnatario già di 5 contributi economici.

Tra questi, il bando PNRR “Abilitazione al cloud per le PA Locali”, in particolare, riguarda la migrazione del CED del Comune verso un ambiente cloud con l'attivazione di 14 servizi in modalità SaaS, tale intervento è finanziato al 100% dall'Unione Europea si inserisce nell'ambito del finanziamento PNRR “NextGenerationEU”, Missione 1, Componente n 1, investimento 1.2 “abilitazione al cloud per le PA locali”. Tra i vari servizi sopraindicati ha particolare rilevanza la sostituzione del programma di gestione dei documenti Amministrativi, poiché coinvolge la modalità di lavoro di tutti i dipendenti che devono essere coinvolti nell'attivazione del nuovo sistema di lavoro tramite la loro formazione, nonché dei vari Responsabili di Settore che devono partecipare in maniera attiva alla reingegnerizzazione dei flussi.

Data presentazione candidatura: 11/05/2022

Richiesta finanziamento: € 121.992

Stipula contratto entro: 05/05/2023

<b>Risultati attesi</b>	Completamento dell'attività: 15 mesi dalla data di contrattualizzazione del fornitore.
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cecchini Nicolò [full-time 100]</li> <li>• Gusella Maurizio [full-time 100]</li> <li>• Nichele Renzo [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Rispetto fasi previste dal Bando PNRR	01/01/2023	30/06/2024			0

% di completamento media

Valore: 0,0%

#### Gli Indicatori

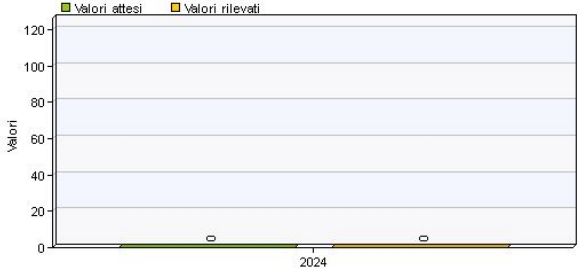


**completamento attività**

Indicatore di PERFORMANCE

Note: 15 mesi dalla data di contrattualizzazione del fornitore

**2024** =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Nichele Renzo

Peso: 6

### OBGES.4.3.4 INTERSETTORIALE AFFARI GENERALI - BANDO PNRR "MISURA 1.4.3 "ADOZIONE APP IO"

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, PNRR, predisposto per il rilancio dell'economia del paese dopo la pandemia di COVID-19 rappresenta per l'A.C. un'importante possibilità per accedere a forme di Finanziamento per la riqualificazione del proprio patrimonio oltre che per lo sviluppo di nuovi investimenti.

Stante l'emanazione recente di parecchi decreti ministeriali e avvisi sempre volti all'assegnazione di risorse PNRR in tema di contributi per investimenti relativi a: opere pubbliche di messa in sicurezza degli edifici e del territorio, a proposte per la messa in sicurezza e/o realizzazione di palestre scolastiche, a proposte per la realizzazione di strutture da destinare all'istruzione e proposte di intervento per il restauro e la valorizzazione di parchi e giardini storici, per i quali l'Amministrazione ha espresso l'intenzione di presentare proprie proposte di candidatura, dovranno svolgersi ulteriori attività di progettazione, almeno a livello di fattibilità tecnico – economica e/o stesura di progetti finanziabili.

Ne deriva pertanto una mole di lavoro, per certi aspetti del tutto innovativa, da cui dipenderà il successo delle diverse iniziative. Questo lavoro, che vede impegnato l'ufficio CED del Servizio Urbanistica (coinvolgendo il responsabile della transizione digitale del Servizio affari generali) nel 2022 ha visto l'accettazione di tutte le domande a cui l'Amministrazione ha deciso di partecipare, con la conseguenza che il Comune è risultato assegnatario già di 5 contributi economici.

Tra questi, il bando PNRR in oggetto riguarda, in particolare, il bando PNRR "misura 1.4.3 "Adozione App IO" riguarda l'attivazione di 50 servizi integrati con l'applicazione "AppIO", tale intervento è finanziato al 100% dall'Unione Europea e si inserisce nell'ambito del finanziamento PNRR "NextGenerationEU", Missione 1, Componente n 1, investimento 1.4. "Servizi e cittadinanza digitale".

Data presentazione: 18/05/2022

Richiesta finanziamento: € 17.150

Stipula contratto entro: 04/02/2023

**Risultati attesi** Completamento dell'attività: 8 mesi dalla data di contrattualizzazione del fornitore.

**Risorse Umane**

- Cecchini Nicolò [full-time 100]
- Gusella Maurizio [full-time 100]
- Nichele Renzo [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Rispetto fasi previste dal Bando PNRR	01/01/2023	28/02/2024			0

% di completamento media



Valore: 0,0%

#### Gli Indicatori

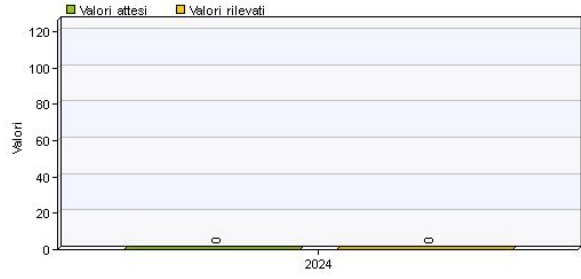
**Completamento dell'attività**

Indicatore di PERFORMANCE

Note: 8 mesi dalla data di contrattualizzazione del fornitore

**2024**

=-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Nichele Renzo

Peso: 6

### **OBGES.4.3.5 INTERSETTORIALE AFFARI GENERALI - BANDO PNRR “MISURA 1.4.1 “ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI”**

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, PNRR, predisposto per il rilancio dell'economia del paese dopo la pandemia di COVID-19 rappresenta per l'A.C. un'importante possibilità per accedere a forme di Finanziamento per la riqualificazione del proprio patrimonio oltre che per lo sviluppo di nuovi investimenti.

Stante l'emanazione recente di parecchi decreti ministeriali e avvisi sempre volti all'assegnazione di risorse PNRR in tema di contributi per investimenti relativi a: opere pubbliche di messa in sicurezza degli edifici e del territorio, a proposte per la messa in sicurezza e/o realizzazione di palestre scolastiche, a proposte per la realizzazione di strutture da destinare all'istruzione e proposte di intervento per il restauro e la valorizzazione di parchi e giardini storici, per i quali l'Amministrazione ha espresso l'intenzione di presentare proprie proposte di candidatura, dovranno svolgersi ulteriori attività di progettazione, almeno a livello di fattibilità tecnico – economica e/o stesura di progetti finanziabili.

Ne deriva pertanto una mole di lavoro, per certi aspetti del tutto innovativa, da cui dipenderà il successo delle diverse iniziative. Questo lavoro, che vede impegnato l'ufficio CED del Servizio Urbanistica (coinvolgendo il responsabile della transizione digitale del Servizio affari generali) nel 2022 ha visto l'accettazione di tutte le domande a cui l'Amministrazione ha deciso di partecipare, con la conseguenza che il Comune è risultato assegnatario già di 5 contributi economici.

Tra questi, il bando PNRR in oggetto riguarda, in particolare, la realizzazione di interventi di miglioramento dei siti web dell'Ente e dei servizi digitali per i cittadini.

Per quanto riguarda il sito web comunale, la richiesta è quella di mettere a disposizione dei cittadini un'interfaccia coerente, fruibile e accessibile, secondo il modello di sito comunale previsto dalla normativa e in conformità con le linee guida emanate.

Per quanto riguarda i servizi digitali al cittadino, la richiesta è quella di mettere a disposizione dei cittadini una serie di procedure erogate a livello comunale, tramite interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e utente-centrici.

Le attività dovranno essere realizzate nel rispetto delle linee guida e delle regole tecniche fornite da AgID.

Tale intervento è finanziato al 100% dall'Unione Europea si inserisce nell'ambito del finanziamento PNRR “NextGenerationEU”, Missione 1, Componente n 1, investimento 1.4. “Servizi e cittadinanza digitale”.

Data presentazione: 11/05/2022

Richiesta finanziamento: € 155.234

Stipula contratto entro: 04/02/2023

#### **Risultati attesi**

Completamento dell'attività: 12 mesi dalla data di contrattualizzazione del fornitore.

#### **Risorse Umane**

- Cecchini Nicolò [full-time 100]
- Gusella Maurizio [full-time 100]
- Nichele Renzo [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Rispetto fasi previste dal Bando PNRR	01/01/2023	30/07/2024			0

% di completamento media

Valore: 0,0%

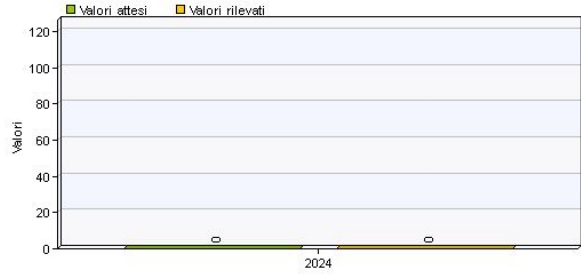
**Gli Indicatori**

**Completamento dell'attività**

Indicatore di PERFORMANCE

Note: 12 mesi dalla data di contrattualizzazione del fornitore

2024 =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Nichele Renzo

Peso: 6

### OBGES.4.3.6 INTERSETTORIALE AFFARI GENERALI - BANDO PNRR "MISURA 1.4.3-ADOZIONE DELLA PIATTAFORMA PAGOPA

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, PNRR, predisposto per il rilancio dell'economia del paese dopo la pandemia di COVID-19 rappresenta per l'A.C. un'importante possibilità per accedere a forme di finanziamento per la riqualificazione del proprio patrimonio oltre che per lo sviluppo di nuovi investimenti.

Stante l'emanazione recente di parecchi decreti ministeriali e avvisi sempre volti all'assegnazione di risorse PNRR in tema di contributi per investimenti relativi a: opere pubbliche di messa in sicurezza degli edifici e del territorio, a proposte per la messa in sicurezza e/o realizzazione di palestre scolastiche, a proposte per la realizzazione di strutture da destinare all'istruzione e proposte di intervento per il restauro e la valorizzazione di parchi e giardini storici, per i quali l'Amministrazione ha espresso l'intenzione di presentare proprie proposte di candidatura, dovranno svolgersi ulteriori attività di progettazione, almeno a livello di fattibilità tecnico – economica e/o stesura di progetti finanziabili.

Ne deriva pertanto una mole di lavoro, per certi aspetti del tutto innovativa, da cui dipenderà il successo delle diverse iniziative. Questo lavoro, che vede impegnato l'ufficio CED del Servizio Urbanistica (coinvolgendo il responsabile della transizione digitale del Servizio affari generali) nel 2022 ha visto l'accettazione di tutte le domande a cui l'Amministrazione ha deciso di partecipare, con la conseguenza che il Comune è risultato assegnatario già di 5 contributi economici.

Tra questi, il bando PNRR in oggetto riguarda, in particolare, l'attivazione di ulteriori servizi tramite la piattaforma "PagoPa" definiti nella candidatura al bando rispetto a quando già attivato dal Comune in autonomia.

Tale intervento è finanziato al 100% dall'Unione Europea e si inserisce nell'ambito del finanziamento PNRR "NextGenerationEU", Missione 1, Componente n 1, investimento 1.4. "Servizi e cittadinanza digitale".

Data presentazione: 18/05/2022

Richiesta finanziamento: € 23.139

Stipula contratto entro: 30/09/2023

**Risultati attesi** Completamento dell'attività: 8 mesi dalla data di contrattualizzazione del fornitore.

**Risorse Umane**

- Cecchini Nicolò [full-time 100]
- Gusella Maurizio [full-time 100]
- Nichele Renzo [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Rispetto fasi previste dal Bando PNRR	01/01/2023	24/01/2024			0

% di completamento media

Valore: 0,0%

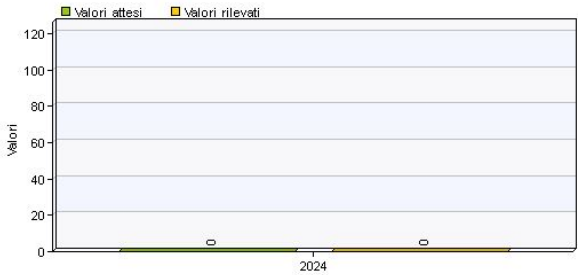
**Gli Indicatori**

**Completamento dell'attività**

Indicatore di PERFORMANCE

Note: 8 mesi dalla data di contrattualizzazione del fornitore

2024 =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Nichele Renzo

Peso: 6

### **OBGES.4.3.7 INTERSETTORIALE AFFARI GENERALI - BANDO PNRR “MISURA 1.3.1 “PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI”**

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, PNRR, predisposto per il rilancio dell'economia del paese dopo la pandemia di COVID-19 rappresenta per l'A.C. un'importante possibilità per accedere a forme di Finanziamento per la riqualificazione del proprio patrimonio oltre che per lo sviluppo di nuovi investimenti.

Stante l'emanazione recente di parecchi decreti ministeriali e avvisi sempre volti all'assegnazione di risorse PNRR in tema di contributi per investimenti relativi a: opere pubbliche di messa in sicurezza degli edifici e del territorio, a proposte per la messa in sicurezza e/o realizzazione di palestre scolastiche, a proposte per la realizzazione di strutture da destinare all'istruzione e proposte di intervento per il restauro e la valorizzazione di parchi e giardini storici, per i quali l'Amministrazione ha espresso l'intenzione di presentare proprie proposte di candidatura, dovranno svolgersi ulteriori attività di progettazione, almeno a livello di fattibilità tecnico – economica e/o stesura di progetti finanziabili.

Ne deriva pertanto una mole di lavoro, per certi aspetti del tutto innovativa, da cui dipenderà il successo delle diverse iniziative.

Questo lavoro - che vede impegnato l'ufficio CED del Servizio Urbanistica (coinvolgendo il responsabile della transizione digitale del Servizio affari generali), il quale nel 2022 per tutte le candidature avanzate ha ottenuto l'accettazione della domanda, cosicché il Comune è risultato assegnatario di 5 contributi economici - per il 2023 prevede la partecipazione del Comune ad un ulteriore bando, riguardante l'adesione alla costituenda Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) al fine di favorire la conoscenza e l'utilizzo del patrimonio informativo detenuto dalle Pubbliche Amministrazioni nelle proprie banche dati per finalità istituzionali nonché la condivisione degli stessi dati con i soggetti che hanno diritto di accedervi, in attuazione dell'articolo 50 del CAD, nell'ottica della semplificazione degli adempimenti dei cittadini e delle imprese. In altri termini, la PDND favorirà l'interoperabilità dei sistemi informativi e delle banche dati delle Pubbliche Amministrazioni nonché dei gestori di pubblici servizi nell'intento di concretizzare il principio “once-only”. Il livello di interoperabilità proposto da PDND è attuabile mediante l'accreditamento, l'identificazione e la gestione dei livelli di autorizzazione dei soggetti abilitati ad operare sulla stessa, nonché la raccolta e la conservazione delle informazioni relative agli accessi e alle transazioni effettuate per il suo tramite. Il tutto nel rispetto delle linee guida e delle regole tecniche fornite da AgID. Tale intervento è finanziato al 100% dall'Unione Europea e si inserisce nell'ambito del finanziamento PNRR “NextGenerationEU”, Missione 1, Componente n 1, investimento 1.3 “Dati ed interoperabilità”.

Data presentazione: entro il 17/02/2023

Richiesta finanziamento: € 20.000

Stipula contratto entro: 3 mesi dalla data di notifica del decreto di finanziamento

**Risultati attesi** Completamento dell'attività: 6 mesi dalla data di contrattualizzazione del fornitore.

**Risorse Umane**

- Cecchini Nicolò [full-time 100]
- Gusella Maurizio [full-time 100]
- Nichele Renzo [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Rispetto fasi previste dal Bando PNRR	31/01/2023	05/02/2024			0



Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
% di completamento media					
					

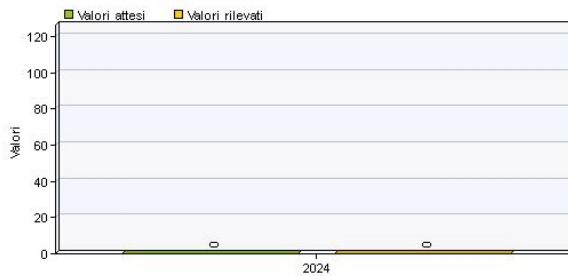
**Gli Indicatori**

**Completamento dell'attività**

Indicatore di PERFORMANCE

Note: 6 mesi dalla data di contrattualizzazione del fornitore

2024 =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Nichele Renzo

Peso: 1

### **OBGES.4.3.8 Supporto al Settore servizi alla persona per spazio Cre-ta (facilitazione digitale)**

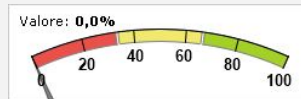
(a cavallo tra Ufficio Servizi Sociali e Ufficio Politiche giovanili)

Considerata la scadenza al 30.06.2024 della convenzione in essere per la gestione delle attività presso il Centro Cre-ta, si intende avviare un percorso di coprogettazione con un ETS selezionato a seguito di procedura comparativa per il rilancio delle attività presso il centro stesso, che assicuri la continuità di parte delle azioni in essere (bando Pallades 2 e area coworking) e stimoli la proposta di nuove opportunità di attività sociali, formative e culturali, con un'attenzione particolare ai temi dell'innovazione tecnologica e digitale. Periodo 30/06/2024-30/06/2029 con possibilità di rinnovo per ulteriori 3 anni.

**Risorse Umane** • Nichele Renzo [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. predisposizione progetto di massima e criteri di selezione ETS	01/01/2024	29/02/2024			0
2. tavolo di coprogettazione per redazione progetto esecutivo	01/04/2024	15/06/2024			0

% di completamento media



**Centro di costo 5.1  
Ecologia**

Centro di responsabilità 5 Lavori Pubblici - Ecologia - Procedimenti amministrativi/Espropriativi

<b>Responsabile</b>	Scotton Gianfranco
<b>Risorse umane</b>	<b>% impiego</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caregnato Luigi</li> <li>• Scotton Gianfranco</li> <li>• Zen Irene</li> </ul>	
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.5.1.1 INTERSETTORIALE CON MANUTENZIONI E PROTEZIONE CIVILE - Sviluppo del Piano di localizzazione degli impianti di telefonia mobile con definizione dei vecchi e nuovi contratti peso: 10</li> </ul>

Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Scotton Gianfranco

Peso: 10

**OBGES.5.1.1 INTERSETTORIALE CON MANUTENZIONI E PROTEZIONE CIVILE - Sviluppo del Piano di localizzazione degli impianti di telefonia mobile con definizione dei vecchi e nuovi contratti**

La gestione degli impianti di telefonia mobile e la loro implementazione nel territorio comunale, anche alla luce della mutevole normativa in materia, richiedono un notevole impegno sia per definire le situazioni esistenti, in parte oggetto di contrasto con gli operatori in ordine ai canoni di concessione, che per la localizzazione di nuove postazioni e la contrattualistica con i diversi operatori.

- Risorse Umane**
- Caregnato Luigi [full-time 100]
  - Scotton Gianfranco [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. definizione dei nuovi e vecchi contratti	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media

## Centro di costo 5.2 Lavori Pubblici

Centro di responsabilità 5 Lavori Pubblici - Ecologia - Procedimenti amministrativi/Espropriativi

<b>Responsabile</b>	Scotton Gianfranco	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caregnato Luigi</li> <li>• Frattin Nicola</li> <li>• Scotton Gianfranco</li> <li>• VACANTE AREA 5 Istruttore Direttivo Tecnico</li> <li>• Zen Irene</li> </ul>	100.00%
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.5.2.1 INTERSETTORIALE - SVILUPPO DEL SIT (CONTINUAZIONE) peso: 5</li> <li>• OBGES.5.2.2 Attuazione procedure per il completamento dei lavori di costruzione struttura coperta atletica leggera presso impianto sportivo di via Brigata Cadore peso: 15</li> <li>• OBGES.5.2.3 Accesso e attuazione interventi finanziati con PNRR o similare per opere pubbliche peso: 10</li> <li>• OBGES.5.2.4 INTERSETTORIALE CON CED - Creazione del catasto strade e del patrimonio immobiliare del Comune di Cassola mediante attivazione del progetto ed inizio inserimento rilevazione</li> <li>• OBGES.5.2.5 INTERSETTORIALE CON UFFICIO SOCIALE - Attuazione interventi finanziati con PNRR peso: 5</li> <li>• OBGES.5.2.6 INTERSETTORIALE CON CED - BANDO PNRR "MISURA 1.2-ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" peso: 5</li> <li>• OBGES.5.2.7 INTERSETTORIALE - ACCESSO AI CONTRIBUTI PNRR peso: 5</li> <li>• OBGES.5.2.8 INTERSETTORIALE - Formazione su nuovo software Protocollo e Atti peso: 5</li> <li>• OBGES.5.2.9 Rendicontazione finale ai fini contributo PNRR per l'intervento di demolizione e ricostruzione della scuola secondaria di Cassola peso: 20</li> <li>• OBGES.5.2.10 Isola dello sport. Realizzazione impianti sportivi esterni - completamento fase 1 e attivazione fase 2 peso: 20</li> </ul>	

Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Scotton Gianfranco

Peso: 5

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

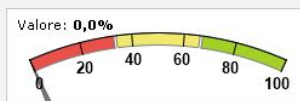
### OBGES.5.2.1 INTERSETTORIALE - SVILUPPO DEL SIT (CONTINUAZIONE)

Si tratta di attività, che sono necessarie per integrare le banche dati esistenti di informazioni che costituiranno la base sulla quale implementare funzioni, ricerche, interrogazioni di utilizzo comune ai vari Uffici. Si tratta ad es. dell'aggiornamento cartografico, dei numeri civici dei fabbricati, e preliminarmente, da interventi software da eseguirsi in maniera coordinata con il CED.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Caregnato Luigi [full-time 100]</li> <li>Frattin Nicola [full-time 100]</li> <li>Scotton Gianfranco [full-time 100]</li> <li>Zen Irene [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Implementazione banche dati ed utilizzo del S.I.T. Servizio Lavori Pubblici: implementazione sottoservizi	01/03/2024	31/12/2024			0

% di completamento media

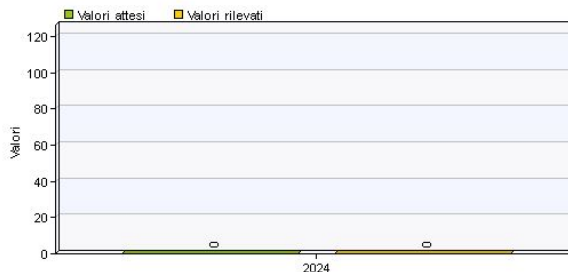


#### Gli Indicatori

##### completamento fasi entro i tempi previsti

Indicatore di PERFORMANCE

2024 =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Scotton Gianfranco

Peso: 15

### **OBGES.5.2.2 Attuazione procedure per il completamento dei lavori di costruzione struttura coperta atletica leggera presso impianto sportivo di via Brigata Cadore**

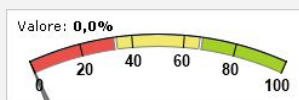
A seguito della risoluzione del contratto con l'originario affidatario, dopo un anno di sospensione di ogni attività sul campo, è interesse dell'Amministrazione procedere celermente con l'aggiornamento del progetto dell'opera e con il successivo affidamento dei lavori di completamento ad altra impresa. Al fine di avanzare in tempi brevi con le attività necessarie, si rende indispensabile un significativo impegno gestionale.

**Risultati attesi** Esecuzione lavori almeno al 50% su base SAL.

- Risorse Umane**
- Caregnato Luigi [full-time 100]
  - Frattin Nicola [full-time 100]
  - Scotton Gianfranco [full-time 100]
  - Zen Irene [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. attuazione delle procedure per il completamento dei lavori	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Scotton Gianfranco

Peso: 10

### **OBGES.5.2.3 Accesso e attuazione interventi finanziati con PNRR o similare per opere pubbliche**

Il progressivo evolvere dei fondi PNRR comporta la costante analisi dei bandi via via pubblicati, nonché lo sviluppo delle eventuali richieste di contributo, oltre alla puntuale gestione di quanto già in atto.

#### **Risorse Umane**

- Caregnato Luigi [full-time 100]
- Frattin Nicola [full-time 100]
- Scotton Gianfranco [full-time 100]
- Zen Irene [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. attuazione interventi finanziati con PNRR	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Valore: 0,0%

The gauge is a semi-circular scale from 0 to 100. The needle is at 0. The scale is color-coded: red (0-20), yellow (20-40), green (40-60), and dark green (60-100).



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Scotton Gianfranco

### **OBGES.5.2.4 INTERSETTORIALE CON CED - Creazione del catasto strade e del patrimonio immobiliare del Comune di Cassola mediante attivazione del progetto ed inizio inserimento rilevazione**

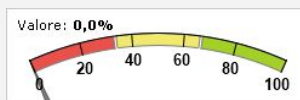
La situazione attuale del Comune di Cassola presenta diffuse anomalie relativamente alla proprietà delle aree a strada nonché, marginalmente, anche di altri immobili. Allo stesso tempo sono emerse occupazioni indebite di aree comunali da parte di privati. E' pertanto necessario attivare una rilevazione puntuale al fine di predisporre un catasto del patrimonio comunale.

#### **Risorse Umane**

- Caregnato Luigi [full-time 100]
- Frattin Nicola [full-time 100]
- Scotton Gianfranco [full-time 100]
- Zen Irene [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. attivazione del progetto ed inizio inserimento rilevazione	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Scotton Gianfranco

Peso: 5

### OBGES.5.2.5 INTERSETTORIALE CON UFFICIO SOCIALE - Attuazione interventi finanziati con PNRR

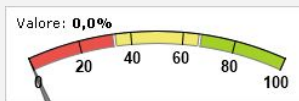
L'Ufficio Servizi Sociali in particolar modo sarà coinvolto nella gestione dei progetti sociali di Ambito finanziati dal PNRR e nell'individuazione dei beneficiari. Per il Comune di Cassola il progetto PNRR Housing First prevede interventi di ristrutturazione di un immobile con finalità sociali pertanto tale progetto sarà portato avanti in collaborazione con l'Ufficio Lavori Pubblici.

**Risorse Umane**

- Caregnato Luigi [full-time 100]
- Frattin Nicola [full-time 100]
- Scotton Gianfranco [full-time 100]
- Zen Irene [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Progettazione	01/01/2024	30/06/2024			0
2. Realizzazione	01/07/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Scotton Gianfranco

Peso: 5

## OBGES.5.2.6 INTERSETTORIALE CON CED - BANDO PNRR “MISURA 1.2-ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI”

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, PNRR, predisposto per il rilancio dell'economia del paese dopo la pandemia di COVID-19 rappresenta per l'A.C. un'importante possibilità per accedere a forme di Finanziamento per la riqualificazione del proprio patrimonio oltre che per lo sviluppo di nuovi investimenti.

Stante l'emanazione recente di parecchi decreti ministeriali e avvisi sempre volti all'assegnazione di risorse PNRR in tema di contributi per investimenti relativi a: opere pubbliche di messa in sicurezza degli edifici e del territorio, a proposte per la messa in sicurezza e/o realizzazione di palestre scolastiche, a proposte per la realizzazione di strutture da destinare all'istruzione e proposte di intervento per il restauro e la valorizzazione di parchi e giardini storici, per i quali l'Amministrazione ha espresso l'intenzione di presentare proprie proposte di candidatura, dovranno svolgersi ulteriori attività di progettazione, almeno a livello di fattibilità tecnico – economica e/o stesura di progetti finanziabili.

Ne deriva pertanto una mole di lavoro, per certi aspetti del tutto innovativa, da cui dipenderà il successo delle diverse iniziative. Questo lavoro, che vede impegnato l'ufficio CED del Servizio Urbanistica (coinvolgendo il responsabile della transizione digitale del Servizio affari generali) nel 2022 ha visto l'accettazione di tutte le domande a cui l'Amministrazione ha deciso di partecipare, con la conseguenza che il Comune è risultato assegnatario già di 5 contributi economici.

Tra questi, il bando PNRR “Abilitazione al cloud per le PA Locali”, in particolare, riguarda la migrazione del CED del Comune verso un ambiente cloud con l'attivazione di 14 servizi in modalità SaaS, tale intervento è finanziato al 100% dall'Unione Europea si inserisce nell'ambito del finanziamento PNRR “NextGenerationEU”, Missione 1, Componente n 1, investimento 1.2 “abilitazione al cloud per le PA locali”. Tra i vari servizi sopraindicati ha particolare rilevanza la sostituzione del programma di gestione dei documenti Amministrativi, poiché coinvolge la modalità di lavoro di tutti i dipendenti che devono essere coinvolti nell'attivazione del nuovo sistema di lavoro tramite la loro formazione, nonché dei vari Responsabili di Settore che devono partecipare in maniera attiva alla reingegnerizzazione dei flussi.

Data presentazione candidatura: 11/05/2022

Richiesta finanziamento: € 121.992

Stipula contratto entro: 05/05/2023

<b>Risultati attesi</b>	Completamento dell'attività: 15 mesi dalla data di contrattualizzazione del fornitore.
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caregnato Luigi [full-time 100]</li> <li>• Frattin Nicola [full-time 100]</li> <li>• Scotton Gianfranco [full-time 100]</li> <li>• Zen Irene [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Rispetto fasi previste dal Bando PNRR	01/01/2024	30/06/2024			0
% di completamento media					

## Gli Indicatori

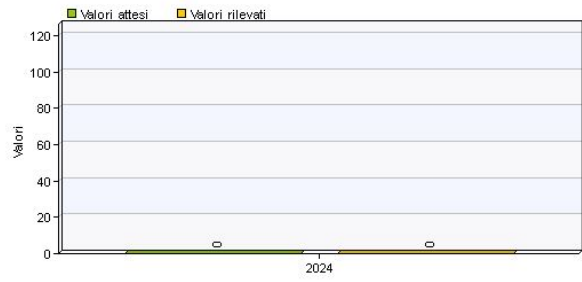
### completamento attività

Indicatore di PERFORMANCE

Note: 15 mesi dalla data di contrattualizzazione del fornitore

2024

=-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Scotton Gianfranco

Peso: 5

### OBGES.5.2.7 INTERSETTORIALE - ACCESSO AI CONTRIBUTI PNRR

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, PNRR, predisposto per il rilancio dell'economia del paese dopo la pandemia di COVID-19 rappresenta per l'A.C. un'importante possibilità per accedere a forme di Finanziamento per la riqualificazione del proprio patrimonio oltre che per lo sviluppo di nuovi investimenti. Stante l'emanazione recente di parecchi decreti ministeriali e avvisi sempre volti all'assegnazione di risorse PNRR in tema di contributi per investimenti relativi a: opere pubbliche di messa in sicurezza degli edifici e del territorio, a proposte per la messa in sicurezza e/o realizzazione di palestre scolastiche, a proposte per la realizzazione di strutture da destinare all'istruzione e proposte di intervento per il restauro e la valorizzazione di parchi e giardini storici, per i quali l'Amministrazione ha espresso l'intenzione di presentare proprie proposte di candidatura, dovranno svolgersi ulteriori attività di progettazione, almeno a livello di fattibilità tecnico – economica e/o stesura di progetti finanziabili.

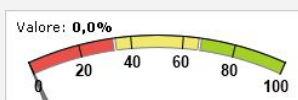
Ne deriva pertanto una mole di lavoro, per certi aspetti del tutto innovativa, da cui dipenderà il successo delle diverse iniziative. Questo lavoro, che vede prioritariamente impegnato il Servizio Lavori Pubblici, prevede che nel corso del triennio vengano coinvolti tutti i servizi dell'ente, anche in modo trasversale relativamente a bandi e possibilità di accesso a contributi per i diversi settori dell'ente.

#### Risorse Umane

- Caregnato Luigi [full-time 100]
- Frattin Nicola [full-time 100]
- Scotton Gianfranco [full-time 100]
- Zen Irene [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Analisi delle possibilità di accesso ai bandi PNRR o PNC di competenza dell'ufficio finanziario e predisposizione atti conseguenti	01/05/2024	31/12/2024			0
2. Definizione degli aspetti contabili sulla stesura progetti per accesso contributi elaborati dagli uffici	01/01/2024	31/12/2024			0
3. Certificazione spese ai Ministeri, agli enti sovracomunali e alla Corte dei Conti secondo le richieste presentate	01/01/2024	30/11/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Scotton Gianfranco

Peso: 5

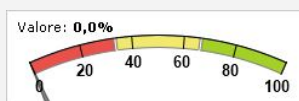
### **OBGES.5.2.8 INTERSETTORIALE - Formazione su nuovo software Protocollo e Atti**

#### **Risorse Umane**

- Caregnato Luigi [full-time 100]
- Frattin Nicola [full-time 100]
- Scotton Gianfranco [full-time 100]
- Zen Irene [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Formazione	01/01/2024	30/09/2024			0
2. Impostazione del software con la ditta	01/01/2024	31/10/2024			0
3. Attivazione nuovo software Protocollo e Atti	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Scotton Gianfranco

Peso: 20

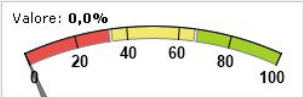
### **OBGES.5.2.9 Rendicontazione finale ai fini contributo PNRR per l'intervento di demolizione e ricostruzione della scuola secondaria di Cassola**

#### **Risorse Umane**

- Caregnato Luigi [full-time 100]
- Frattin Nicola [full-time 100]
- Scotton Gianfranco [full-time 100]
- Zen Irene [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Rendicontazione finale ai fini contributo PNRR	01/03/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Valore: 0,0%

The gauge is a semi-circular scale from 0 to 100. The needle is at 0. The scale is color-coded: red (0-20), yellow (20-40), green (40-60), and dark green (60-100).

Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Scotton Gianfranco

Peso: 20

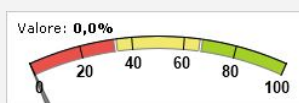
### **OBGES.5.2.10 Isola dello sport. Realizzazione impianti sportivi esterni - completamento fase 1 e attivazione fase 2**

#### **Risorse Umane**

- Caregnato Luigi [full-time 100]
- Frattin Nicola [full-time 100]
- Scotton Gianfranco [full-time 100]
- Zen Francesca [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. completamento fase 1	01/01/2024	31/12/2024			0
2. attivazione fase 2	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media





## Centro di costo 6.1 Manutenzioni

Centro di responsabilità 6 Manutenzioni e Protezione Civile

<b>Responsabile</b>	Ferronato Luca	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Biasi Gianfranco		100.00%
• Ferronato Luca		100.00%
• Pagnon Michele		100.00%
• Signori Valeria [part-time: 70.00%]		100.00%
<i>Profilo professionale: Mobilità esterna da Comune di Valbrenta, t.ind e parziale (25/36h)</i>		
• Tessarolo Alessandro		100.00%
• Zanchetta Oriana [part-time: 83.00%]		100.00%
• Zarpellon Federico		100.00%
<b>Obiettivi gestionali</b>	• OBGES.6.1.1 INTERSETTORIALE - CONTENIMENTO DEI CONSUMI ENERGETICI DEI CONSUMI DEGLI EDIFICI PUBBLICI -MONITORAGGIO ED ANALISI EFFICIENTAMENTO	peso: 5
	• OBGES.6.1.2 INTERSETTORIALE - SVILUPPO DEL SIT (CONTINUAZIONE)	peso: 5
	• OBGES.6.1.3 INTERSETTORIALE - CONTENIMENTO DEI CONSUMI ENERGETICI ILLUMINAZIONE PUBBLICA - MONITORAGGIO, ANALISI ED EFFICIENTAMENTO	peso: 5
	• OBGES.6.1.4 GARE E AFFIDAMENTI - SERVIZIO SFALCIO VERDE	peso: 15
	• OBGES.6.1.5 INTERSETTORIALE CON CED - BANDO PNRR "MISURA 1.2-ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI"	peso: 5
	• OBGES.6.1.6 INTERSETTORIALE - SVILUPPO DEL NUOVO SOFTWARE GESTIONALE (NUOVO PEA) E FORMAZIONE DEL PERSONALE SULL'UTILIZZO	peso: 5
	• OBGES.6.1.7 APPLICAZIONE E UTILIZZO NUOVO SOFTWARE DI GESTIONE INTERVENTI DI MANUTENZIONE - EVOMATIC - INVIARE E GESTIRE LE SEGNALAZIONI PERVENUTE CON GLI OPERAI	peso: 10
	• OBGES.6.1.8 MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI COMUNALI - INTERVENTO DI RIFACIMENTO IMPERMEABILIZZAZIONE COPERTURA AUDITORIUM "VIVALDI" (RIFACIMENTO GUAINA)	peso: 15
	• OBGES.6.1.9 REALIZZAZIONE CASSETTA DI QUARTIERE CASSOLA CENTRO	peso: 20
	• OBGES.6.1.10 INTERSETTORIALE - QUALIFICAZIONE STAZIONE APPALTANTE	peso: 15

Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Ferronato Luca

Peso: 5

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

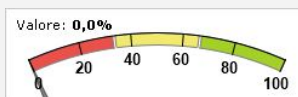
## OBGES.6.1.1 INTERSETTORIALE - CONTENIMENTO DEI CONSUMI ENERGETICI DEI CONSUMI DEGLI EDIFICI PUBBLICI -MONITORAGGIO ED ANALISI EFFICIENTAMENTO

- Analisi degli sprechi derivanti dagli impianti degli edifici comunali
- Riduzione dei consumi degli impianti degli edifici comunali
- Misurazione degli effetti delle misure e delle azioni effettuate per il contenimento dei consumi

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biasi Gianfranco [full-time 100]</li> <li>• Ferronato Luca [full-time 100]</li> <li>• Pagnon Michele [full-time 100]</li> <li>• Signori Valeria [part-time 70%]</li> <li>• Tessarolo Alessandro [full-time 100]</li> <li>• Zanchetta Oriana [part-time 83%]</li> <li>• Zarpellon Federico [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Analisi degli sprechi	01/01/2024	31/12/2024			0
1 - Verifica efficienza degli impianti di illuminazione pubblica e dei relativi consumi 2 - Verifica efficienza degli impianti e dei consumi energetici nei diversi immobili comunali, del riscaldamento degli edifici 3 - Segnalazione costante dei consumi e anomalie degli impianti in ambito energetico che presentino esuberanze o picchi elevati di consumo					
2. Riduzione dei consumi	01/01/2024	31/12/2024			0
1 - Attivazione delle misure automatizzate per il controllo dei consumi e la riduzione dei costi. Implementazione di procedure funzionanti da remoto (telecontrollo) per il controllo dei consumi energetici e per la gestione degli stessi. 2 - Adeguamento delle temperature e del riscaldamento alle direttive impartite dalle Istituzioni Centrali. 3 - Attività di informazione ai soggetti fruitori dei servizi e delle strutture comunali delle misure da adottare per il contenimento dei consumi. 4 - Controllo del rispetto dei limiti stabiliti					
3. Misurazione degli effetti	01/01/2024	31/12/2024			0
1 - Monitoraggio costante degli effetti prodotti dalle misure implementate per il contenimento dei costi ai fini della previsione della spesa e per l'adozione di misure tecniche efficaci al contenimento dei consumi					

% di completamento media



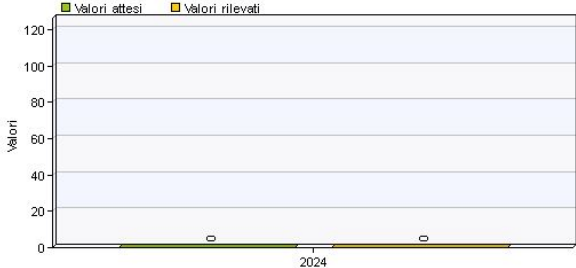
### Gli Indicatori

**Misurazione dei risparmi di consumi energetici effettuati**

*Indicatore di PERFORMANCE*

**2024**

=-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Ferronato Luca

Peso: 5

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

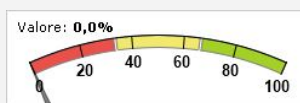
## OBGES.6.1.2 INTERSETTORIALE - SVILUPPO DEL SIT (CONTINUAZIONE)

Si tratta di attività, che sono necessarie per integrare le banche dati esistenti di informazioni che costituiranno la base sulla quale implementare funzioni, ricerche, interrogazioni di utilizzo comune ai vari Uffici. Si tratta ad es. dell'aggiornamento cartografico, dei numeri civici dei fabbricati, e preliminarmente, da interventi software da eseguirsi in maniera coordinata con il CED.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ferronato Luca [full-time 100]</li> <li>• Signori Valeria [part-time 70%]</li> <li>• Zanchetta Oriana [part-time 83%]</li> <li>• Zarpellon Federico [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Implementazione banche dati ed utilizzo del S.I.T. Manutenzioni: implementazione sottoservizi	01/03/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



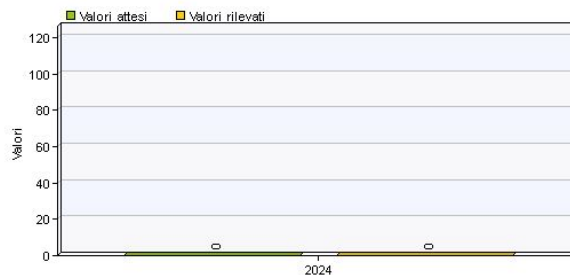
### Gli Indicatori

#### completamento fasi entro i tempi previsti

Indicatore di PERFORMANCE

2024

=-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Ferronato Luca

Peso: 5

### OBGES.6.1.3 INTERSETTORIALE - CONTENIMENTO DEI CONSUMI ENERGETICI ILLUMINAZIONE PUBBLICA - MONITORAGGIO, ANALISI ED EFFICIENTAMENTO

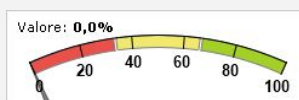
- Verifica dello stato di attuazione della convenzione Consip e implementazione del processo di relamping dei punte luce comunali;
- Analisi degli consumi derivanti dagli impianti di illuminazione pubblica
- Riduzione dei consumi degli impianti di illuminazione pubblica
- Misurazione degli effetti delle misure e delle azioni effettuate per il contenimento dei consumi

#### Risorse Umane

- Biasi Gianfranco [full-time 100]
- Ferronato Luca [full-time 100]
- Pagnon Michele [full-time 100]
- Signori Valeria [part-time 70%]
- Tessarolo Alessandro [full-time 100]
- Zanchetta Oriana [part-time 83%]
- Zarpellon Federico [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Verifica dello stato di attuazione convenzione Consip	01/01/2024	31/12/2024			0
1 - Verifica stato attuale processo di relamping rispetto alle previsioni del PCIL con individuazione eventuali nuovi punti luce led da implementare; 2 - eventuale procedura di affidamento ed esecuzione dell'intervento di relamping.					
2. Analisi dei Consumi	01/01/2024	31/12/2024			0
1 - Verifica efficienza degli impianti di illuminazione pubblica e dei relativi consumi; 2 - Segnalazione costante di eventuali guasti e anomalie degli impianti.					
3. riduzione dei consumi	01/01/2024	31/12/2024			0
1 - Attivazione delle misure per il controllo dei consumi e la riduzione dei costi, con eventuale modifica degli orari di pubblica illuminazione al fine di ottimizzare i costi rispetto alle esigenze e alla sicurezza della popolazione; 2 - Attività di informazione ai soggetti fruitori dei servizi e delle strutture comunali delle misure da adottare per il contenimento dei consumi.					
4. misurazione degli effetti	01/01/2024	31/12/2024			0
1 - Monitoraggio costante degli effetti prodotti dalle misure implementate per il contenimento dei costi ai fini della previsione della spesa e per l'adozione di misure tecniche efficaci al contenimento dei consumi					

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Ferronato Luca

Peso: 15

## OBGES.6.1.4 GARE E AFFIDAMENTI - SERVIZIO SFALCIO VERDE

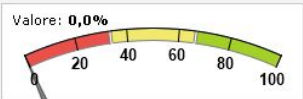
Nuovo affidamento del servizio per gli anni 2024/2025.

### Risorse Umane

- Ferronato Luca [full-time 100]
- Signori Valeria [part-time 70%]
- Zanchetta Oriana [part-time 83%]
- Zarpellon Federico [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Procedura di gara e affidamento del servizio	01/01/2024	30/04/2024			0

% di completamento media



Valore: 0,0%

The gauge is a semi-circular scale from 0 to 100. The needle is at 0. The scale is color-coded: red (0-20), yellow (20-40), green (40-60), and dark green (60-100).

Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Ferronato Luca

Peso: 5

### OBGES.6.1.5 INTERSETTORIALE CON CED - BANDO PNRR “MISURA 1.2-ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI”

Riguarda la migrazione del CED del Comune verso un ambiente cloud con l’attivazione di 14 servizi in modalità SaaS, tale intervento è finanziato al 100% dall’Unione Europea si inserisce nell’ambito del finanziamento PNRR “NextGenerationEU”, Missione 1, Componente n 1, investimento 1.2 “abilitazione al cloud per le PA locali”. Tra i vari servizi sopraindicati ha particolare rilevanza la sostituzione del programma di gestione dei documenti Amministrativi, poiché coinvolge la modalità di lavoro di tutti i dipendenti che devono essere coinvolti nell’attivazione del nuovo sistema di lavoro tramite la loro formazione, nonché dei vari Responsabili di Settore che devono partecipare in maniera attiva alla reingegnerizzazione dei flussi.

**Risultati attesi** Completamento dell’attività: 15 mesi dalla data di contrattualizzazione del fornitore.

- Risorse Umane**
- Ferronato Luca [full-time 100]
  - Signori Valeria [part-time 70%
  - Zanchetta Oriana [part-time 83%
  - Zarpellon Federico [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Rispetto fasi previste dal Bando PNRR	01/01/2024	30/06/2024			0

% di completamento media

Valore: 0,0%

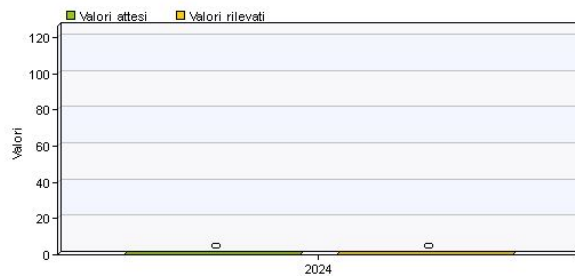
#### Gli Indicatori

##### completamento attività

Indicatore di PERFORMANCE

Note: 15 mesi dalla data di contrattualizzazione del fornitore

2024 =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Ferronato Luca

Peso: 5

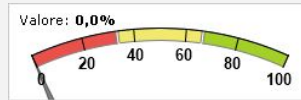
## **OBGES.6.1.6 INTERSETTORIALE - SVILUPPO DEL NUOVO SOFTWARE GESTIONALE (NUOVO PEA) E FORMAZIONE DEL PERSONALE SULL'UTILIZZO**

### **Risorse Umane**

- Ferronato Luca [full-time 100]
- Signori Valeria [part-time 70%]
- Zanchetta Oriana [part-time 83%]
- Zarpellon Federico [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Formazione	01/01/2024	30/09/2024			0
2. Impostazione del software con la ditta	01/01/2024	31/10/2024			0
3. Attivazione nuovo software Protocollo e Atti	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media





Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Ferronato Luca

Peso: 10

### **OBGES.6.1.7 APPLICAZIONE E UTILIZZO NUOVO SOFTWARE DI GESTIONE INTERVENTI DI MANUTENZIONE - EVOMATIC - INVIARE E GESTIRE LE SEGNALAZIONI PERVENUTE CON GLI OPERAI**

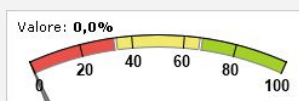
Il programma permette di gestire le segnalazioni pervenute, inviandole agli operai, garantendo un monitoraggio da remoto delle segnalazioni, delle tempistiche e dei lavori in attesa, sospesi, in fase di lavorazione, eseguiti e terminati.

#### **Risorse Umane**

- Biasi Gianfranco [full-time 100]
- Ferronato Luca [full-time 100]
- Pagnon Michele [full-time 100]
- Signori Valeria [part-time 70%
- Tessarolo Alessandro [full-time 100]
- Zanchetta Oriana [part-time 83%
- Zarpellon Federico [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. utilizzo e test del programma	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Verifica di eventuali criticità	01/01/2024	31/12/2024			0
3. Valutazione finale del software e conferma di utilizzo del programma	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Ferronato Luca

Peso: 15

**OBGES.6.1.8 MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI COMUNALI -  
 INTERVENTO DI RIFACIMENTO IMPERMEABILIZZAZIONE COPERTURA AUDITORIUM  
 "VIVALDI" (RIFACIMENTO GUAINA)**

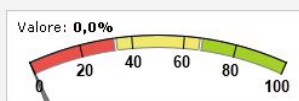
Rifacimento della guaina di copertura del Teatro Auditorium "Vivaldi" a S. Giuseppe di Cassola, con eliminazione della guaina esistente deteriorata e rifacimento ex-novo di doppia guaina impermeabilizzante.

**Risorse Umane**

- Ferronato Luca [full-time 100]
- Signori Valeria [part-time 70%]
- Zanchetta Oriana [part-time 83%]
- Zarpellon Federico [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Acquisizione di preventivo	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Affidamento dell'incarico	01/01/2024	31/12/2024			0
3. Esecuzione dell'intervento	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Ferronato Luca

Peso: 20

### OBGES.6.1.9 REALIZZAZIONE CASSETTA DI QUARTIERE CASSOLA CENTRO

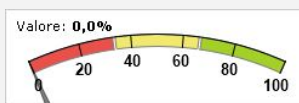
REALIZZAZIONE CASSETTA DI QUARTIERE PREFABBRICATA IN LEGNO IN PIAZZA SAN MARCO PER ATTIVITA' DEL QUARTIERE - Realizzazione di una casetta prefabbricata in legno da posizionare su platea di fondazione in CA, con pavimento in gres e manto di copertura in coppi, compresa la realizzazione di tutti i sottoservizi necessari agli allacci alla pubblica fognatura, acquedotto e ENEL, nonché degli impianti termo-idraulici ed elettrici necessari.

#### Risorse Umane

- Biasi Gianfranco [full-time 100]
- Ferronato Luca [full-time 100]
- Pagnon Michele [full-time 100]
- Signori Valeria [part-time 70%]
- Tessarolo Alessandro [full-time 100]
- Zanchetta Oriana [part-time 83%]
- Zarpellon Federico [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Acquisizione di preventivi e affidamento dell'incarico	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Esecuzione dell'intervento e relativi allacci	01/01/2024	31/12/2024			0
3. Chiusura lavori ed emissione del Certificato di Regolare esecuzione	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Ferronato Luca

Peso: 15

### **OBGES.6.1.10 INTERSETTORIALE - QUALIFICAZIONE STAZIONE APPALTANTE**

QUALIFICAZIONE DELL'ENTE COME STAZIONE APPALTANTE AI SENSI DEL DLgs36/2023 - Ai fini di procedere autonomamente all'affidamento di procedure di gara, risulta necessaria la qualificazione dell'ente come stazione appaltante ai sensi del DLgs 36/2023

#### **Risorse Umane**

- Ferronato Luca [full-time 100]
- Signori Valeria [part-time 70%]
- Zanchetta Oriana [part-time 83%]
- Zarpellon Federico [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Procedura di qualificazione stazione appaltante	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Valore: 0,0%

The gauge is a semi-circular scale from 0 to 100. The needle is at 0. The scale is color-coded: red (0-20), yellow (20-40), green (40-60), and dark green (60-100).

## Centro di costo 7.1 Polizia Locale e Amministrativa

Centro di responsabilità 7 Polizia Locale ed Amministrativa - Servizio Notificazioni

**Responsabile** Munari Massimo [Responsabile del Settore Polizia Locale e Notificazioni]

**Risorse umane** **% impiego**

• Bodo Paolo

*Note: Mobilità per passaggio diretto alla Polizia Locale e Amministrativa con decorrenza 01.01.2024*

• Fecchio Luigi

100.00%

• Marcon Manuel

100.00%

• Munari Massimo

100.00%

*Note: Responsabile del Settore Polizia Locale e Notificazioni*

• Parolin Isacco

100.00%

• Rosso Mauro

100.00%

**Obiettivi gestionali**

- OBGES.7.1.1 Proiezione esterna del servizio indice di una azione più efficace del controllo del territorio peso: 20
- OBGES.7.1.2 Infortunistica stradale peso: 20
- OBGES.7.1.3 Polizia Giudiziaria e attività delegata dall'A.G. peso: 10
- OBGES.7.1.4 Mantenimento servizi serali (H. 18:00-24:00 e H. 19:00-01:00) e festivi peso: 20
- OBGES.7.1.5 INTERSETTORIALE CON CED - BANDO PNRR "MISURA 1.2-ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" peso: 10
- OBGES.7.1.6 INTERSETTORIALE CON SERVIZIO MANUTENZIONI - Partecipazione a bandi peso: 10
- OBGES.7.1.7 FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PERSONALE peso: 10

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 20

Responsabile: Munari Massimo [Resposanbile del Settore  
 Polizia Locale e Notificazioni]

### OBGES.7.1.1 Proiezione esterna del servizio indice di una azione più efficace del controllo del territorio

Particolare attenzione anche ai parchi pubblici, correlata all'azione di contrasto a particolari violazioni al Codice della Strada, mediante l'impiego dei varchi di lettura targhe, onde tutelare efficacemente l'effettiva copertura assicurativa e la corretta manutenzione dei veicoli circolanti su strada (causa di inquinamento ed incapacità di poter ottenere il giusto risarcimento in caso di danni a persone o a cose). Inoltre particolare attenzione verrà data al rispetto dei divieti di sosta da parte dei mezzi pesanti e/o rimorchi, nonchè ai divieti di transito riferiti sempre ai mezzi pesanti (es. via del Rosario, via S. Lorenzo), anche mediante l'impiego di appositi dispositivi omologati.

Nel 2024 la proiezione esterna verrà aumentata rispetto al 2023.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bodo Paolo [full-time 100]</li> <li><i>Mobilità per passaggio diretto alla Polizia Locale e Amministrativa con decorrenza 01.01.2024</i></li> <li>• Fecchio Luigi [full-time 100]</li> <li>• Marcon Manuel [full-time 100]</li> <li>• Munari Massimo [full-time 100]</li> <li><i>Resposanbile del Settore Polizia Locale e Notificazioni</i></li> <li>• Parolin Isacco [full-time 100]</li> <li>• Rosso Mauro [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Aumento della proiezioni esterna rispetto al 2023	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media

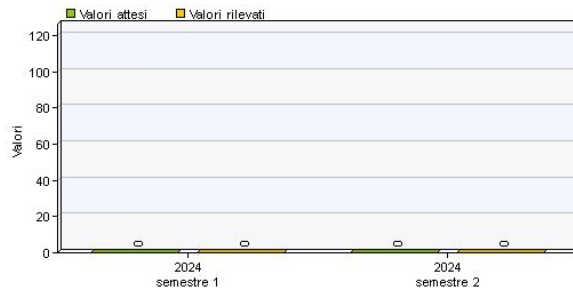
Valore: 0,0%

#### Gli Indicatori

##### n. controlli del territorio

Indicatore di PERFORMANCE

<b>periodo</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%
<b>1</b>			
<b>periodo</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%
<b>2</b>			

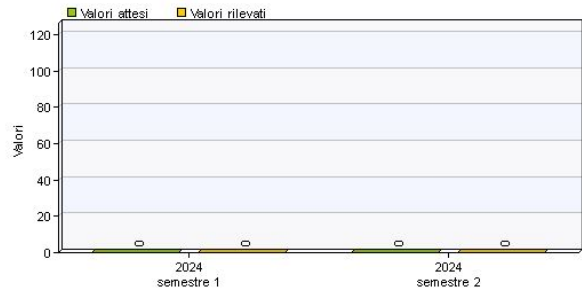


**n. controlli stradali effettuati**

Indicatore di PERFORMANCE

**periodo 1** atteso: - rilevato: - =-%

**periodo 2** atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 20

Responsabile: Munari Massimo [Resposanbile del Settore  
Polizia Locale e Notificazioni]

### OBGES.7.1.2 Infortunistica stradale

Con infortunistica stradale si intende la precisa trattazione di ogni incidente stradale, al fine di garantire la puntuale applicazione della vigente normativa.

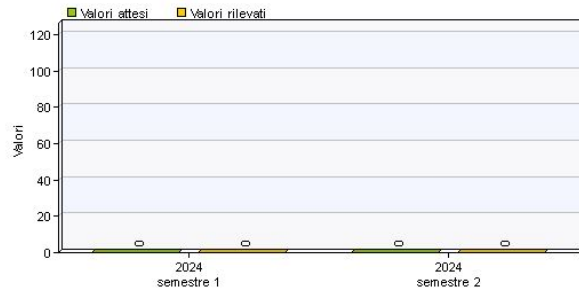
<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bodo Paolo [full-time 100] <i>Mobilità per passaggio diretto alla Polizia Locale e Amministrativa con decorrenza 01.01.2024</i></li><li>• Fecchio Luigi [full-time 100]</li><li>• Marcon Manuel [full-time 100]</li><li>• Munari Massimo [full-time 100] <i>Resposanbile del Settore Polizia Locale e Notificazioni</i></li><li>• Parolin Isacco [full-time 100]</li><li>• Rosso Mauro [full-time 100]</li></ul>

#### Gli Indicatori

##### n. rilevamenti incidenti stradali

Indicatore di PERFORMANCE

<b>periodo</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%
<b>1</b>			
<b>periodo</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%
<b>2</b>			





Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 10

Responsabile: Munari Massimo [Resposanbile del Settore  
 Polizia Locale e Notificazioni]

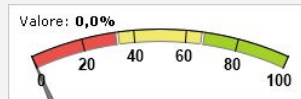
### OBGES.7.1.3 Polizia Giudiziaria e attività delegata dall'A.G.

Redazione atti, C.N.R., attività delegata e notifiche A.G.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bodo Paolo [full-time 100]</li> <li>Mobilità per passaggio diretto alla Polizia Locale e Amministrativa con decorrenza 01.01.2024</li> <li>• Fecchio Luigi [full-time 100]</li> <li>• Marcon Manuel [full-time 100]</li> <li>• Munari Massimo [full-time 100]</li> <li>Responsabile del Settore Polizia Locale e Notificazioni</li> <li>• Parolin Isacco [full-time 100]</li> <li>• Rosso Mauro [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. attività di polizia giudiziaria e attività delegata dall'A.G.	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media

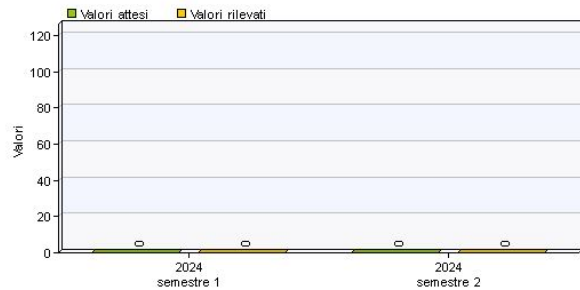


#### Gli Indicatori

##### n. procedimenti P.G.

Indicatore di PERFORMANCE

<b>periodo</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%
<b>1</b>			
<b>periodo</b>	atteso: -	rilevato: -	=-%
<b>2</b>			



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 20

Responsabile: Munari Massimo [Resposanbile del Settore  
 Polizia Locale e Notificazioni]

### OBGES.7.1.4 Mantenimento servizi serali (H. 18:00-24:00 e H. 19:00-01:00) e festivi

Incremento dei servizi serali nel numero e nella copertura settimanale e mantenimento servizi festivi.

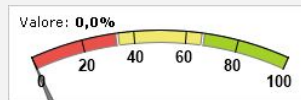
**Classe** Mantenimento

**Risorse Umane**

- Bodo Paolo [full-time 100]  
*Mobilità per passaggio diretto alla Polizia Locale e Amministrativa con decorrenza 01.01.2024*
- Fecchio Luigi [full-time 100]
- Marcon Manuel [full-time 100]
- Munari Massimo [full-time 100]  
*Resposanbile del Settore Polizia Locale e Notificazioni*
- Parolin Isacco [full-time 100]
- Rosso Mauro [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Incremento dei servizi serali nel numero e nella copertura settimanale	01/01/2024	31/12/2024			0
2. mantenimento servizi festivi	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media

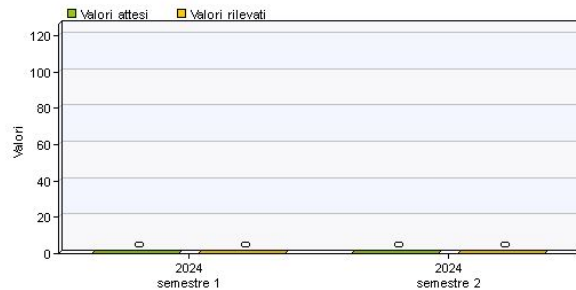


#### Gli Indicatori

##### n. servizi festivi

Indicatore di PERFORMANCE

periodo	atteso: -	rilevato: -	=-%
1	-	-	=-%
2	-	-	=-%

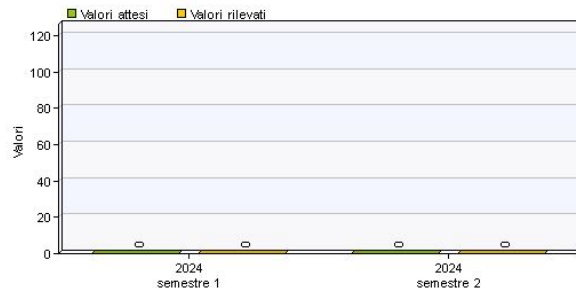


##### n. servizi serali

Indicatore di PERFORMANCE

Note: media due servizi settimanali

periodo	atteso: -	rilevato: -	=-%
1	-	-	=-%
2	-	-	=-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 10

Responsabile: Munari Massimo [Resposabile del Settore  
Polizia Locale e Notificazioni]

## **OBGES.7.1.5 INTERSETTORIALE CON CED - BANDO PNRR “MISURA 1.2-ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI”**

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, PNRR, predisposto per il rilancio dell'economia del paese dopo la pandemia di COVID-19 rappresenta per l'A.C. un'importante possibilità per accedere a forme di Finanziamento per la riqualificazione del proprio patrimonio oltre che per lo sviluppo di nuovi investimenti.

Stante l'emanazione recente di parecchi decreti ministeriali e avvisi sempre volti all'assegnazione di risorse PNRR in tema di contributi per investimenti relativi a: opere pubbliche di messa in sicurezza degli edifici e del territorio, a proposte per la messa in sicurezza e/o realizzazione di palestre scolastiche, a proposte per la realizzazione di strutture da destinare all'istruzione e proposte di intervento per il restauro e la valorizzazione di parchi e giardini storici, per i quali l'Amministrazione ha espresso l'intenzione di presentare proprie proposte di candidatura, dovranno svolgersi ulteriori attività di progettazione, almeno a livello di fattibilità tecnico – economica e/o stesura di progetti finanziabili.

Ne deriva pertanto una mole di lavoro, per certi aspetti del tutto innovativa, da cui dipenderà il successo delle diverse iniziative. Questo lavoro, che vede impegnato l'ufficio CED del Servizio Urbanistica (coinvolgendo il responsabile della transizione digitale del Servizio affari generali) nel 2022 ha visto l'accettazione di tutte le domande a cui l'Amministrazione ha deciso di partecipare, con la conseguenza che il Comune è risultato assegnatario già di 5 contributi economici.

Tra questi, il bando PNRR “Abilitazione al cloud per le PA Locali”, in particolare, riguarda la migrazione del CED del Comune verso un ambiente cloud con l'attivazione di 14 servizi in modalità SaaS, tale intervento è finanziato al 100% dall'Unione Europea si inserisce nell'ambito del finanziamento PNRR “NextGenerationEU”, Missione 1, Componente n 1, investimento 1.2 “abilitazione al cloud per le PA locali”. Tra i vari servizi sopraindicati ha particolare rilevanza la sostituzione del programma di gestione dei documenti Amministrativi, poiché coinvolge la modalità di lavoro di tutti i dipendenti che devono essere coinvolti nell'attivazione del nuovo sistema di lavoro tramite la loro formazione, nonché dei vari Responsabili di Settore che devono partecipare in maniera attiva alla reingegnerizzazione dei flussi.

Data presentazione candidatura: 11/05/2022

Richiesta finanziamento: € 121.992

Stipula contratto entro: 05/05/2023

**Risultati attesi** Completamento dell'attività: 15 mesi dalla data di contrattualizzazione del fornitore.

**Risorse Umane**

- Bodo Paolo [full-time 100]  
*Mobilità per passaggio diretto alla Polizia Locale e Amministrativa con decorrenza 01.01.2024*
- Fecchio Luigi [full-time 100]
- Marcon Manuel [full-time 100]
- Munari Massimo [full-time 100]  
*Resposabile del Settore Polizia Locale e Notificazioni*
- Parolin Isacco [full-time 100]
- Rosso Mauro [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Rispetto fasi previste dal Bando PNRR	01/01/2024	30/06/2024			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
% di completamento media					
					

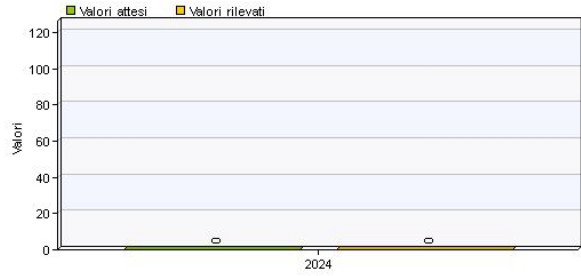
**Gli Indicatori**

**completamento attività**

*Indicatore di PERFORMANCE*

*Note: 15 mesi dalla data di contrattualizzazione del fornitore*

**2024** =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 10

Responsabile: Munari Massimo [Resposabile del Settore  
Polizia Locale e Notificazioni]

### **OBGES.7.1.6 INTERSETTORIALE CON SERVIZIO MANUTENZIONI - Partecipazione a bandi**

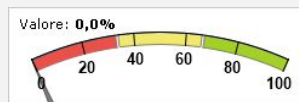
Partecipazione in collaborazione intersettoriale con Servizio Manutenzioni e con gli altri uffici comunali preposti accedendo ai bandi per l'assegnazione dei contributi Ministeriali per la realizzazione di nuovi impianti di videosorveglianza/varchi lettura targhe.-

#### **Risorse Umane**

- Munari Massimo [full-time 100]  
Resposabile del Settore Polizia Locale e Notificazioni

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. partecipazione ai bandi per assegnazione contributi Ministeriali	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 10

Responsabile: Munari Massimo [Resposabile del Settore  
Polizia Locale e Notificazioni]

### **OBGES.7.1.7 FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PERSONALE**

Formazione e aggiornamento del personale mediante la partecipazione a corsi (nel 2023 il personale in situazione di "emergenza" il personale non ha avuto la possibilità di partecipare vista anche la mancanza di disponibilità finanziaria messa a disposizione).

#### **Risorse Umane**

- Munari Massimo [full-time 100]  
Resposabile del Settore Polizia Locale e Notificazioni

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. formazione e aggiornamento del personale	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Valore: 0,0%

The gauge is a semi-circular scale from 0 to 100. The needle is at 0. The scale is color-coded: red (0-20), yellow (20-40), green (40-60), and dark green (60-100).

**Centro di costo 7.2**  
**Servizio Notificazioni**

Centro di responsabilità 7 Polizia Locale ed Amministrativa - Servizio Notificazioni

**Responsabile** Munari Massimo [Resposanbile del Settore Polizia Locale e Notificazioni]

**Risorse umane** % impiego

• Munari Massimo

*Note: Resposanbile del Settore Polizia Locale e Notificazioni*

• Zen Mauro

**Obiettivi gestionali** • OBGES.7.2.1 SERVIZIO NOTIFICHE peso: 20

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 20

Responsabile: Munari Massimo [Resposabile del Settore  
Polizia Locale e Notificazioni]

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### OBGES.7.2.1 SERVIZIO NOTIFICHE

La Convenzione tra i Comuni di Cassola e Mussolente per la gestione in forma associata delle funzioni di Polizia Locale ricomprende anche il servizio "notificazione atti", che include tutti i compiti e le attività relative al servizio notifiche già effettuate presso i singoli Enti.

#### Risorse Umane

- Munari Massimo [full-time 100]  
Resposabile del Settore Polizia Locale e Notificazioni

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. attività del servizio di notifica atti	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Valore: 0,0%

The gauge is a semi-circular scale from 0 to 100. The needle is at 0. The scale is color-coded: red (0-20), yellow (20-40), green (40-60), and dark green (60-100).



Piano Performance



**Comune di Cassola**  
PIAO - OBIETTIVI 2024-2026

## Indice

Premessa.....	1
Identità: la Mission.....	4
Identità: l'ente in cifre.....	6
Albero della Programmazione.....	9
Obiettivi assegnati al personale.....	14

## Premessa

Il presente Piano della Performance è stato redatto in conformità al Regolamento per l'istituzione e l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, introdotto con il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n.150 e, in particolare, rafforza la correlazione tra la strategia dell'Amministrazione e gli obiettivi prioritari e sfidanti contenuti nel Piano degli obiettivi.

### STRUTTURA DEL PIANO PERFORMANCE:

- IDENTITA': Mission (mandato amministrativo e programmazione annuale).
- "ALBERO DELLA PERFORMANCE", riportato nelle pagine seguenti, è dunque realizzato il collegamento tra "obiettivi strategici", derivanti dalle linee programmatiche di mandato e declinati nel Documento Unico di Programmazione (DUP), e gli obiettivi specifici presenti nel Piano degli Obiettivi ed attuativi degli obiettivi strategici predetti.
- OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI: Elencazione dettagliata degli obiettivi strategici e dei relativi obiettivi gestionali annuali attuativi, presenti nel Piano degli Obiettivi.
- OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE: Alla fine del documento sono individuati gli obiettivi cd "prioritari", elencati analiticamente nel Piano degli Obiettivi, oggetto di valutazione della performance dei Responsabili dei Settori, titolari di posizione organizzativa.

### VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE:

- PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: la performance organizzativa è valutata sul raggiungimento degli obiettivi del Piano degli Obiettivi assegnati dalla Giunta. Il relativo premio è erogato a ciascun Settore se viene raggiunto mediamente l'80% degli obiettivi.
- PERFORMANCE INDIVIDUALE: La Performance Individuale del Personale dell'ente è misurata e valutata secondo il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance che indaga il Sapere, il Saper Fare ed il Saper Essere e Saper Fare Insieme.
- OBIETTIVI LEGGE D.lgs. 33/2013 e L.190/2012 (TRASPARENZA ANTICORRUZIONE E ACCESSO CIVICO): sono individuati e dettagliati nel Piano degli Obiettivi per ogni settore (o centro di responsabilità) gli obiettivi relativi al rispetto delle previsioni normative in materia di trasparenza amministrativa, anticorruzione e accesso civico, valevoli altresì per la valutazione della relativa voce nella scheda di valutazione delle E.Q.

### OBIETTIVO TRASVERSALE PER I RESPONSABILI DI SETTORE PER L'ANNO 2024

Con circolare n. 1/2024, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato ha fornito le indicazioni operative per l'attuazione dell'articolo 4-bis del DI 13/2023 in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione.

La norma prevede l'obbligo, per tutte le PA, con esclusione degli enti del servizio sanitario nazionale, di assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e a quelli apicali delle rispettive strutture, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i contratti individuali.

La riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie costituisce una delle riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (Riforma 1.11) e prevede che entro il primo trimestre 2025, con conferma al primo trimestre 2026, siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo.

I target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per gli enti locali, calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.

Viene pertanto stabilito, in attuazione dell'art. 4-bis del DI 13/2023, in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione, quale obiettivo trasversale da perseguire nell'anno 2024, da parte dei responsabili dei servizi, il pagamento delle fatture nel termine massimo di 30 giorni sul volume totale dei pagamenti pari al 100%.

## Identità: la Mission

(dallo statuto comunale) " Art. 6: *Finalità e obiettivi dell'azione del Comune.*

1. *Il Comune di Cassola rappresenta la propria Comunità, ne cura unitariamente gli interessi e ne promuove lo sviluppo civile, sociale, culturale ed economico.*

2. *Il Comune di Cassola riconosce i seguenti obiettivi come prioritari per la propria azione:*

a) *promuovere il recupero dei valori ideali e storici che caratterizzano il Comune;*

b) *promuovere la valorizzazione della persona:*

- *come individuo, nella famiglia e nelle relazioni umane e sociali più significative;*

- *mediante interventi diretti a garantire il diritto alla salute e all'assistenza in tutte le età, la tutela della maternità e dell'infanzia;*

- *promuovendo iniziative per il recupero e l'inserimento sociale di individui appartenenti a nuclei familiari provati da esperienze negative (droga, alcool, carcere, emarginazione, malattie, invalidità, eventi dolorosi);*

- *individuando forme di intervento per l'inserimento e l'integrazione sociale dei portatori di handicap, di coloro che versano in grave stato di disagio, di emarginazione, o sono componenti di minoranze sociali;*

- *promuovendo lo sviluppo dei servizi sociali comunali, anche in collaborazione e integrazione con iniziative di cittadini, associazioni, gruppi di volontariato;*

c) *promuovere lo sviluppo culturale della comunità:*

- *intervenendo per la tutela, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio artistico, culturale e storico locale;*

- *promuovendo iniziative di educazione permanente ricorrente per adolescenti, giovani e adulti;*

- *promuovendo e valorizzando iniziative atte a conoscere e praticare lo sport dilettantistico e di base, quale momento importante nel processo formativo della persona;*

- *favorendo lo sviluppo di iniziative culturali ed educative anche ad iniziativa di cittadini associati;*

- *attribuendo aiuti agli alunni che devono assolvere l'obbligo scolastico e incentivi a studenti capaci e meritevoli privi di mezzi sufficienti;*

d) *tutelare la salvaguardia del territorio:*

- *sviluppando una politica ecologica volta alla tutela della natura, a prevenire e ad eliminare le fonti di inquinamento del territorio, risorsa limitata da conservare alle generazioni future, e ad assicurare una migliore qualità della vita;*

- *programmando l'assetto territoriale in un organico sviluppo degli insediamenti umani e delle relative infrastrutture sociali ed economiche, assicurando con la guida e il diretto intervento del Comune l'uso razionale del territorio;*

e) *svolgere il proprio ruolo di rappresentanza della comunità comunale:*

*- promuovendo la cultura della pace e dei diritti umani anche mediante iniziative culturali di ricerca, di educazione, di cooperazione e di informazione che tendono a far del Comune una terra di pace;*

*- promuovendo e favorendo l'incontro con altre comunità, italiane ed estere, che presentino affinità storiche, culturali o sociali con il Comune di Cassola.*

*Negli interventi socio assistenziali del Comune, ai cittadini bisognosi viene garantita la conservazione della disponibilità di una quota di reddito personale tale da permettere loro di far fronte in modo adeguato e dignitoso alle esigenze personali e familiari. Gli obiettivi del Comune vengono realizzati anche mediante la previsione di incentivazioni di carattere economico per le forme di organizzazione sociale che operano, senza fine di lucro e con specifiche finalità, per la promozione umana e sociale nei settori dell'istruzione, della cultura, dell'assistenza, dello sport, del turismo e dell'organizzazione del tempo libero."*

#### **MANDATO AMMINISTRATIVO 2019 - 2024**

L'attuale amministrazione è in carica a seguito delle elezioni amministrative tenutesi il 26 maggio 2019.

Il 13/06/2019 sono state presentate al consiglio comunale le LINEE PROGRAMMATICHE, relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2019-2024 (delibera di consiglio n. 26 del 13/06/2019).

Le linee programmatiche di mandato sono declinate in indirizzi strategici ed obiettivi strategici nel Documento Unico di Programmazione (DUP) - sezione strategica e riportate nella sezione "Albero della Programmazione".

#### **PROGRAMMAZIONE ANNUALE 2024:**

1. Il DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2024-2026 è stato definitivamente approvato, con la nota d'aggiornamento, con delibera di consiglio n. 82 del 20/12/2023;
2. Il BILANCIO DI PREVISIONE 2024-2026 è stato approvato con delibera di consiglio n. 83 del 20/12/2023.

## Identità: l'ente in cifre

Cassola è un comune situato ad est nella Provincia di Vicenza, comprende le frazioni di San Giuseppe e San Zeno.

La popolazione al 31/12/2023 era di 15.339 abitanti.

### POPOLAZIONE E SITUAZIONE DEMOGRAFICA

<b>Popolazione (andamento demografico)</b>	
<b>DATI POPOLAZIONE</b>	
<b>Popolazione al 01-01-2022</b>	15.192
<b>Nati nell'anno</b>	115
<b>Deceduti nell'anno</b>	97
<b>Saldo naturale</b>	<b>18</b>
<b>Immigrati nell'anno</b>	623
<b>Emigrati nell'anno</b>	615
<b>Saldo migratorio</b>	<b>8</b>
<b>Popolazione al 31-12-2022</b>	15.218

### TERRITORIO E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

La superficie territoriale del Comune di Cassola è di 12,72 Km<sup>2</sup>, completamente pianeggiante e priva di fiumi e laghi. All'interno di tale superficie, è presente una capillare rete di canali irrigui e di scolo, in parte tombinati, relativa all'antica vocazione agricola della zona, ancora parzialmente esercitata.

La rete stradale, invece, è diffusa seguendo la ramificata distribuzione delle aree abitate e risulta essere in gran parte di competenza comunale ma con una significativa presenza di strade provinciali.

L'Amministrazione Comunale si è impegnata nel promuovere numerosi interventi di manutenzione, sistemazione e ripristino delle strade, cercando altresì di implementare la rete stessa a servizio delle zone di espansione.

Una particolare attenzione è stata poi dedicata alla realizzazione di percorsi ciclopedonali; si prevede, infatti, una progressiva estensione degli stessi lungo le arterie principali del territorio (che presentano le maggiori criticità per la sicurezza dei ciclisti) al fine di incentivare l'utilizzo della bicicletta. A tal proposito l'Amministrazione ha predisposto un tavolo di lavoro, composto da cittadini e tecnici specializzati, finalizzato all'istituzione di una capillare diramazione di percorsi ciclopedonali nel tessuto urbano ed extraurbano del Comune.

<b>Territorio (ambiente geografico)</b>		
<b>Estensione geografica</b>		
<b>Superficie</b>	12,72	Kmq.
<b>Risorse idriche</b>		
<b>Laghi</b>		num.
<b>Fiumi e torrenti</b>		num.
<b>Strade</b>		
<b>Statali</b>	3	Km.
<b>Provinciali</b>	6	Km.
<b>Comunali</b>	75	Km.
<b>Vicinali</b>	3	Km.
<b>Autostrade</b>		Km.

### STRUTTURE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI

Le tabelle che seguono rappresentano, per il triennio 2024/2026, l'offerta dei principali servizi resi al cittadino dagli enti locali.

Le attività ivi indicate riprendono una serie di dati previsti in modelli ufficiali.

Per quanto riguarda il Servizio Idrico Integrato viene interamente gestito dalla Società Etra Spa.

<b>Servizi al cittadino (Trend storico e programmazione)</b>						
<b>Denominazione</b>	<b>2024</b>		<b>2025</b>		<b>2026</b>	
	<b>num.</b>	<b>posti</b>	<b>num.</b>	<b>posti</b>	<b>num.</b>	<b>posti</b>
<b>Asili nido</b>	1	62	1	62	1	62
<b>Scuole materne</b>	1	153	1	153	1	153
<b>Scuole elementari</b>	3	607	3	607	3	607
<b>Scuole medie</b>	2	344	2	344	2	344



<b>Strutture per anziani</b>	0		0		0	
------------------------------	---	--	---	--	---	--

### **ECONOMIA E SVILUPPO ECONOMICO LOCALE**

Il territorio di Cassola, in continuità con i Comuni contermini, vede la presenza di una diffusa e diversificata quantità di attività economiche, alcune delle quali rappresentano delle eccellenze nei propri ambiti di mercato.

A livello complessivo molte risentono tutt'ora della contrazione sperimentata dal 2009, e pur assistendo ad una fase di lieve ripresa restano cruciali per la crescita il miglioramento infrastrutturale, una semplificazione burocratica e un investimento forte in formazione.

## Albero della Programmazione

L'Albero della Programmazione ha lo scopo di evidenziare la 'catena di senso' in cui sono inquadrati gli Obiettivi gestionali che vengono definiti nel Piano degli Obiettivi. I primi tre livelli dell'albero (Indirizzi strategici, Obiettivi strategici e Obiettivi operativi) costituiscono la programmazione di mandato stabilita nel Documento Unico di Programmazione. Il quarto livello (Obiettivi gestionali) esprime la programmazione esecutiva annuale del Piano degli Obiettivi.

DUP 2024			PIANO DEGLI OBIETTIVI
INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	OBIETTIVI GESTIONALI/ATTIVITA' ORDINARIE

### 1 - Tributi

**1.1 - Istituzione a bilancio di un fondo per introdurre una soglia di esenzione/agevolazione sulla tassa smaltimento rifiuti a favore delle micro-imprese e gli esercizi di vicinato**

**1.2 - Estensione dell'attuale soglia di esenzione di €. 12.000 dell'addizionale comunale IRPEF per redditi di lavoro dipendente e autonomo**

**1.3 - Introduzione di un agevolazione/riduzione a favore dei cittadini che si impegnano a tenere pulito e in ordine lo spazio pubblico circostante la propria abitazione**

**1.4 - Esenzione/contributo IMU e TASI per tre anni per i proprietari di aree o di unità non abitative destinate alle attività produttive dismesse e/o degradate che attivino processi di riqualificazione e rigenerazione urbana**

**1.5 - Conferma delle attuali agevolazioni TARI per le persone che vivono sole e per coloro che per motivi di studio o di lavoro si assentano dalla propria residenza per più di sei mesi**

### 2 - Urbanistica

**2.1 - Continuare nella graduale separazione tra zone residenziali e produttive, incentivando la razionale collocazione di nuove attività produttive nel territorio ed il trasferimento di quelle attualmente esistenti in zone improprie**

**2.2 - Semplificare e razionalizzare la Pianificazione, con attenzione al contenimento del consumo di suolo, alla riqualificazione edilizia ed urbanistica e alla previsione di luoghi di incontro e di condivisione all'interno dei vari quartieri, anche attraverso orti sociali e boschi urbani**

**2.3 - Prevedere uno sviluppo edilizio che agevoli il soddisfacimento delle esigenze abitative delle famiglie**

**2.4 - Incentivare, anche attraverso la riduzione dei contributi di costruzione, la sistemazione e il riuso degli edifici produttivi, da parte di giovani imprenditori, nonché la riqualificazione delle aree abitative più vecchie e più densamente edificate di tutto il territorio comunale (favorendo l'applicazione delle atermali e sistemi costruttivi di bio-edilizia ed ecocompatibili, l'efficientamento energetico e**

DUP 2024			PIANO DEGLI OBIETTIVI
INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	OBIETTIVI GESTIONALI/ATTIVITA' ORDINARIE
			<p>l'adeguamento sismico degli edifici, l'abbattimento delle barriere architettoniche e l'intensificazione della mitigazione verde anche nelle aree private)</p> <hr/> <p>2.5 - Per la parte Nord di San Giuseppe, partendo da un'analisi dell'esistente, fondata sul censimento degli edifici più datati e non abitati, occorre incentivare interventi che migliorino la qualità architettonica degli edifici e, al contempo, permettano di recuperare spazi pubblici per una viabilità più adeguata, per il verde e per i parcheggi (uno dei punti di partenza è la sistemazione dell'area dell'ex Theatro)</p> <hr/> <p>2.6 - Per il centro di San Zeno, occorre incentivare la creazione di nuove aree verdi e per parcheggi, ripensare gli spazi pubblici e migliorare la viabilità, anche sotto il profilo della mobilità lenta</p> <hr/> <p>2.7 - Per Cassola capoluogo e la frazione di Marini, occorre proseguire l'opera di riqualificazione dei due nuclei urbani, anche mediante la valorizzazione del patrimonio storico e architettonico che li caratterizza</p> <hr/> <p>2.8 - Prevedere forme di mitigazione lungo le principali arterie che attraversano il territorio comunale, con particolare riguardo alla SPV e alla nuova bretella ANAS</p> <hr/> <p>2.9 - Ricavare nuove aree per la realizzazione, anche in collaborazioni con altri Comuni, di strutture per anziani e per servizi sanitari</p> <hr/> <p>2.10 - Completare la digitalizzazione delle pratiche e dei procedimenti edilizi, in modo da favorirne l'efficienza ed il contenimento dei costi per il cittadino, oltre che l'adeguamento delle banche dati comunali al nuovo Sistema Informativo Territoriale (SIT).</p>
<b>3 - Sociale</b>			
			<p>3.1 - Attivare politiche adeguate al cambiamento sociale in atto nella frazione di San Giuseppe, anche avvalendosi di uno studio che valuti le cause</p> <hr/> <p>3.2 - Costituire la consulta delle associazioni di volontariato sociale e assistenziale</p> <hr/> <p>3.3 - Attivare una politica di sostegno della maternità attraverso incentivi per l'acquisto e la formazione sull'utilizzo di pannolini lavabili, l'introduzione del bonus mamma per ogni nuovo nato, ed il supporto per la creazione di gruppi di mutuo aiuto per neo-mamme</p> <hr/> <p>3.4 - Potenziare e aumentare ulteriormente gli standard qualitativi dei servizi a sostegno delle persone anziane e malate (trasporto, consegna pasti, assistenza domiciliare, telefono amico)</p> <hr/> <p>3.5 - Favorire nelle aree già individuate, progettazioni di co-housing e social housing</p> <hr/> <p>3.6 - Ampliare l'offerta ludico-ricreativa rivolta alla popolazione anziana attraverso la collaborazione con il centro Anziani</p>

INDIRIZZI STRATEGICI	DUP 2024		PIANO DEGLI OBIETTIVI OBIETTIVI GESTIONALI/ATTIVITA' ORDINARIE
	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	

### 3.7 - Creazione di orti sociali

#### 4 - Attività produttive

**4.1 - Avvio di politiche a sostegno degli imprenditori (es: un fondo rotativo come quello avviato da comuni limitrofi)**

**4.2 - Conferma dell'ecobonus e attivare altre forme di incentivi per le attività commerciali e artigianali che adeguino i loro locali con l'abbattimento delle barriere architettoniche o che abbelliscano il loro fronte strada**

**4.3 - Sostegno di iniziative atte a valorizzare la coltura e commercializzazione dell'asparago**

#### 5 - Sport

**5.1 - Potenziare la gestione degli impianti sportivi e riorganizzare sul territorio comunale l'offerta delle diverse attività (Isola dello sport, Tunnel di atletica...)**

**5.2 - Organizzare degli incontri di formazione su tematiche educative (soprattutto sulla prevenzione delle dipendenze e primo soccorso) per gli allenatori e dirigenti delle società**

**5.3 - Attivare una politica di inclusione attraverso lo sport attraverso progetti sportivi e culturali**

**5.4 - Proseguire e ampliare l'offerta delle progettazioni legate alla salute e al benessere in collaborazione con Asl e associazioni sportive (Ginnastica per la terza età, attività gratuite che stimolino uno stile di vita attivo...)**

#### 6 - Cultura

**6.1 - Continuare con la politica di gestione dell'Auditorium Vivaldi e con l'Università Adulti anziani**

**6.2 - Attivare un cineforum presso l'auditorium Vivaldi**

**6.3 - Attivare, anche in sinergia con altri comuni, una settimana delle scienze con conferenze su argomenti scientifici tenute da eccellenze (studiosi/ricercatori/docenti) del territorio**

**6.4 - Potenziare le iniziative di divulgazione della lettura (ad esempio: festival del libro, attivazione di punti di book sharing, ovvero luoghi pubblici in cui sia possibile il libero scambio di libri)**

**6.5 - Attivare un gemellaggio per favorire relazioni umane e culturali con città straniere dove vi sia una presenza di nostri concittadini**

INDIRIZZI STRATEGICI	DUP 2024		PIANO DEGLI OBIETTIVI OBIETTIVI GESTIONALI/ATTIVITA' ORDINARIE
	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	

**6.6 - Riorganizzare gli spazi deputati alla cultura e all'associazionismo all'interno del territorio comunale e coordinare le iniziative programmate da comune, parrocchie, quartieri; associazioni**

**6.7 - Potenziare le attività estive sia nelle piazze che in luoghi inusuali cercando di riscoprire il territorio anche attraverso le proposte culturali**

#### 7 - Istruzione

**7.1 - Potenziare ulteriormente la politica di riduzione della differenza tra rette delle scuole dell'infanzia pubblica e privata**

**7.2 - Proseguire e potenziare i progetti promossi con l'istituto scolastico (promozione alla lettura, educazione alla cittadinanza, promozione della mobilità sostenibile) con particolare riguardo ai temi ambientali e all'utilizzo consapevole degli strumenti tecnologici, oltre che alle tematiche di prevenzione delle dipendenze e di situazioni di bullismo e cyberbullismo**

**7.3 - Attivare degli sportelli/laboratori di supporto e aiuto educativo e scolastico finalizzato al benessere della persona a disposizione di scuola e famiglia**

#### 8 - Politiche giovanili

**8.1 - Continuare ed implementare le attività avviate (progetto giovani, lotta alla ludopatia, promozione del protagonismo e del volontariato giovanile...) sia in modo autonomo che attraverso il saldo rapporto con la rete degli assessorati delle politiche giovanili del territorio che permette sinergie coordinate e vantaggiose**

**8.2 - Promuovere spazi aggregativi, anche autogestiti (es. aula studio), a Cassola e a San Zeno**

**8.3 - Potenziare le attività offerte da Cre-ta soprattutto in termini di attenzione ai temi dell'innovazione (anche attraverso l'organizzazione di un Mini Maker Faire) e delle politiche sul lavoro e la formazione;**

**8.4 - Attivare il servizio civile**

#### 9 - Opere pubbliche e viabilità

**9.1 - L'attenzione alla manutenzione delle opere pubbliche già realizzate, in particolare alle scuole**

**9.2 - La completa applicazione del Protocollo di Intesa con SIS (in particolare l'accordo con la Regione per la realizzazione del sottopasso di San Zeno)**

**9.3 - La realizzazione di opere complementari alla bretella Anas (ciclopedonali con relativi sottopassi in via Monte Pertica e nei pressi della rotatoria Grifone-Dobru)**

**9.4 - Realizzazione di opere pubbliche**

INDIRIZZI STRATEGICI	DUP 2024		PIANO DEGLI OBIETTIVI OBIETTIVI GESTIONALI/ATTIVITA' ORDINARIE
	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	

**9.5 - realizzazione delle opere complementari necessarie a garantire la sicurezza dei cittadini e degli utenti della strada, con particolare riguardo alla utenza debole (pedoni e ciclisti)**

**10 - Sicurezza**

**10.1 - Ulteriore implementazione del sistema di video sorveglianza ed ammodernamento dell'impianto già esistente**

**10.2 - Incremento dell'attività di prevenzione e vigilanza del territorio comunale in sinergia con le altre forze dell'ordine**

**10.3 - Potenziamento delle forme di educazione stradale nelle scuole**

**10.4 - Aggiornamento Piano comunale di Protezione Civile, potenziamento dotazioni, adesione al progetto Piani Sicuri della Provincia**

**11 - Ambiente**

**11.1 - impegno politico ad attivare tutti quei progetti e strumenti di promozione, di controllo e sensibilizzazione che vengono proposte sia a livello nazionale e sovranazionale anche recependo sollecitazioni che ci vengono dalla gente, come la lettera-appello sul tema ambiente inviataci dal comitato Cassola Centro**

**11.2 - verifica biennale degli obiettivi raggiunti nel PAES (Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile)**

**11.3 - Nuove edizioni Ecobonus con obiettivi ecologici sempre più all'avanguardia**

**11.4 - continuare il controllo e monitoraggio aria in zona discarica (Protocollo intesa con SIS)**

**11.5 - continuare una politica urbanistica rispettosa della legge che obbliga il contenimento del consumo di suolo e recupero di superficie verde**

**11.6 - incentivare la Mobilità sostenibile e il trasporto pubblico**

**11.7 - porre nuovi obiettivi alla politica di riciclo e riuso**

**11.8 - attivare iniziative didattiche ed educative nelle scuole**

## Obiettivi assegnati al personale

Sono riepilogati gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale dell'Ente, dettagliati nel Piano degli Obiettivi.

### Nicolò Cecchini [01. EQ]

- OBGES.1.1.1 - Mantenimento ufficio di prossimità
- OBGES.1.1.2 - INTERSETTORIALE CON CED - Formazione e attivazione nuovo software protocollo e atti
- OBGES.1.1.3 - Digitalizzazione servizi cimiteriali
- OBGES.1.2.1 - Migrazione in ANSC
- OBGES.1.2.2 - Digitalizzazione servizi cimiteriali
- OBGES.1.3.1 - INTERSETTORIALE CED - BANDO PNRR "MISURA 1.2-ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI"
- OBGES.1.3.2 - INTERSETTORIALE CED - BANDO PNRR "MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI"

### Paola Collareta [01. EQ]

- OBGES.2.1.1 - Gestione bandi per contributi nazionali e regionali
- OBGES.2.1.2 - INTERSETTORIALE CON LLPP - Attuazione interventi finanziati con PNRR
- OBGES.2.1.3 - Implementazione attività progetto Mangrovie
- OBGES.2.1.4 - INTERSETTORIALE CON CED - BANDO PNRR "MISURA 1.2-ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI"
- OBGES.2.1.5 - Attivazione percorso di coprogettazione spazio Cre-ta
- OBGES.2.2.1 - Implementazione servizi bibliotecari
- OBGES.2.2.2 - Valorizzazione materiale archivio
- OBGES.2.2.3 - Affidamento gestione servizio Scuola di Musica comunale
- OBGES.2.3.1 - Affidamento gestione servizi doposcuola e ludoteca comunale
- OBGES.2.4.1 - Implementazione attività progetto Mangrovie
- OBGES.2.4.2 - Attivazione percorso di coprogettazione spazio Cre-ta

### Luca Ferronato [01. EQ]

- OBGES.6.1.1 - INTERSETTORIALE - CONTENIMENTO DEI CONSUMI ENERGETICI DEI CONSUMI DEGLI EDIFICI PUBBLICI - MONITORAGGIO ED ANALISI EFFICIENTAMENTO
- OBGES.6.1.2 - INTERSETTORIALE - SVILUPPO DEL SIT (CONTINUAZIONE)
- OBGES.6.1.3 - INTERSETTORIALE - CONTENIMENTO DEI CONSUMI ENERGETICI ILLUMINAZIONE PUBBLICA - MONITORAGGIO, ANALISI ED EFFICIENTAMENTO
- OBGES.6.1.4 - GARE E AFFIDAMENTI - SERVIZIO SFALCIO VERDE
- OBGES.6.1.5 - INTERSETTORIALE CON CED - BANDO PNRR "MISURA 1.2-ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI"
- OBGES.6.1.6 - INTERSETTORIALE - SVILUPPO DEL NUOVO SOFTWARE GESTIONALE (NUOVO PEA) E FORMAZIONE DEL PERSONALE SULL'UTILIZZO
- OBGES.6.1.7 - APPLICAZIONE E UTILIZZO NUOVO SOFTWARE DI GESTIONE INTERVENTI DI MANUTENZIONE - EVOMATIC - INVIARE E GESTIRE LE SEGNALAZIONI PERVENUTE CON GLI OPERAI
- OBGES.6.1.8 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI COMUNALI - INTERVENTO DI RIFACIMENTO IMPERMEABILIZZAZIONE COPERTURA AUDITORIUM "VIVALDI" (RIFACIMENTO GUAINA)
- OBGES.6.1.9 - REALIZZAZIONE CASSETTA DI QUARTIERE CASSOLA CENTRO
- OBGES.6.1.10 - INTERSETTORIALE - QUALIFICAZIONE STAZIONE APPALTANTE

### Federica Moro [01. EQ]

- OBGES.3.1.1 - INTERSETTORIALE CON CED - Formazione e attivazione del nuovo programma di gestione dei documenti Amministrativi in collaborazione con il CED
- OBGES.3.1.2 - Predisposizione nei termini del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)
- OBGES.3.1.3 - Registrazione impegni relativi alle opere pubbliche secondo l'obbligazione giuridicamente perfezionata sulla base del cronoprogramma dell'opera e creazione Fondo Pluriennale Vincolato
- OBGES.3.1.4 - Relazioni di fine mandato

- OBGES.3.1.5 - Relazioni di inizio Mandato
- OBGES.3.1.6 - Nuova Contabilità ACCRUAL – Obiettivo pluriennale 2024-2026
- OBGES.3.2.1 - Servizio supporto/assistenza per ravvedimenti operosi anni 2018-2021
- OBGES.3.2.2 - Attivazione dello sportello del contribuente
- OBGES.3.2.3 - Ampliare il servizio di predisposizione e recapito modelli F24 precompilati
- OBGES.3.3.1 - Approvazione nuovo sistema di valutazione del personale dipendente e dei Responsabili dei servizi.
- OBGES.3.3.2 - Individuazione nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) della Struttura Organizzativa e svolgimento procedimenti per l'assunzione nuovi dipendenti individuati.
- OBGES.3.3.3 - Attivazione del nuovo programma di gestione delle presenze

### **Massimo Munari [01. EQ]**

---

- OBGES.7.1.1 - Proiezione esterna del servizio indice di una azione più efficace del controllo del territorio
- OBGES.7.1.2 - Infortunistica stradale
- OBGES.7.1.3 - Polizia Giudiziaria e attività delegata dall'A.G.
- OBGES.7.1.4 - Mantenimento servizi serali (H. 18:00-24:00 e H. 19:00-01:00) e festivi
- OBGES.7.1.5 - INTERSETTORIALE CON CED - BANDO PNRR "MISURA 1.2-ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI"
- OBGES.7.1.6 - INTERSETTORIALE CON SERVIZIO MANUTENZIONI - Partecipazione a bandi
- OBGES.7.1.7 - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PERSONALE
- OBGES.7.2.1 - SERVIZIO NOTIFICHE

### **Renzo Nichele [01. EQ]**

---

- OBGES.4.1.1 - ELABORAZIONE 11° P.I - 1^ STRALCIO
- OBGES.4.1.2 - DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO PRATICHE EDILIZIE
- OBGES.4.1.3 - INTERSETTORIALE - SVILUPPO DEL SIT (CONTINUAZIONE)
- OBGES.4.1.4 - ELABORAZIONE 11° P.I-2° STRALCIO
- OBGES.4.2.1 - Bando per la miglioria dei posteggi del mercato di Cassola e San Giuseppe
- OBGES.4.3.1 - INTERSETTORIALE - SVILUPPO DEL SIT (CONTINUAZIONE)
- OBGES.4.3.2 - INTERSETTORIALE CON LAVORI PUBBLICI - Creazione del catasto strade e del patrimonio immobiliare del Comune di Cassola mediante attivazione del progetto ed inizio inserimento rilevazione
- OBGES.4.3.3 - INTERSETTORIALE AFFARI GENERALI - BANDO PNRR "MISURA 1.2-ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI"
- OBGES.4.3.4 - INTERSETTORIALE AFFARI GENERALI - BANDO PNRR "MISURA 1.4.3 "ADOZIONE APP IO"
- OBGES.4.3.5 - INTERSETTORIALE AFFARI GENERALI - BANDO PNRR "MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI"
- OBGES.4.3.6 - INTERSETTORIALE AFFARI GENERALI - BANDO PNRR "MISURA 1.4.3- ADOZIONE DELLA PIATTAFORMA PAGOPA
- OBGES.4.3.7 - INTERSETTORIALE AFFARI GENERALI - BANDO PNRR "MISURA 1.3.1 "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI"
- OBGES.4.3.8 - Supporto al Settore servizi alla persona per spazio Cre-ta (facilitazione digitale)

### **Gianfranco Scotton [01. EQ]**

---

- OBGES.5.1.1 - INTERSETTORIALE CON MANUTENZIONI E PROTEZIONE CIVILE - Sviluppo del Piano di localizzazione degli impianti di telefonia mobile con definizione dei vecchi e nuovi contratti
- OBGES.5.2.1 - INTERSETTORIALE - SVILUPPO DEL SIT (CONTINUAZIONE)
- OBGES.5.2.2 - Attuazione procedure per il completamento dei lavori di costruzione struttura coperta atletica leggera presso impianto sportivo di via Brigata Cadore
- OBGES.5.2.3 - Accesso e attuazione interventi finanziati con PNRR o similare per opere pubbliche
- OBGES.5.2.4 - INTERSETTORIALE CON CED - Creazione del catasto strade e del patrimonio immobiliare del Comune di Cassola mediante attivazione del progetto ed inizio inserimento rilevazione
- OBGES.5.2.5 - INTERSETTORIALE CON UFFICIO SOCIALE - Attuazione interventi finanziati con PNRR
- OBGES.5.2.6 - INTERSETTORIALE CON CED - BANDO PNRR "MISURA 1.2-ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI"
- OBGES.5.2.7 - INTERSETTORIALE - ACCESSO AI CONTRIBUTI PNRR



- OBGES.5.2.8 - INTERSETTORIALE - Formazione su nuovo software Protocollo e Atti
- OBGES.5.2.9 - Rendicontazione finale ai fini contributo PNRR per l'intervento di demolizione e ricostruzione della scuola secondaria di Cassola
- OBGES.5.2.10 - Isola dello sport. Realizzazione impianti sportivi esterni - completamento fase 1 e attivazione fase 2

### **Loris Vettoretti [01. EQ]**

---

- OBGES.3.1.2 - Predisposizione nei termini del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

## A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Servizio economico finanziario	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Servizio economico finanziario	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Servizio economico finanziario	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Servizio economico finanziario	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Servizio economico finanziario	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Servizio economico finanziario	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Servizio economico finanziario	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	1	Affari legali e contenzioso	Levata dei protesti	domanda da istituto di credito o dal portatore	esame del titolo e levata	atto di protesto	Non previsto	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
9	2	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Servizio affari generali	violazione delle norme per interesse di parte
10	3	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Servizio affari generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Servizio affari generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
12	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Servizio affari generali	Ingiustificata dilatazione dei tempi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
13	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Servizi alla persona	violazione delle norme per interesse di parte
14	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Servizio affari generali	violazione delle norme per interesse di parte
15	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Ogni unità organizzativa	violazione delle norme procedurali
16	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Servizio affari generali	violazione delle norme procedurali
17	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Servizio affari generali	violazione di norme per interesse/utilità
18	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Servizio affari generali	violazione di norme procedurali, anche interne
19	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Servizio affari generali	violazione di norme procedurali, anche interne
20	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Ogni unità organizzativa	violazione delle norme per interesse di parte
21	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	Servizio competente in base all'oggetto dell'indagine	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
22	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Ogni unità organizzativa	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
23	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Unità organizzativa competente in base all'oggetto del contratto	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
24	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziante diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Unità organizzativa competente in base all'oggetto del contratto	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
25	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Servizi lavori pubblici	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
26	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Unità organizzativa competente in base all'oggetto del contratto	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
27	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Unità organizzativa competente in base all'oggetto del contratto	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
28	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Unità organizzativa competente in base all'oggetto del contratto	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
29	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Unità organizzativa competente in base all'oggetto del contratto	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
30	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Unità organizzativa competente in base all'oggetto del contratto	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
31	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Servizi lavori pubblici	violazione delle norme procedurali
32	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Servizi sviluppo territorio	violazione delle norme procedurali
33	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Servizio affari generali	violazione delle norme procedurali
34	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Servizio economico finanziario	omessa verifica per interesse di parte
35	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Servizio economico finanziario	omessa verifica per interesse di parte
36	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	omessa verifica per interesse di parte
37	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
38	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
39	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
40	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
41	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
42	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizi lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
43	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Servizio Polizia locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
44	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Ogni unità organizzativa	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
45	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Ogni unità organizzativa	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
46	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Servizio economico finanziario	violazione di norme
47	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Servizio economico finanziario	violazione di norme
48	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Servizio economico finanziario	violazione di norme
49	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizi lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
53	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Servizio lavori pubblici	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
58	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
59	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Servizi alla persona	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
60	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Non presente	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
61	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione delle farmacie	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Non previsto	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
62	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Servizi alla persona	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
63	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
64	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
65	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
66	2	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
67	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Servizio lavori pubblici	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
68	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Servizio lavori pubblici	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
69	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Servizio lavori pubblici	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
70	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
71	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
72	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
73	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
74	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
75	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	Servizio lavori pubblici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
76	5	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
77	6	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
78	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Servizio Polizia locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
79	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Servizio Manutenzioni	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
80	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Servizio affari generali	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
81	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Servizi alla persona	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
82	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
83	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi alla persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari



n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
84	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ripetto della domanda	Servizi alla persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
85	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ripetto della domanda	Servizi alla persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
86	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ripetto della domanda	Servizi alla persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
87	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ripetto della domanda	Servizi alla persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
88	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Servizio affari generali	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
89	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Servizio affari generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
90	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Servizio affari generali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
91	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Servizi alla persona	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
92	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizi alla persona	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
93	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizi alla persona	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
94	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizi alla persona	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
95	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizi alla persona	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
96	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizi alla persona	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
97	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Servizio lavori pubblici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
98	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Servizio affari generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
99	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Servizio affari generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
100	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Servizio affari generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
101	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Servizio affari generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
102	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Servizio affari generali	violazione delle norme per interesse di parte
103	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizio affari generali	violazione delle norme per interesse di parte
104	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizio affari generali	violazione delle norme per interesse di parte
105	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizio affari generali	violazione delle norme per interesse di parte

## B- Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
8	Levata dei protesti	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi								Non previsto
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
31	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
40	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
42	<b>Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti</b>	<b>Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio</b>	<b>A++</b>	<b>M</b>	<b>A (in altri enti)</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>A++</b>	<b>I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.</b>
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
44	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
46	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
47	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
49	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
53	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.



n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
56	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
57	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
59	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
60	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità								Non previsto
61	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità								Non previsto
62	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
63	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
64	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
65	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
66	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
68	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
70	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
72	<b>Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale</b>	<b>violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte</b>	<b>A++</b>	<b>A++</b>	<b>A (in altri enti)</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A++</b>	<b>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.</b>
73	<b>Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa</b>	<b>violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte</b>	<b>A++</b>	<b>A++</b>	<b>A (in altri enti)</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A++</b>	<b>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.</b>
74	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
75	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	A	N	A	A	M	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
78	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
79	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
83	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
85	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
91	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
93	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
94	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
95	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
96	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
98	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
99	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
101	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
102	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
103	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
104	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
105	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

**ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure**

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio economico finanziario	Immediato
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio economico finanziario	immediato
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio economico finanziario	Dalla prima sessione utile
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio economico finanziario	Immediato
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio economico finanziario	Dalla prima sessione utile
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio economico finanziario	Dalla prima sessione utile
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	<b>M</b>	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio economico finanziario	Dalla prima sessione utile
8	Levata dei protesti	Non previsto						
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio affari generali	Immediato
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio affari generali	Dalla prima sessione utile
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio affari generali	Dalla prima sessione utile

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio affari generali	Dalla prima sessione utile
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi alla persona	Dalla prima sessione utile
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio affari generali	Dalla prima sessione utile
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ogni unità organizzativa	Dalla prima sessione utile
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio affari generali	Dalla prima sessione utile
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio affari generali	Immediato
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio affari generali	Dalla prima sessione utile
d	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio affari generali	Dalla prima sessione utile
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ogni unità organizzativa	Dalla prima sessione utile
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio competente in base all'oggetto dell'indagine	Dalla prima sessione utile
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Ogni unità organizzativa	Immediato
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guidrica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Unità organizzativa competente in base all'oggetto del contratto	Immediato

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Unità organizzativa competente in base all'oggetto del contratto	Immediato
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Servizio lavori pubblici	Immediato
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Unità organizzativa competente in base all'oggetto del contratto	Immediato
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Unità organizzativa competente in base all'oggetto del contratto	Immediato
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Unità organizzativa competente in base all'oggetto del contratto	Immediato
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Unità organizzativa competente in base all'oggetto del contratto	Immediato
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Unità organizzativa competente in base all'oggetto del contratto	Immediato
31	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio lavori pubblici	Dalla prima sessione utile
32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio lavori pubblici	Dalla prima sessione utile



n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio affari generali	Dalla prima sessione utile
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio economico finanziario	Immediato
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio economico finanziario	Immediato
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	Immediato
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio Polizia locale	Immediato
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio Polizia locale	Immediato
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio Polizia locale	Immediato
40	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio Polizia locale	Immediato
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio Polizia locale	Immediato

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Servizio lavori pubblici	Immediato
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio Polizia locale	Immediato
44	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ogni unità organizzativa	Dalla prima sessione utile
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ogni unità organizzativa	Immediato
46	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio economico finanziario	Dalla prima sessione utile
47	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio economico finanziario	Dalla prima sessione utile
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio economico finanziario	Immediato
49	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Manutenzioni	Immediato
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio lavori pubblici	Immediato
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio lavori pubblici	Immediato
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio lavori pubblici	immediato

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
53	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio lavori pubblici	Immediato
54	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio lavori pubblici	Immediato
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio lavori pubblici	Immediato
56	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio lavori pubblici	Immediato
57	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi sviluppo territorio	Immediato
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio lavori pubblici	Immediato
59	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi alla persona	Dalla prima sessione utile
60	servizi di gestione musei	Non previsto						
61	servizi di gestione delle farmacie	Non previsto						
62	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi alla persona	Immediato
63	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	Immediato
64	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	Immediato
65	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	Dalla prima sessione utile
66	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi lavori pubblici	Immediato
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio lavori pubblici	Immediato

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
68	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>A</b>	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio lavori pubblici	Immediato
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>A</b>	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio lavori pubblici	Immediato
70	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	<b>A+</b>	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	Immediato
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	<b>A+</b>	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	Immediato
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	<b>A++</b>	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	Immediato
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	<b>A++</b>	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	Immediato
74	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	<b>A+</b>	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	Immediato

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
75	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio lavori pubblici	Dalla prima sessione utile
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	<b>A+</b>	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	Immediato
77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	<b>A++</b>	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	Immediato
78	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Polizia locale	Immediato
79	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Manutenzioni	Dalla prima sessione utile
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	<b>A</b>	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio affari generali	Immediato
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio affari generali	Immediato
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	Immediato
83	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi alla persona	Immediato

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi alla persona	Immediato
85	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi alla persona	Immediato
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi alla persona	Immediato
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi alla persona	Immediato
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio affari generali	Immediato
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio affari generali	Immediato
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio affari generali	Dalla prima sessione utile
91	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio lavori pubblici	Immediato
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi alla persona	Immediato
93	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi alla persona	Dalla prima sessione utile
94	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi alla persona	Dalla prima sessione utile

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
95	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi alla persona	Dalla prima sessione utile
96	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi alla persona	Dalla prima sessione utile
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio lavori pubblici	Immediato
98	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio affari generali	Dalla prima sessione utile
99	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio affari generali	Dalla prima sessione utile
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio affari generali	Dalla prima sessione utile
101	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio affari generali	Immediato
102	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio affari generali	Immediato
103	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio affari generali	Dalla prima sessione utile
104	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio affari generali	Dalla prima sessione utile
105	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio affari generali	Dalla prima sessione utile

**ALLEGATO "D" - Individuazione delle principali misure per aree di rischio**

n.	Processo	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo	Processi per Area di rischio	Area di rischio	Sintesi delle principali misure per Area di rischio	Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio
					<b>A</b>		
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Acquisizione e gestione del personale	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
2	Concorso per l'assunzione di personale	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Acquisizione e gestione del personale		
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Acquisizione e gestione del personale		
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Acquisizione e gestione del personale		
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Acquisizione e gestione del personale		
6	Contrattazione decentrata integrativa	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Acquisizione e gestione del personale		
7	servizi di formazione del personale dipendente	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Acquisizione e gestione del personale		
8	Levata dei protesti	Non previsto		1	Affari legali e contenzioso		



9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Affari legali e contenzioso		
10	Supporto giuridico e pareri legali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Affari legali e contenzioso		
11	Gestione del contenzioso	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Affari legali e contenzioso		
12	Gestione del protocollo	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Altri servizi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Altri servizi		
14	Funzionamento degli organi collegiali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Altri servizi		
15	Istruttoria delle deliberazioni	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Altri servizi		
16	Pubblicazione delle deliberazioni	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Altri servizi		
17	Accesso agli atti, accesso civico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Altri servizi		
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Altri servizi		
19	Gestione dell'archivio storico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Altri servizi		
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Altri servizi		
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Altri servizi		

22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1	Contratti pubblici		
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	2	Contratti pubblici		
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	3	Contratti pubblici		
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	4	Contratti pubblici		
26	Affidamenti in house	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	5	Contratti pubblici	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.

27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	6	Contratti pubblici
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	7	Contratti pubblici
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	8	Contratti pubblici
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	9	Contratti pubblici
31	Programmazione dei lavori art. 21	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Contratti pubblici
32	Programmazione di forniture e di servizi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Contratti pubblici
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Contratti pubblici

responsabili di procedimento.

34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
40	Controlli sull'uso del territorio	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		

41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1	Gestione dei rifiuti	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
44	Gestione ordinaria delle entrate	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
46	Adempimenti fiscali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		

47	Stipendi del personale	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
49	manutenzione delle aree verdi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
53	manutenzione dei cimiteri	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
54	servizi di custodia dei cimiteri	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
56	manutenzione degli edifici scolastici	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

57	servizi di pubblica illuminazione	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
59	servizi di gestione biblioteche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
60	servizi di gestione musei	Non previsto		18	
61	servizi di gestione delle farmacie	Non previsto		19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
62	servizi di gestione impianti sportivi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
63	servizi di gestione hardware e software	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
64	servizi di disaster recovery e backup	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
65	gestione del sito web	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
66	Gestione delle Isole ecologiche	<b>di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni emetterà controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al	effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve	2	Gestione rifiuti

67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Gestione rifiuti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
68	Pulizia dei cimiteri	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Gestione rifiuti		
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Gestione rifiuti		
70	Permesso di costruire	preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3-	all'approvazione del PTPCT . La formazione deve	1	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica</b> : l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione</b> : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	2	Governo del territorio		
72	pianificazione urbanistica	deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- <b>Formazione</b> : al personale	all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere	1	Pianificazione urbanistica	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica</b> : l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione</b> : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	2	Pianificazione urbanistica		
74	costruire	preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3-	all'approvazione del PTPCT . La formazione deve	3	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	
75	Gestione del reticolo idrico minore	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Governo del territorio		
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica</b> : l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- <b>Rotazione</b> : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	5	Governo del territorio		



77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	3	Pianificazione urbanistica		
78	Sicurezza ed ordine pubblico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.
79	Servizi di protezione civile	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Governo del territorio		
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Incarichi e nomine	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		

83	Servizi per minori e famiglie	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
85	Servizi per disabili	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
86	Servizi per adulti in difficoltà	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
91	Gestione degli alloggi pubblici	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
93	Asili nido	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
94	Servizio di "dopo scuola"	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
95	Servizio di trasporto scolastico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
96	Servizio di mensa	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
97	inoccupazione del suolo	pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico

98	Pratiche anagrafiche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
99	Certificazioni anagrafiche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
101	Rilascio di documenti di identità	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
102	Rilascio di patrocini	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
103	Gestione della leva	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
104	Consultazioni elettorali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
105	Gestione dell'elettorato	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		

## ALLEGATO "E" - Misure di t

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo
A	B	C	D
<b>Disposizioni generali</b>	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)
	Atti generali		Riferimenti normativi su organizzazione e attività
			Atti amministrativi generali
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	
		Statuti e leggi regionali	
		Codice disciplinare e codice di condotta	
	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	
A	B	C	D	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			(da pubblicare in tabelle)	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013				
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo
A	B	C	D
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	
		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. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo
A	B	C	D
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013



Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo
A	B	C	D
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo
A	B	C	D
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	
	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
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo
A	B	C	D
	Articolazione degli uffici		Atti degli organi di controllo
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(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)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori
			(da pubblicare in tabelle)
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo
A	B	C	D
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo
A	B	C	D
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)
		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	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali
	(dirigenti non generali)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo
A	B	C	D
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	
		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	
		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	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo
A	B	C	D
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo
A	B	C	D
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato



Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo
A	B	C	D
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato
			(da pubblicare in tabelle)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato
			(da pubblicare in tabelle)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali
			(da pubblicare in tabelle)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	(da pubblicare in tabelle)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo
A	B	C	D
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso
			(da pubblicare in tabelle)
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi
			(da pubblicare in tabelle)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi
			(da pubblicare in tabelle)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo
A	B	C	D
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati
			(da pubblicare in tabelle)
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo
A	B	C	D
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate
			(da pubblicare in tabelle)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo
A	B	C	D
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati
			(da pubblicare in tabelle)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo
A	B	C	D
	Enti di diritto privato controllati		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa
			Tipologie di procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo
A	B	C	D
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo
A	B	C	D
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico
	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

Provvedimenti



Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo
A	B	C	D
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti
		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
		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	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo
A	B	C	D
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)
		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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, 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	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo
A	B	C	D
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, 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	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo
A	B	C	D
		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.
		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.
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti
		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
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalit�	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalit�
	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 relativi provvedimenti finali)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: � fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo
A	B	C	D
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo
A	B	C	D
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo
A	B	C	D
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	
			(da pubblicare in tabelle)
	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)
	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
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	
		Dati sui pagamenti in forma sintetica	
		e aggregata (da pubblicare in tabelle)	
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	
		Ammontare complessivo dei debiti	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo
A	B	C	D
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013  Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici
<b>Opere pubbliche</b>	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)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche
		Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016	
		Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	
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.	
	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio



Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo
A	B	C	D
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali
			Stato dell'ambiente
			Fattori inquinanti
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo
A	B	C	D
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto
			Relazioni sull'attuazione della legislazione
			Stato della salute e della sicurezza umana
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate
			(da pubblicare in tabelle)
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
		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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo
A	B	C	D
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi
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
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni	Obiettivi di accessibilità

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo
A	B	C	D
		convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	
			(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)

## trasparenza

Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
E	F	G
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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Servizio affari generali
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)	Servizio affari 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)	Servizio affari generali
Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari generali
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)	Servizio affari generali
Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	Servizio economico finanziario
Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		

Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
E	F	G
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	Servizio urbanistica, edilizia, attività produttive
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	
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	
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)		
Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	Servizio affari generali
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Servizio affari generali
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Curriculum vitae	Tempestivo	Servizio affari generali
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Servizio affari generali
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Servizio affari generali
	(ex art. 8, 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	Servizio affari generali
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Servizio affari generali
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
E	F	G
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).	Servizio affari generali
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	Servizio affari generali
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	Servizio affari generali
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio affari generali
Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Servizio affari generali

Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
E	F	G
mandato elettivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Curriculum vitae	Tempestivo	Servizio affari generali
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Servizio affari generali
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Servizio affari generali
	(ex art. 8, 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	Servizio affari generali
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Servizio affari generali
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio affari generali
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	Servizio affari generali



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

Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
E	F	G
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	Servizio affari generali
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	Servizio affari generali
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).	Servizio affari generali
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)	Servizio affari generali
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)	Servizio affari generali
	Tempestivo	

Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
E	F	G
Atti e relazioni degli organi di controllo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari generali
Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Servizio economico finanziario
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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	Servizio economico finanziario
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Servizio economico finanziario
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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	Servizio affari generali
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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	Servizi che conferiscono l'incarico
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Per ciascun titolare di incarico:		
1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Servizi che conferiscono l'incarico
	(ex art. 8, 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	Servizi che conferiscono l'incarico
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
E	F	G
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	Servizi che conferiscono l'incarico
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Servizi che conferiscono l'incarico
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Servizi che conferiscono l'incarico
Per ciascun titolare di incarico:		
Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Servizi che conferiscono l'incarico
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Servizi che conferiscono l'incarico
	(ex art. 8, 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	Servizi che conferiscono l'incarico
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Servizi che conferiscono l'incarico
	(ex art. 8, 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	Servizi che conferiscono l'incarico
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Servizi che conferiscono l'incarico
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
E	F	G
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).	Servizio economico finanziario
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	Servizio economico finanziario
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	Servizio economico finanziario
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio economico finanziario
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio economico finanziario
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio economico finanziario
Per ciascun titolare di incarico:		Servizio economico finanziario
	Tempestivo	

Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
E	F	G
Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico finanziario
Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Servizio economico finanziario
	(ex art. 8, 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	Servizio economico finanziario
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Servizio economico finanziario
	(ex art. 8, 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	Servizio economico finanziario
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Servizio economico finanziario
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio economico finanziario
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	Servizio economico finanziario

Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
E	F	G
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	Servizio economico finanziario
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio economico finanziario
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio economico finanziario
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio economico finanziario
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	
Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Servizio economico finanziario
Ruolo dei dirigenti	Annuale	Servizio economico finanziario
Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Servizio economico finanziario
Curriculum vitae	Nessuno	Servizio economico finanziario
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio economico finanziario
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio economico finanziario
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio economico finanziario
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio economico finanziario
1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;		

Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
E	F	G
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	Servizio economico finanziario
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).	Servizio economico finanziario
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	Servizio economico finanziario
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Servizio economico finanziario
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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	Servizio economico finanziario
	(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
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	Servizio economico finanziario



Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
E	F	G
	(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
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	Servizio economico finanziario
	(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
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	Servizio economico finanziario
	(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Servizio economico finanziario
	(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
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	Servizio economico finanziario
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Servizio economico finanziario
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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	Servizio economico finanziario
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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	Servizio economico finanziario
	(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
Nominativi	Tempestivo	Servizio affari generali
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
E	F	G
Curricula	Tempestivo	Servizio affari generali
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Compensi	Tempestivo	Servizio affari generali
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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	Servizio economico finanziario
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio affari generali
Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Servizio economico finanziario
Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Servizio affari generali
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Servizio economico finanziario
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Servizio economico finanziario
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Servizio economico finanziario
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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	Servizio economico finanziario
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	Servizio economico finanziario
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	

Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
E	F	G
Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizio affari generali
Per ciascuno degli enti:		
1) ragione sociale	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizio affari generali
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizio affari generali
3) durata dell'impegno	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizio affari generali
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizio affari generali
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizio affari generali
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizio affari generali
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizio affari generali
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	<p>Tempestivo</p> <p>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>	Servizio affari generali
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	<p>Annuale</p> <p>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>	Servizio affari generali
Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizio affari generali

Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
E	F	G
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	Servizio affari generali
	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Per ciascuna delle società:	Annuale	Servizio affari generali
	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
1) ragione sociale	Annuale	Servizio affari generali
	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Servizio affari generali
	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
3) durata dell'impegno	Annuale	Servizio affari generali
	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Servizio affari generali
	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Servizio affari generali
	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Servizio affari generali
	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Servizio affari generali
	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo	Servizio affari generali
	(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale	Servizio affari generali
	(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	

Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
E	F	G
Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizio affari generali
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)	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizio affari generali
Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizio affari generali
Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizio affari generali
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	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizio affari generali
Per ciascuno degli enti:		
1) ragione sociale	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizio affari generali
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizio affari generali
3) durata dell'impegno	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizio affari generali
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizio affari generali

Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
E	F	G
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizio affari generali
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizio affari generali
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizio affari generali
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	<p>Tempestivo</p> <p>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>	Servizio affari generali
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	<p>Annuale</p> <p>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>	Servizio affari generali
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizio affari generali
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	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizio affari generali
Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizi di competenza
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizi di competenza
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizi di competenza
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	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Servizi di competenza

Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
E	F	G
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo	Servizi di competenza
	(ex art. 8, 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	Servizi di competenza
	(ex art. 8, 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	Servizi di competenza
	(ex art. 8, 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	Servizi di competenza
	(ex art. 8, 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	Servizi di competenza
	(ex art. 8, 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	Servizi di competenza
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
E	F	G
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)	Servizi di competenza
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
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)	Servizi di competenza
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)	Servizi di competenza
Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
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)	Servizi di competenza
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)	Servizio affari generali
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	



Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
E	F	G
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	Servizio affari generali
	(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
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	
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	
Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Servizi di competenza
Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Servizi di competenza

Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
E	F	G
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	Servizi di competenza
	(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Servizi sviluppo territorio
Per ciascuna procedura:		
<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Servizi di competenza
<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Servizi di competenza
<b>Avvisi e bandi -</b>	Tempestivo	Servizi di competenza
Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);		
Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);		
Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);		
Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);		
Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);		
Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);		
Avviso relativo all'esito della procedura;		
Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;		
Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);		
Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);		

Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
E	F	G
Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);		
Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);		
Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);		
Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);		
Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)		
<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Servizi di competenza
<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Servizi di competenza
<b>Affidamenti</b>		
Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo	Servizi di competenza
tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)		
<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Servizi di competenza

Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
E	F	G
Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Servizi di competenza
Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Servizi di competenza
Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Servizi di competenza
Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Servizi di competenza
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	Servizi alla persona
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo	Servizi alla persona
	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Per ciascun atto:		Servizi alla persona
1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	Servizi alla persona
	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	Servizi alla persona
	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	Servizi alla persona
	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	Servizi alla persona
	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	

Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
E	F	G
5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	Servizi alla persona
	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo	Servizi alla persona
	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	Servizi alla persona
	(art. 26, c. 3, 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	Servizi alla persona
	(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
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	Servizio economico finanziario
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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	Servizio economico finanziario
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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	Servizio economico finanziario
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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	Servizio economico finanziario
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
E	F	G
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)	Servizio economico finanziario
Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sviluppo territorio
Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sviluppo territorio
Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Servizio affari generali
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio affari generali
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	Servizio affari generali
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)	Servizio affari generali
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)	Servizio economico finanziario
Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico finanziario
Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi di competenza

Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
E	F	G
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	Servizio affari generali
Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Servizio affari generali
Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Servizio affari generali
Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Servizi di competenza
	(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	Non previsto
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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	Servizio affari generali
Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Servizio economico finanziario
	(in fase di prima attuazione semestrale)	
Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,	Trimestrale	Servizio economico finanziario
bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	(in fase di prima attuazione semestrale)	
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Servizio economico finanziario
	(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Servizio economico finanziario
	(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Servizio economico finanziario
	(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
E	F	G
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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Servizio economico finanziario
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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	Servizio economico finanziario
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	Servizi sviluppo territorio
A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè 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)		
Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Servizio sviluppo territorio
	(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Servizi sviluppo territorio
	(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	Tempestivo	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive
	(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	



Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
E	F	G
<p>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</p>	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive</p>
<p>Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:</p>	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio sviluppo territorio</p>
<p>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</p>	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio sviluppo territorio</p>
<p>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</p>	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio sviluppo territorio</p>
<p>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</p>	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio sviluppo territorio</p>

Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
E	F	G
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	Servizio sviluppo territorio
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	Servizio sviluppo territorio
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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	Servizio sviluppo territorio
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo	
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale	Servizi alla persona
	(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale	Servizi alla persona
	(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
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	Servizi sviluppo territorio
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	Servizi sviluppo territorio
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	Servizi sviluppo territorio
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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	Servizio affari generali
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Servizio affari generali

Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
E	F	G
Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Servizio affari generali
Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	Servizio affari generali
	(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Servizio affari generali
Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Servizio affari generali
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	Servizio affari generali
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	Servizio affari generali
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	Servizio affari generali
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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Servizio affari generali
Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Servizio affari generali
Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e	Annuale	
	(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	

Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
E	F	G
<p>Contenute (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione</p>		<p>Servizio affari generali</p>
<p>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</p>	<p>....</p>	<p>Servizi di competenza</p>

# MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA RICEZIONE E LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI INTERNE DI CONDOTTE ILLECITE – c.d. WHISTLEBLOWING

## 1. PREMESSA

Il D. Lgs. n. 24/2023, nel recepire la direttiva (UE) 2019/1937, ha emanato nuove norme in materia di canali di segnalazione degli illeciti, obblighi di riservatezza, misure di tutela del segnalante e ha previsto, in particolare, che i soggetti obbligati ad attivare canali per la ricezione delle segnalazioni di illeciti definiscono il proprio modello di ricevimento e gestione delle segnalazioni interne, individuando misure tecniche e organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato ai rischi del trattamento dei dati, sulla base di una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (art. 13 comma 6).

Il modello organizzativo è sottoposto a valutazione di impatto sulla protezione dei dati, sulla quale è acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati (DPO/RPD). Lo schema di modello è stato altresì inviato in consultazione alle Organizzazioni sindacali territoriali e alle RSU interne.

## 2. CANALI DI SEGNALAZIONE

### 2.1 Tipologie di canali di segnalazione

Sono istituiti i seguenti canali di segnalazione:

- Canale di segnalazione in forma orale

Il canale di segnalazione in forma orale prevede che la stessa avvenga mediante linea telefonica o, su richiesta della persona segnalante, nell'ambito di un incontro con l'RPCT, fissato entro cinque giorni dalla richiesta.

Sia della segnalazione mediante linea telefonica che mediante incontro diretto con la persona segnalante è redatto verbale da parte del RPCT, che viene validato per conferma dei contenuti dal medesimo segnalante.

- Canali di segnalazione in forma scritta

### 2.2 Forma delle segnalazioni

Le segnalazioni possono avvenire in forma scritta, con le seguenti modalità:

- in plico chiuso consegnato direttamente all'RPCT o a mezzo del servizio postale, recante la scritta all'esterno "RISERVATA ALL'RPCT - WHISTLEBLOWER", utilizzando il modulo pubblicato nel sito internet istituzionale (**allegato A**), ovvero in carta libera;
- mediante utilizzo dell'applicativo gestionale <https://cassola.whistleblowing.it>, il cui link è pubblicato nel footer del sito internet istituzionale.

### 2.3 Raccolta, trattamento e conservazione dei dati

Per le segnalazioni e la documentazione ad esse collegate, in via prioritaria è assicurata la conservazione in modalità digitale, in cartelle server dotate di credenziali di accesso in possesso del solo RPCT.

I verbali relativi alle segnalazioni acquisite telefonicamente o tramite incontro diretto con il segnalante sono formati come documenti nativi digitali e conservati digitalmente.

Le segnalazioni pervenute in formato analogico ed eventuale documentazione collegata disponibile solo in forma scritta analogica sono conservate in armadio o cassetto munito di serratura, le cui chiavi sono a disposizione esclusiva dell'RPCT.

I dati sono trattati secondo il principio della minimizzazione e, pertanto, vengono acquisiti soltanto quelli strettamente necessari alla gestione della segnalazione.

Nel caso in cui fossero accidentalmente acquisiti dati non pertinenti o ridondanti, di questi non verrà fatto alcun uso e saranno immediatamente cancellati.

L'identità del segnalante, nonché delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione è resa non accessibile mediante ricorso a misure di sicurezza quali la crittografia o l'occultamento del dato, così come i dati da cui si possa risalire all'identità delle suddette persone.

I dati sono conservati, con modalità atte a prevenirne l'accesso indebito, per il tempo strettamente necessario alla gestione della segnalazione e, comunque, non oltre cinque anni dalla comunicazione al segnalante degli esiti dell'istruttoria sulla segnalazione.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Cassola in persona del Sindaco pro tempore, il quale incarica con specifico atto l'RPCT quale designato al trattamento dei dati, in quanto preposto alla gestione del canale delle segnalazioni interne e al relativo trattamento dei dati, sulla base di specifico atto (**allegato B**).

Per motivate esigenze istruttorie, qualora l'RPCT dovesse avvalersi del supporto dipendente, provvederà alla nomina del personale individuato quale incaricato al trattamento.

L'informativa sul trattamento dei dati e i diritti dell'interessato è pubblicata sul sito internet istituzionale, nella sezione "informative privacy" della home page (**allegato C**).

### 3. PROCEDURE

#### 3.1 Acquisizione delle segnalazioni

Le segnalazioni ricevute secondo le modalità di cui al punto 2) del presente documento vengono registrate al protocollo riservato dell'Ente, senza alcuna indicazione del mittente/segnalante.

La formazione, gestione e visualizzazione del protocollo riservato è posta a carico esclusivo dell'RPCT.

Le segnalazioni sono immediatamente annotate su apposito registro informatico ad accesso esclusivo dell'RPCT, riportante i seguenti dati:

Data di acquisizione della segnalazione	Prot. riservato	Canale utilizzato	Tipologia di segnalante	Oggetto generale della segnalazione	Conclusione dell'istruttoria - Esiti della segnalazione	Riscontro al segnalante	Provvedimenti adottati
---	-----------------	-------------------	-------------------------	-------------------------------------	---	-------------------------	------------------------

*Tabella 1 - schema registro segnalazioni*

Della avvenuta ricezione è dato riscontro al segnalante entro sette giorni dalla data di ricezione della segnalazione:

- in caso di utilizzo dell'applicativo gestionale <https://cassola.whistleblowing.it>, quest'ultimo rilascia una ricevuta automatica, che può essere utilizzata dal segnalante anche per seguire l'iter istruttorio all'interno della piattaforma;
- in caso di segnalazioni orali o scritte esterne alla piattaforma, mediante l'invio di una comunicazione (preferibilmente mediante posta elettronica ordinaria) al recapito eventualmente indicato dal segnalante.

#### 3.2 Verifica preliminare

Prima di procedere all'avvio dell'istruttoria, l'RPCT verifica, ai fini dell'ammissibilità:

- che la segnalazione riguardi violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della pubblica amministrazione, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato;

- che non si tratti di segnalazioni di violazioni già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al D. Lgs. n. 24/2023, ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al D. Lgs. 24/2023;
- che la segnalazione non abbia ad oggetto violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione Europea;
- che la segnalazione non abbia ad oggetto contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate;
- che la segnalazione, qualora anonima, sia adeguatamente circostanziata e resa con dovizia di particolari, sia tale cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

La segnalazione è archiviata:

- per manifesta infondatezza e/o improcedibilità, ovvero, quando non si ravvisano elementi di fatto idonei a giustificare gli accertamenti;
- per estrema genericità dei contenuti, sia della segnalazione che della documentazione eventualmente allegata, tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero correlazione con documentazione non appropriata e/o inconferente, salva la richiesta di elementi integrativi al segnalante.

### 3.3 Istruttoria delle segnalazioni

L'istruttoria delle segnalazioni procede attraverso:

- acquisizione dei dati, documentazione e informazioni attraverso uffici pubblici e soggetti privati;
- acquisizione di dichiarazioni da parte di dipendenti pubblici o soggetti privati;
- richiesta di elementi integrativi al segnalante, laddove le segnalazioni non siano adeguatamente circostanziate.

### 3.4 Conclusione dell'istruttoria

L'istruttoria è conclusa in termini ragionevoli, in riferimento alla complessità della segnalazione e alle difficoltà di acquisizione di dati, documenti e informazioni e comunque non oltre tre mesi:

- dalla data dell'avviso di ricezione al segnalante;
- in caso di mancato avviso, dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;

L'istruttoria è resa sotto forma di relazione istruttoria scritta, in modalità digitale, che riporta gli estremi della segnalazione, le attività istruttorie compiute e le relative risultanze.

Al termine dell'istruttoria, gli esiti sono annotati nel Registro informativo delle segnalazioni.

### 3.5 Riscontro al segnalante

In termini ragionevoli e comunque, non oltre giorni cinque dalla conclusione dell'istruttoria, è dato riscontro al segnalante, ai recapiti indicati al momento della segnalazione, preferibilmente mediante posta elettronica, mediante invio della Relazione istruttoria o di un sunto contenente gli elementi fondamentali.

Al segnalante è dato avviso circa la tutela della riservatezza delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione stessa.

### 3.6 Ulteriori seguiti dell'istruttoria

Qualora nel corso dell'istruttoria, o all'esito della stessa, emergessero fatti che possono concretizzare ipotesi di reato perseguibili d'ufficio, danni all'erario per responsabilità amministrativo-contabile o illeciti disciplinari, le segnalazioni sono trasmesse, senza indugio, rispettivamente, alla Procura della Repubblica, alla Procura regionale presso la Corte dei Conti, ovvero all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, o all'ANAC.

### 4. Informazioni sui canali di segnalazione

In conformità a quanto previsto all'articolo 5 co. 1 lett. e) del D. Lgs. 24/2023 sul sito internet istituzionale e nei luoghi di lavoro del Comune di Cassola (in posizioni facilmente visibili ed accessibili anche alle persone che pur non frequentando i luoghi di lavoro intrattengono un rapporto giuridico in una delle forme di cui all'articolo 3 commi 3 o 4 del D. Lgs. 36/2023) vengono pubblicate informazioni sui canali di segnalazione interna, sulle procedure e sui presupposti per effettuare segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni esterne.

Allegati:

- A. Modello di segnalazione;
- B. Informativa sul trattamento dei dati e i diritti dell'interessato;



## MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE DA PARTE DEL DIPENDENTE PUBBLICO – WHISTLEBLOWING

è possibile consegnare il presente modulo in plico chiuso:

- a mani direttamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) del Comune di Cassola;

**oppure**

- a mezzo del servizio postale (la busta deve recare all'esterno la dicitura: "Riservata all'RPCT – Whistleblower" - Comune di Cassola - Piazza Aldo Moro n. 1 – 36022 – Cassola (VI)

**Attenzione:**

**- I CAMPI CONTRASSEGNA TI CON \* SONO OBBLIGATORI**

**- Nel presente modulo per "ente pubblico" si fa riferimento al Comune di Cassola (VI)**

### SEZIONE 1

**1.1. La tua segnalazione si riferisce all'ente pubblico o a un'azienda partecipata o controllata dallo stesso?\*** *(Se selezioni ente pubblico compila la sezione 1.2, se selezioni azienda partecipata o controllata passa alla sezione 1.3.)*

- Ente Pubblico
- Azienda partecipata o controllata

**1.2** Se nella sezione 1.1. hai selezionato "Ente Pubblico"

**a. Che rapporto hai con l'ente oggetto della segnalazione?\***

- Dipendente
- Collaboratore
- Fornitore, subfornitore o dipendente collaboratore degli stessi
- Libero professionista, consulente, lavoratore autonomo
- Volontario o tirocinante, retribuito o non retribuito
- Azionista o persona con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza
- Ex dipendente, ex collaboratore o persona che non ricopre più una delle posizioni indicate in precedenza
- Soggetto in fase di prova, di selezione o il cui rapporto giuridico non sia ancora iniziato

**1.2.b. Hai già segnalato internamente all'ente?\*** *(Se selezioni sì, compila la sezione 1.2.b.1, altrimenti passa alla sezione 1.2.c.)*

- Sì
- No

Se al punto 1.2.b. hai selezionato sì:

**1.2.b.1 Esito della segnalazione**

**A chi hai segnalato? Quale è stato l'esito della segnalazione? \*** *(Se hai una copia della segnalazione interna precedente puoi allegarla)*

**1.2.c. Hai già segnalato o denunciato a Procura, forze dell'ordine o ANAC?\*** *(Se selezioni sì, compila la sezione 1.2.c.1, altrimenti passa alla sezione 1.2.d.)*

- Sì

No

Se al punto 1.2.c. hai selezionato sì:

**1.2.c.1 Esito della segnalazione o denuncia**

**A chi hai segnalato o denunciato? Qual è stato l'esito?\*** *(Se hai una copia della segnalazione o della denuncia a forze dell'ordine o ANAC puoi allegarla)*

**1.2.d. Hai subito discriminazioni o ritorsioni in seguito a segnalazioni interne o esterne già effettuate?\*** *(Se selezioni sì, compila la sezione 1.2.d.1, altrimenti passa alla sezione 2.1)*

- Sì  
 No

Se al punto 1.2.d. hai selezionato sì:

**1.2.d.1 Discriminazioni subite**

**Descrivi le discriminazioni che hai subito a causa della tua segnalazione \*** *(Se hai documentazione che dimostra la discriminazione o misura organizzativa subita puoi allegarla)*

**1.3 Se nella sezione 1.1. hai selezionato “Azienda partecipata o controllata dall'ente”, indica l'azienda partecipata/controllata a cui si riferisce la tua segnalazione\***

*Attenzione: ogni ente partecipato e controllato è equiparato agli enti pubblici dalla legge anticorruzione e quindi ha un suo Responsabile per la Prevenzione della Corruzione nonché un suo canale per le segnalazioni.*

*In caso la segnalazione si riferisca solo all'azienda controllata/partecipata, la legge prevede una tua tutela giuridica solo in caso di segnalazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione della tua azienda o ad ANAC o in caso di denuncia in procura o presso la Corte dei Conti.*

*Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di questo ente può ricevere la tua segnalazione solo nel caso in cui la tua segnalazione abbia una rilevanza anche per questo ente.*

**PROSEGUI SOLO SE LA SEGNALAZIONE RIGUARDA ANCHE IL COMUNE DI CASSOLA.**

**1.3.a. Che rapporto hai con l'ente oggetto della segnalazione? \***

- Dipendente dell'azienda/ente pubblico economico  
 Collaboratore dell'azienda/ente pubblico economico  
 Altro

**1.3.b. Hai già segnalato internamente all'azienda/ente partecipato?\*** *(Se selezioni sì, compila la sezione 1.3.b.1, altrimenti passa alla sezione c.)*

- Sì  
 No

Se al punto 1.3.b. hai selezionato sì:

**1.3.b.1 Esito della segnalazione**

**A che soggetto hai segnalato? Quale è stato l'esito della segnalazione? \*** *(Se hai una copia della segnalazione interna precedente puoi allegarla)*

**1.3.c. Hai già segnalato o denunciato a Procura, forze dell'ordine o ANAC?\*** *(Se selezioni sì, compila la sezione 1.3.c.1, altrimenti passa alla sezione 1.3.d.)*

- Sì  
 No

Se al punto c. hai selezionato sì:

**1.3.c.1 Esito della segnalazione o denuncia**

**A chi hai segnalato o denunciato? Qual è stato l'esito?\*** *(Se hai una copia della segnalazione o della denuncia a forze dell'ordine o ANAC puoi allegarla)*

**1.3.d. Hai subito discriminazioni o ritorsioni in seguito a segnalazioni interne o esterne già effettuate?\*** *(Se selezioni sì, compila la sezione 1.3.d.1, altrimenti passa alla sezione 2.1)*

- Sì  
 No

Se al punto 1.3.d. hai selezionato sì:

**1.3.d.1 Discriminazioni subite**

**Descrivi le discriminazioni che hai subito a causa della tua segnalazione\*** *(Se hai documentazione che dimostra la discriminazione o misura organizzativa subita puoi allegarla)*

## **SEZIONE 2**

**2.1 Vuoi fornire i tuoi dati identificativi?** *(Attenzione: non è obbligatorio inserire i tuoi dati identificativi)*

- Sì  
 No

Se al punto 2.1 hai selezionato sì, inserisci:

**Nome**

**Cognome**

**Metodo di contatto alternativo**

Email

N. di telefono

Altro

### SEZIONE 3

**3.1 Che tipo di illecito vuoi segnalare?\*** *(Puoi anche indicare più di un illecito ma è suggerita la maggior precisione possibile per agevolare l'inquadramento dei fatti.)*

- Illecito amministrativo
- Illecito contabile
- Illecito civile
- Illecito penale
- Violazione di norme comunitarie

### SEZIONE 4

#### 4.1 Descrizione dei fatti

**4.1.1 Descrivi quello che è successo in modo sintetico\***

**4.1.2 Descrivi quello che è successo in modo esteso\***

**4.1.3 Quando è avvenuto l'illecito? L'illecito è ancora in corso?** *(L'indicazione di date precise è molto utile a ricostruire possibili condotte illecite)*

**4.1.4 Chi, internamente all'ente, ha tratto beneficio dall'illecito?\***

**4.1.5 Chi ha tratto beneficio dall'illecito esternamente all'ente (aziende e/o persone)?**

**4.1.6 Conosci la dimensione economica dell'illecito?**

**4.1.7 Che tipo di accesso o conoscenza hai rispetto alle informazioni che segnali?\***

- Sono vittima dell'accaduto
- Sono coinvolto nell'accaduto
- Testimonianza diretta dei fatti
- Mi è stato riferito direttamente
- Diceria, l'ho sentito dire

**4.1.8 Con chi ne hai parlato?**

- Colleghi
- Sindacato
- Il mio superiore
- Altri soggetti interni (OIV, Risorse umane, etc)

**4.1.8.a Che consigli ti hanno dato?**

**SEZIONE 5**

**5.1. Informazioni per verificare la segnalazione**

**5.1.1 Puoi fornire informazioni utili per verificare il contenuto della tua segnalazione?\***

*Per informazioni utili si intende l'indicazione precisa di riferimenti o situazioni verificabili dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Puoi allegare documenti a supporto della segnalazione, che possano essere utili a sostenere le tue dichiarazioni.*

**5.1.2 Credi o temi che potresti subire conseguenze in seguito alla tua segnalazione? \***

*La legge prevede tutela contro sanzioni, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o altre misure organizzative aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro in seguito a una segnalazione effettuata nei confronti dei soggetti previsti dalla legge stessa (Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, ANAC, procura della Repubblica, procura della Corte dei Conti).*

**SEZIONE 6**

**6.1. Diritti del segnalante e tutela della riservatezza**

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

L'unica occasione nella quale RPCT è tenuto a rivelare eventualmente l'identità del segnalante si ha qualora vi sia una specifica richiesta da parte dell'Autorità Giudiziaria.

\*Per presa visione

Per conoscere le modalità di gestione delle segnalazioni, della trasmissione delle informazioni, del trattamento e della conservazione dei dati personali ti invitiamo a visionare l'apposita procedura sul sito dell'amministrazione, nonché la specifica informativa privacy, pubblicata nella sezione "informativa privacy" del sito internet del Comune di Cassola.

\*Per presa visione



# COMUNE DI CASSOLA

PROVINCIA DI VICENZA

Piazza A. Moro, 1 – 36022 Cassola (VI) – Cod. Fisc. 82000790244 – pec: protocollo@pec.comune.cassola.vi.it

---

## **INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEI SOGGETTI CHE SEGNALANO ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWING) - ARTICOLO 13 REG. (UE) 2016/679 -**

### **• TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI**

Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Cassola (Codice Fiscale: 82000790244 - Partita IVA: 00244550240) in persona del Sindaco legale rappresentante pro tempore, domiciliato per la carica presso la sede istituzionale dell'Ente, in Cassola (VI), piazza Aldo Moro n. 1 (protocollo@pec.comune.cassola.vi.it).

### **• RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO)**

Il Comune di Cassola ha nominato Responsabile della Protezione dei Dati Personali VG Privacy S.r.l. con sede a Torri di Quartesolo (VI), email: privacy.dpo@comune.cassola.vi.it.

### **• BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO DEI DATI**

I dati personali sono trattati nell'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, con particolare riferimento al compito di accertare eventuali illeciti denunciati nell'interesse dell'integrità dell'Ente, ai sensi dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001, dai soggetti che, in ragione del proprio rapporto di lavoro presso l'Ente, vengano a conoscenza di condotte illecite.

Tenuto conto della normativa di riferimento e, in particolare, il d. lgs. n. 24/2023, in recepimento della direttiva (UE) 2019/1937, si precisa che:

- il trattamento dei dati "comuni" si fonda sull'obbligo di legge a cui è soggetto il Titolare del trattamento (art. 6, par. 1, lett. c) del GDPR), nonché sull'esecuzione di compiti di interesse pubblico assegnati dalla legge al Comune di Cassola (art. 6, par. 1, lett. e) del GDPR);
- il trattamento di dati "particolari" si fonda sull'assolvimento di obblighi e sull'esercizio di diritti specifici del Titolare del trattamento e dell'Interessato in materia di diritto del lavoro (art. 9, par. 2, lett. b), GDPR), nonché sull'esecuzione di un compito di interesse pubblico rilevante assegnato dalla legge al Comune di Cassola (art. 9, par. 2, lett. g), GDPR), in ragione dell'art. 2-sexies lett. dd) del D.lgs. 196/2003;
- il trattamento di dati relativi a condanne penali e reati, tenuto conto di quanto disposto dall'art. 10 GDPR, si fonda sull'obbligo di legge a cui è soggetto il Titolare del trattamento (art. 6, par. 1, lett. c), GDPR) e sull'esecuzione di compiti di interesse pubblico assegnati dalla legge al Comune di Cassola (art. 6, par. 1, lett. e), GDPR), in ragione dell'art. 2-octies lett. a) del D.lgs. 196/2003.

### **• FINALITÀ DEL TRATTAMENTO DEI DATI**

---

I dati da lei direttamente forniti per segnalare, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, presunte condotte illecite delle quali sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, servizio o fornitura con il Comune di Cassola, verranno trattati dal Comune stesso per gestire tali situazioni. I dati personali sono dunque acquisiti in quanto contenuti nella segnalazione e/o in atti e documenti a questa allegati, si riferiscono al soggetto segnalante e possono altresì riferirsi a persone indicate come possibili responsabili delle condotte illecite, nonché a quelle a vario titolo coinvolte nelle vicende segnalate.

In particolare, per svolgere le necessarie attività istruttorie volte a verificare la fondatezza di quanto segnalato, nonché, se del caso, adottare adeguate misure correttive e intraprendere le opportune azioni disciplinari e/o giudiziarie nei confronti dei responsabili delle condotte illecite.

- **MODALITÀ DEL TRATTAMENTO DEI DATI**

I dati personali potranno essere trattati sia a mezzo di archivi cartacei che informatici e trattati con modalità strettamente necessarie a far fronte alle finalità sopra indicate, nel rispetto dell'articolo 5 del Reg. (UE) 2016/679.

- **MISURE DI SICUREZZA**

Il titolare del trattamento garantisce l'adozione di misure tecniche ed organizzative idonee ad assicurare un livello di sicurezza adeguato al rischio ai sensi dell'articolo 32 del Reg. (UE) 2016/679.

- **DESTINATARI DEI DATI – COMUNICAZIONE DEI DATI**

Il RPCT effettua un'attività istruttoria preliminare della segnalazione. Se a seguito dell'attività svolta ravvisa elementi di manifesta infondatezza ne dispone l'archiviazione. Nel caso, invece, il RPCT ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione, trasmette la stessa, priva dei dati del segnalante, agli organi preposti interni o esterni, ognuno secondo le proprie competenze.

Sono destinatari dei dati raccolti a seguito della segnalazione, se del caso, l'Autorità Giudiziaria, la Corte dei conti e l'ANAC.

I dati personali raccolti sono altresì trattati dal personale dell'Ente, che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine a finalità e modalità del trattamento medesimo.

Alla segnalazione e all'identità del segnalante non è possibile accedere né a mezzo accesso documentale, né a mezzo accesso civico generalizzato.

Nell'ambito dei procedimenti penali eventualmente instaurati, l'identità del segnalante sarà coperta da segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 c.p.p.; nell'ambito di procedimenti dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non sarà comunque rivelata sino alla chiusura della fase istruttoria; nell'ambito dei procedimenti disciplinari, l'identità del segnalante non sarà rivelata in tutti i casi in cui la contestazione dell'addebito disciplinare si fonda su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa, mentre potrà essere rivelata laddove concorrano, insieme, tre presupposti, ovvero sia

(a) che la contestazione si fondi, in tutto o in parte, sulla segnalazione, (b) che la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato e che (c) il segnalante abbia espresso un apposito consenso alla rivelazione della propria identità.

---



Whistleblowing Solutions Impresa Sociale S.r.l. quale fornitore del servizio di erogazione e gestione operativa della piattaforma tecnologica di digital whistleblowing è stata nominata Responsabile esterno del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679.

- **TEMPO DI CONSERVAZIONE DEI DATI**

I dati personali vengono conservati per un periodo di 5 anni e, comunque, sino alla definizione dei procedimenti avviati dagli uffici o dagli Enti destinatari della segnalazione.

- **DIRITTI DELL'INTERESSATO**

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Ente, nei casi previsti, l'accesso ai propri dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento).

Nel caso abbia sia stato dato il consenso alla rivelazione dell'identità del segnalante nell'ambito di procedimenti disciplinari, quest'ultimo ha il diritto di revocare tale consenso in qualsiasi momento, senza che però ciò pregiudichi la liceità del trattamento, basato sul consenso, effettuato prima della revoca.

L'apposita istanza al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è presentata contattando il medesimo.

I diritti dell'interessato possono essere esercitati in qualsiasi momento, fatta salva l'esistenza obblighi di legge o di motivi legittimi da parte del Titolare che rendano impossibile l'esercizio del diritto.

L'interessato ha altresì diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo competente in materia di protezione dei dati personali per qualsiasi violazione ritenga di aver subito, che per l'Italia è il Garante per la protezione dei dati personali, fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo o giurisdizionale.

### III - Le informazioni da pubblicare

Denominazione sotto-sezione 1 livello	n.	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi al decreto legislativo 33/2013	Contenuti dell'obbligazione	Agg.	Ufficio
A	B	C	D	E	F	G
<b>1.Disposizioni generali</b>	1.1	Programma per la Trasparenza e l'integrità	(Art. 10 co. 8 lett. a) 8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9: a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione.	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	A	
	1.2	Atti generali	(Art. 12) 1. Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella GURI dalla 839/1984, e dalle relative norme di attuazione, le pubbliche amministrazioni pubblicano sui propri siti istituzionali i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione 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 le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta. 2. Con riferimento agli statuti e alle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.  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, ivi compresi i codici 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 (art. 55 co. 2 d.lgs. 165/2001).	T	
	1.3	Oneri informativi per cittadini e imprese	(Art. 34) 1. I regolamenti ministeriali o interministeriali, nonché i 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, recano in allegato l'elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle	Nulla.	T	

			<p>imprese introdotti o eliminati con gli atti medesimi. Per onere informativo si intende qualunque obbligo informativo o adempimento che comporti la raccolta, l'elaborazione, la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazioni e documenti alla pubblica amministrazione.</p> <p>2. Ferma restando, ove prevista, la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, gli atti di cui al comma 1 sono pubblicati sui siti istituzionali delle amministrazioni, secondo i criteri e le modalità definite con il regolamento di cui all'art. 7 co. 2 e 4 della legge 180/2011.</p>		
<b>2. Organizzazione</b>	2.1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	<p>(Art. 13 co. lett. a)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:</p> <p>a) agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.</p>	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	T
			<p>(Art. 14)</p> <p>1. Con riferimento ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di livello statale regionale e locale, le pubbliche amministrazioni pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni:</p> <p>a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;</p> <p>b) il curriculum;</p> <p>c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;</p> <p>d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</p> <p>e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Curricula.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p> <p>Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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</p>	T

		<p>f) le dichiarazioni di cui all'art. 2 della legge 441/1982, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli artt. 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'art. 7.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati cui al comma 1 entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorso il termine di pubblicazione ai sensi del presente comma le informazioni e i dati concernenti la situazione patrimoniale non vengono trasferiti nelle sezioni di archivio.</p>	<p>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)].</p> <p>Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).</p> <p>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 €) [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)].</p> <p>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)].</p> <p>Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)].</p>		
2.2	Sanzioni per	(Art. 47)	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni	T	

		<p>mancata comunicazione dei dati</p> <p>1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.</p> <p>2. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.</p> <p>3. Le sanzioni di cui ai commi 1 e 2 sono irrogate dall'autorità amministrativa competente in base a quanto previsto dalla legge 689/1981.</p>	<p>amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.</p>		
2.3	<p>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</p>	<p>(art. 28 co. 1)</p> <p>1. Le regioni, le province autonome di Trento e Bolzano e le province pubblicano i rendiconti di cui all'art. 1 co. 10 del DL 174/2012, convertito, con modificazioni, dalla legge 213/2012, 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. Sono altresì pubblicati gli atti e le relazioni degli organi di controllo.</p>	<p>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.</p> <p>Atti e relazioni degli organi di controllo.</p>	T	
2.4	<p>Articolazione degli uffici</p>	<p>(Art. 13 co. 1 lett. b, c)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:</p> <p>b) all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello</p>	<p>Articolazione degli uffici.</p> <p>Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.</p> <p>Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale.</p>	T	

			<p>dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;</p> <p>c) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.</p>	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.		
	2.5	Telefono e posta elettronica	<p>(Art. 13 co. 1 lett. d)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:</p> <p>d) all'elenco dei numeri di telefono nonché 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.</p>	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.	T	
<b>3. Consulenti e collaboratori</b>	3.1		<p>(art. 15 co. 1 e 2)</p> <p>1. Fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 17 co. 22 della legge 127/1997, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:</p> <p>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>b) il curriculum vitae;</p> <p>c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti</p>	<p>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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.</p> <p>Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.</p> <p>Compenzi 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.</p> <p>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.</p> <p>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso</p>	T	

			<p>estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53 co. 14 secondo periodo del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.</p>	<p>dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica). Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.  (art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)</p>		
<b>4. Personale</b>	4.1	Incarichi amministrativi di vertice	<p>(art. 15 co. 1 e 2)</p> <p>1. Fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 17 co. 22 della legge 127/1997, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:</p> <p>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>b) il curriculum vitae;</p> <p>c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della</p>	<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione.</p> <p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.</p> <p>Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.</p> <p>Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato.</p> <p>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, e relativi compensi.</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico.</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 20 co. 3 d.lgs. 39/2013).</p>	T	

		ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53 co. 14 secondo periodo del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.			
		(Art. 41 co. 2 e 3)  2. Le aziende sanitarie ed ospedaliere pubblicano tutte le informazioni e i dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo, nonché degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse, ivi compresi i bandi e gli avvisi di selezione, lo svolgimento delle relative procedure, gli atti di conferimento.  3. Alla dirigenza sanitaria di cui al comma 2, fatta eccezione per i responsabili di strutture semplici, si applicano gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 15. Per attività professionali, ai sensi del comma 1, lettera c) dell'art. 15, si intendono anche le prestazioni professionali svolte in regime intramurario.	Nulla.	Nulla.	
4.2	Dirigenti	(Art. 10 co. 8 lett. d)  8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:  d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'art. 15, comma 1, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.	T	
		(art. 15 co. 1, 2 e 5)  1. Fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 17 co. 22 della legge 127/1997, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione.  Estremi degli atti di conferimento di incarichi	T	



			<p>informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:</p> <p>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>b) il curriculum vitae;</p> <p>c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53 co. 14 secondo periodo del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.</p> <p>5. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornato l'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, di cui all'art. 1 co. 39 e 40 della legge 190/2012.</p>	<p>dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.</p> <p>Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>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, e relativi compensi.</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico.</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>(Art. 41 co. 2 e 3)</p> <p>2. Le aziende sanitarie ed ospedaliere pubblicano tutte le informazioni e i dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo, nonché degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse, ivi compresi i bandi e gli avvisi di selezione, lo svolgimento delle relative procedure, gli atti di conferimento.</p> <p>3. Alla dirigenza sanitaria di cui al comma 2, fatta eccezione per i responsabili di strutture semplici, si applicano gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 15. Per attività professionali, ai sensi del comma 1, lettera c) dell'art. 15, si intendono anche le prestazioni professionali svolte in regime intramurario.</p>	Nulla.	Nulla	
4.3	Posizioni organizzative	<p>(Art. 10 co. 8 lett. d)</p> <p>8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:</p> <p>d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'art. 15, comma 1, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.</p>	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	T	
4.4	Dotazione organica	<p>(Art. 16 co. 1 e 2)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'art. 60 co. 2 del decreto legislativo 165/2001, 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 sua 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.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle pubblicazioni di cui al comma 1, evidenziano separatamente, i dati relativi al 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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>	A	

4.5	Personale non a tempo indeterminato	<p>(Art. 17)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano annualmente, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 16, comma 1, i dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con la indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. La pubblicazione comprende l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi al costo complessivo del personale di cui al comma 1, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	<p>Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	A  TRIM	
4.6	Tassi di assenza	<p>(Art. 16 co. 3)</p> <p>3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.</p>	<p>Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.</p>	TRIM	
4.7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<p>(Art. 18) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.</p>	<p>Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.</p> <p>(art. 53 co. 14 d.lgs. 165/2001)</p>	T	
4.8	Contrattazione collettiva	<p>(Art. 21 co. 1)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano loro, nonché le eventuali interpretazioni autentiche.</p>	<p>Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche.</p> <p>(art. 47 co. 8 d.lgs. 165/2001)</p>	T	
4.9	Contrattazione integrativa	<p>(Art. 21 co. 2)</p> <p>2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 47 co. 8 del decreto legislativo 165/2001, le pubbliche amministrazioni pubblicano i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'art. 40-bis co. 1 del decreto legislativo 165/2001,</p>	<p>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).</p> <p>Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo</p>	T	

			nonché le informazioni trasmesse annualmente ai sensi del comma 3 dello stesso articolo. La relazione illustrativa, fra l'altro, evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini.	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. (art. 55 co. 4 d.lgs. 150/2009)	A	
	4.10	OIV (o nucleo di valutazione)	(Art. 10 co. 8 lett. c) 8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9: c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'art. 14 del decreto legislativo 150/2009.	Nominativi, compensi, curricula.	T	
<b>5. Bandi di concorso</b>	5		(Art. 19) 1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione. 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione. Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate. Concorsi e prove selettive per progressioni in carriera. Per ciascun provvedimento: oggetto, eventuale spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.	T	
<b>6. Performance</b>	6.1	Piano della Performance	(Art. 10 co. 8 lett. b) 8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9: b) il Piano e la Relazione di cui all'art. 10 del decreto legislativo 150/2009.	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009). Piano della performance e relazione (art. 10 d.lgs. 150/2009). (CIVIT delib. 104/2010)	T	
	6.2	Relazione sulla Performance	(Art. 10 co. 8 lett. b) 8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9: b) il Piano e la Relazione di cui all'art. 10 del decreto legislativo 150/2009.	Piano della performance e relazione (art. 10 d.lgs. 150/2009). Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009). (CIVIT delib. 6/2012).	T	
	6.3	Ammontare complessivo dei	(Art. 20 co. 1)	Ammontare complessivo stanziato dei premi	T	

		premi	1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.	collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti.		
	6.4	Dati relativi ai premi	(Art. 20 co. 2) 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale. Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi. Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	T	
	6.5	Benessere organizzativo	(Art. 20 co. 3) 3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, altresì, i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo.	Livelli di benessere organizzativo.	T	
<b>7. Enti controllati</b>	7.1	Enti pubblici vigilati	(Art. 22 co. 1 lett. a) 1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:  a) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	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.	A	
			(art. 22 co. 2 e 3) 2. Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a	Per ciascun ente: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e	A	

		<p>ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli art. 14 e 15.</p>	<p>incompatibilità (art. 20 co. 3 d.lgs. 39/2013).</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.</p>		
7.2	Società partecipate	<p>(art. 22 co. 1 lett. b)</p> <p>1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:</p> <p>b) l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p>	<p>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.</p>	A	
		<p>(art. 22 co. 2 e 3)</p> <p>2. Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli art. 14 e 15.</p>	<p>Per ciascuna società: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità.</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza. Per ciascuno degli enti: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo</p>		

				<p>trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità.</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.</p>		
7.3	Enti di diritto privato controllati	(Art. 22 co. lett. c)	<p>1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:</p> <p>c) l'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. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.</p>	<p>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.</p>	A	
		(art. 22 co. 2 e 3)	<p>2. Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli art. 14 e 15.</p>	<p>Per ciascuno degli enti: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità (art. 20 co. 3 d.lgs. 39/2013).</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.</p>		

	7.4	Rappresentazione grafica	<p>(Art. 22 co. 1 lett. d)</p> <p>1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:</p> <p>d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui al precedente comma.</p>	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.	A	
8. Attività e procedimenti	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	<p>(Art. 24 co. 1)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni che organizzano, a fini conoscitivi e statistici, i dati relativi alla propria attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti, li pubblicano e li tengono costantemente aggiornati.</p>	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti.	T	
	8.2	Tipologie di procedimento	<p>(Art. 35 co. 1 e 2)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</p> <p>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, 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;</p> <p>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono</p>	<p><u>Per ciascuna tipologia di procedimento:</u></p> <p>breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>unità organizzative responsabili dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di</p>	T	



		<p>ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il 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;</p> <p>g) i 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;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'art. 36;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</p> <p>n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.</p>	<p>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;</p> <p>risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento.</p> <p><u>Per i procedimenti ad istanza di parte:</u></p> <p>atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni;</p> <p>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.</p> <p><u>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</u></p> <p>breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</p> <p>modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>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;</p> <p>procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento</p>	
--	--	---	---	--

			<p><u>Ai sensi dell'articolo 28 (indennizzo da ritardo nella conclusione del procedimento) del DL 69/2013:</u></p> <p>nelle comunicazioni di avvio del procedimento e nelle informazioni sul procedimento, da pubblicare ai sensi decreto legislativo 33/2013 art. 35 è necessario:</p> <p>fare menzione del diritto all'indennizzo;</p> <p>indicare modalità e termini per conseguirlo;</p> <p>indicare il soggetto titolare del potere sostitutivo ed i termini a questo assegnati per la conclusione del procedimento.</p>	<p>può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione;</p> <p>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;</p> <p>link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa il provvedimenti amministrativi che lo riguardano (art. 1 co. 29 legge 190/2013).</p> <p>Nome del titolare del potere sostitutivo, in caso di inerzia, per la conclusione del procedimento (art. 2 co. 9-bis legge 241/1990).</p> <p><u>Ai sensi dell'articolo 28 (indennizzo da ritardo nella conclusione del procedimento) del DL 69/2013:</u></p> <p>nelle comunicazioni di avvio del procedimento e nelle informazioni sul procedimento, da pubblicare ai sensi decreto legislativo 33/2013 art. 35 è necessario:</p>		
--	--	--	---	---	--	--

				<p>fare menzione del diritto all'indennizzo;</p> <p>indicare modalità e termini per conseguirlo;</p> <p>indicare il soggetto titolare del potere sostitutivo ed i termini a questo assegnati per la conclusione del procedimento.</p>		
	8.3	Monitoraggio tempi procedurali	<p>(Art. 24 co. 2)</p> <p>2. Le amministrazioni pubblicano e rendono consultabili i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'art. 1 co. 28 della legge 190/2012.</p>	<p>Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali.</p>	T	
	8.4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<p>(art. 35 co. 3)</p> <p>3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano nel sito istituzionale:</p> <p>a) i recapiti telefonici e la 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 agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli artt. 43, 71 e 72 del DPR 445/2000;</p> <p>b) le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'art. 58 del CAD (decreto legislativo 82/2005);</p> <p>c) le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.</p>	<p>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.</p> <p>Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.</p> <p>Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati.</p> <p>Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.</p>	T	
<b>9. Provvedimenti</b>	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	<p>(Art. 23)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <p>a) autorizzazione o concessione;</p> <p>b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità</p>	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>Per ciascuno dei provvedimenti:</p> <p>contenuto;</p>	SEM	

		<p>di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 163/2006;</p> <p>c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del decreto legislativo 150/2009;</p> <p>d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>2. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui al comma 1 sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.</p>	<p>oggetto;</p> <p>eventuale spesa prevista;</p> <p>estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.</p>		
9.2	Provvedimenti dirigenti	<p>(Art. 23)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <p>a) autorizzazione o concessione;</p> <p>b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 163/2006;</p> <p>c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del decreto legislativo 150/2009;</p> <p>d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>2. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui al comma 1 sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene</p>	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>Per ciascuno dei provvedimenti:</p> <p>contenuto;</p> <p>oggetto;</p> <p>eventuale spesa prevista;</p> <p>estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.</p>	T	

			nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.		
<b>10. Controlli sulle imprese</b>	10		<p>(Art. 25)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni, in modo dettagliato e facilmente comprensibile, pubblicano sul proprio sito istituzionale e sul sito: <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>:</p> <p>a) l'elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento;</p> <p>b) l'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.</p>	<p>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.</p> <p>Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.</p>	T
<b>11. Bandi di gara e contratti</b>	11		<p>(Art. 37)</p> <p>1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale e, in particolare, quelli previsti dall'art. 1 co. 32 della legge 190/2012, ciascuna amministrazione pubblica, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 163/2006, e in particolare dagli artt. 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223 le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni sono tenute altresì a pubblicare, nell'ipotesi di cui all'art. 57 co. 6 del decreto legislativo 163/2006, la delibera a contrarre (per gli enti locali: determinazione a contrattare <i>ex art.</i> 192 TUEL).</p>	<p>Avviso di preinformazione.</p> <p>Determinazione a contrattare (art. 192 TUEL) nell'ipotesi di procedura negoziata senza la previa pubblicazione del bando di gara.</p> <p>(artt. 66, 122 e 124 del d.lgs. 163/2006)</p> <p>Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture sotto-soglia.</p> <p>Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture sopra-soglia.</p> <p>Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali.</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento.</p> <p>Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione – settori speciali.</p> <p>Struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somme liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012).</p>	T

<b>12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	12.1	Criteri e modalità	(Art. 26 co. 1) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità 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.	T	
	12.2	Atti di concessione	(Art. 26 co. 2) 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato art. 12 della legge 241/1990, di importo superiore a mille euro.	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.	T	
			(Art. 27) 1. La pubblicazione di cui all'art. 26, comma 2, comprende necessariamente, ai fini del comma 3 del medesimo articolo: a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato. 2. Le informazioni di cui al comma 1 sono riportate, nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente» e secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'art. 7 e devono essere organizzate annualmente in unico elenco per singola amministrazione.	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.	A	
<b>13. Bilanci</b>	13.1	Bilancio	(Art. 29 co. 1)	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma	T	

		preventivo e consuntivo	1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.	sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche. Conto consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche. (art. 32 co. 2 legge 69/2009, DPCM 26.4.2011)		
	13.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	(Art. 29 co. 2) 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano il Piano di cui all'art. 19 del decreto legislativo 91/2011, con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'art. 22 del medesimo decreto legislativo 91/2011.	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.	T	
<b>14. Beni immobili e gestione patrimonio</b>	14.1	Patrimonio immobiliare	(Art. 30) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Informazioni identificative degli immobili posseduti	T	
	14.2	Canoni di locazione o affitto	(Art. 30) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	T	
<b>15. Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	15		(Art. 31) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile. Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.	T	
<b>16. Servizi erogati</b>	16.1	Carta dei servizi e standard di qualità	(art. 32 co. 1) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano la carta	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.		

			dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.		
	16.2	Costi contabilizzati	(Art. 32 co. 2 lett. a) 2. Le pubbliche amministrazioni, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10, comma 5, pubblicano: a) i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.	A
			(Art. 10 co. 5) 5. Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del decreto art. 10 co. 5 del decreto legislativo 279/1997. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32.	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.	A
	16.3	Tempi medi di erogazione dei servizi	(Art. 32 co. 2 lett. a) 2. Le pubbliche amministrazioni, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10, comma 5, pubblicano: b) i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.	A
	16.4	Liste di attesa	(Art. 41 co. 6) 6. Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.	T
<b>17. Pagamenti</b>	17.1	Indicatore di tempestività dei	(Art. 33)	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli	A



<b>dell'amministrazioni</b>		pagamenti	1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato: «indicatore di tempestività dei pagamenti».	acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti).  (art. 5 co. 1 d.lgs. 82/2005)		
	17.2	IBAN e pagamenti informatici	(Art. 36)  1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del decreto legislativo 82/2005.	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.  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 identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale; codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.	T	
<b>18. Opere pubbliche</b>	18		(Art. 38)  1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente sui propri siti istituzionali: i documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione; le linee guida per la valutazione degli investimenti; le relazioni annuali; ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante; le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.  2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 128 del decreto legislativo 163/2006, le informazioni	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione.  Linee guida per la valutazione degli investimenti.  Relazioni annuali.  Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante.  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.  Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate.	T	

			relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione.	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate.		
<b>19. Pianificazione e governo del territorio</b>	19		<p>(Art. 39)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano:</p> <p>a) gli 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;</p> <p>b) per ciascuno degli atti di cui alla lettera a) sono pubblicati, tempestivamente, gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; le delibere di adozione o approvazione; i relativi allegati tecnici.</p> <p>2. La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'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 è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.</p> <p>3. La pubblicità degli atti di cui al comma 1, lettera a), è condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi.</p> <p>4. Restano ferme le discipline di dettaglio previste dalla vigente legislazione statale e regionale.</p>	<p>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.</p> <p>Per ciascuno degli atti: schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione, delibere di adozione o approvazione, relativi allegati tecnici.</p> <p>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.</p>	T	
<b>20. Informazioni ambientali</b>	20		<p>(Art. 40)</p> <p>1. In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art.</p>	<p>Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:</p> <p>Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria,</p>	T	

			<p>3-sexies del decreto legislativo 152/2006, dalla legge 108/2001, nonché dal decreto legislativo 195/2005.</p> <p>2. Le amministrazioni di cui all'art. 2 co. 1 lett. b) del decreto legislativo 195/2005, pubblicano, sui propri siti istituzionali e in conformità a quanto previsto dal presente decreto, le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del decreto legislativo 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'art. 10 del medesimo decreto legislativo. Di tali informazioni deve essere dato specifico rilievo all'interno di un'apposita sezione detta «Informazioni ambientali».</p> <p>3. Sono fatti salvi i casi di esclusione del diritto di accesso alle informazioni ambientali di cui all'art. 5 del decreto legislativo 195/2005.</p> <p>4. L'attuazione degli obblighi di cui al presente articolo non è in alcun caso subordinata alla stipulazione degli accordi di cui all'art. 11 del decreto legislativo 195/2005. Sono fatti salvi gli effetti degli accordi eventualmente già stipulati, qualora assicurino livelli di informazione ambientale superiori a quelli garantiti dalle disposizioni del presente decreto. Resta fermo il potere di stipulare ulteriori accordi ai sensi del medesimo art. 11, nel rispetto dei livelli di informazione ambientale garantiti dalle disposizioni del presente decreto.</p>	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse;</p> <p>Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;</p> <p>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;</p> <p>Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio.</p>		
<b>21. Strutture sanitarie private accreditate</b>	21		<p>(Art. 41 co. 4)</p> <p>4. È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.</p>	Nulla.	Nulla	
<b>22. Interventi straordinari e di emergenza</b>	22		<p>(Art. 42)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le</p>	Ordinanza adottate 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	T	

		<p>amministrazioni commissariali e straordinarie costituite in base alla legge 225/1992, o a provvedimenti legislativi di urgenza, pubblicano:</p> <p>a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;</p> <p>b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;</p> <p>c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione;</p> <p>d) le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.</p>	<p>interventuti.</p> <p>Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari.</p> <p>Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.</p> <p>Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.</p>		
<b>23. Altri contenuti</b>	23	<p>A discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali.</p>	<p><u>Anticorruzione:</u></p> <p>Responsabile della prevenzione della corruzione.</p> <p>Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione).</p> <p>Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.</p> <p>Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno).</p> <p>Altri atti indicati da CIVIT.</p> <p><u>Accesso civico:</u></p> <p>Nome del Responsabile della trasparenza cui é 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.</p> <p>Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di</p>	T	



				<p>posta elettronica istituzionale.</p> <p><u>Accessibilità e dati aperti:</u></p> <p>Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati.</p> <p>Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto.</p> <p>Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno).</p> <p>Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013).</p> <p><u>Altro:</u></p> <p>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.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Municipio di \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Il Responsabile della Trasparenza (Dottor \_\_\_\_\_ )