



COMUNE DI GRIGNO

PROVINCIA DI TRENTO

Piazza Dante, n. 15 – cap. 38055 – Grigno

Codice fiscale 00301100228

Tel. 0461 775111 – Fax 0461 775130

pec: comune.grigno@halleypec.it

PIANO INTEGRATO DI AMMINISTRAZIONE E DI

ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

AGGIORNAMENTO PER L'ANNO 2024

SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'insieme degli interventi che costituiscono l'intera politica di prevenzione della corruzione e di trasparenza intrapresa negli anni dall'amministrazione è dettagliatamente rappresentata nel PIAO 2023-2025 a cui si rinvia.

Il DM n. 132 del 30.06.2023 (Piano Tipo adottato dal Ministero della pubblica amministrazione di concerto con il Ministero dell'economia e delle Finanze), all'art. 6, comma 2, stabilisce che **l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione rischi corruttivi e trasparenza avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.**

Pur in assenza delle condizioni previste dalla normativa citata, l'aggiornamento della Sezione si è reso necessario per i seguenti motivi:

- 1) recepimento delle disposizioni contenute nell'aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, pubblicata in data 28 dicembre 2023;
- 2) aggiornamento della pagina Amministrazione Trasparente del sito istituzionale:
 - 2.1 Sezione bandi di gara e contratti: recepimento della delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023;
 - 2.2 aggiornamento obblighi di pubblicazione delle altre sezioni di amministrazione trasparente;
 - 2.3 Responsabili della produzione dell'atto e della pubblicazione
 - 2.4 Modifica par. 6.2 del PIAO 2023-2025 rubricato: *Monitoraggi periodici infraannuali sulla trasparenza.*
- 3) inserimento nel PIAO 2023-2025 della nuova disciplina dell'istituto del *Whistleblowing* di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 117 di data 08.11.2023.

RECEPIMENTO DELL'AGGIORNAMENTO PNA 2023

L'aggiornamento 2023 del PNA 2022 è interamente dedicato ai contratti pubblici la cui disciplina è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici".

In particolare il documento dell'Anac del dicembre 2023 riguarda:

- la sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;

- la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici recate dalla Parte II del Codice, ovvero dagli artt. 19 e ss. d.lgs. 36/2023, la cui attuazione decorre dal 1° gennaio 2024, come fattore, tra l'altro, di standardizzazione, di semplificazione, di riduzione degli oneri amministrativi in capo agli operatori economici, nonché di trasparenza delle procedure.

Il recepimento comporta quindi:

1) **l'abrogazione del paragrafo 4.12** (*Disposizioni in materia di appalti*) della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025;

2) il **superamento del sistema delle check list** contenute nell'allegato 8 del PNA 2022 ed il conseguente stralcio della disposizione di cui alla lettera b) dal paragrafo 6.1 (*Tempistica e modalità del monitoraggio generale della sezione rischi corruttivi e trasparenza*) sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025;

3) **la modifica dell'allegato 1 del PIAO 2023-2025** (allegato 1 del presente documento di aggiornamento per l'anno 2024) **“REGISTRO DEI PROCESSI – TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

– MISURE DI PREVENZIONE”. In sede di prima applicazione, si è ritenuto di recepire le valutazioni relative agli eventi rischiosi e relative misure di prevenzione esemplificate da Anac nella tabella 1) (pagg. 18-27 dell'aggiornamento 2023 PNA, delibera Anac n. 605/2023), rinviando ad un successivo approfondimento da effettuarsi dopo un primo necessario periodo di applicazione delle norme recate dal nuovo codice dei contratti pubblici.

Al riguardo, devono però essere comunque confermate le valutazioni svolte nel PIAO 2023-2025 sulla sostenibilità delle misure di prevenzione che, in ottemperanza alle indicazioni del PNA 2022, per non appesantire l'attività amministrativa con eccessive misure specifiche di controllo, hanno determinato la necessaria prevalenza delle misure di tipo diverso dal controllo, quali la trasparenza, la formazione, la semplificazione e la regolamentazione dei processi.

Ciò premesso, per garantire la sostenibilità delle misure di prevenzione nel loro complesso nonostante l'implementazione nella materia dei contratti pubblici di specifiche misure, molte delle quali della tipologia di controllo, sono state apportate alcune modifiche riferite ad altri processi presenti nell'allegato 1 del PIAO 2023-2025, che non hanno presentato nel corso dell'ultimo decennio di applicazione dei piani comunali di prevenzione particolari criticità e la cui mappatura non risulta obbligatoria per i Comuni con meno di cinquanta dipendenti.

MISURE IN ATTO E PROGRAMMAZIONE DELLE NUOVE MISURE di PREVENZIONE

Nel **“REGISTRO DEI PROCESSI – TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE”**

(allegato 1 del presente documento), sono specificate le misure di prevenzione già in atto e quelle programmate per il biennio 2024-2025.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

sez. BANDI DI GARA E CONTRATTI recepimento della delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023

In forza del combinato disposto dell'art. 4 bis della Legge provinciale 09 marzo 2016, n. 2 e dell'art. 28 del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, gli obblighi di pubblicazione e trasparenza in materia di contratti pubblici sono assolti in parte mediante pubblicazione dei dati sulla Banca Dati Nazionale dei Contratti pubblici (BDNCP), in parte mediante pubblicazione degli atti e dei dati su SICOPAT.

Come comunicato infatti dall'Agenzia per i contratti pubblici della PAT (APAC), SICOPAT continua ad essere lo strumento per assolvere agli oneri di trasparenza di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 anche con riferimento ai dati e agli atti che non sono oggetto di invio a BDNCP così come indicati nella delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023.

L'invio dei dati a BDNCP rilevanti ai fini della trasparenza avviene attraverso **CONTRACTA** (nuova piattaforma di approvvigionamento digitale della Provincia autonoma di Trento per la gestione del ciclo di vita dei contratti pubblici delle stazioni appaltanti trentine) **per la parte relativa alla procedura di gara e mediante SICOPAT per la parte di programmazione e per la parte di esecuzione del contratto.**

Per quanto attiene i collegamenti ipertestuali da pubblicare sul portale istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente si deve far riferimento alla delibera ANAC 264 del 20 giugno 2023 e al comma 3 dell'art. 4bis della l.p. 2/2016, ed in particolare:

- il collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella **BDNCP**. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza dell'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione.

- il collegamento ipertestuale alla piattaforma **SICOPAT** per gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 28 del d.lgs 36/2023 e individuati nell'Allegato 1) della delibera ANAC 264/2023. Come precisato da APAC, il collegamento ipertestuale a SICOPAT consente di pubblicare tutti gli atti rilevanti per la procedura di gara, gli ulteriori atti individuati nell'allegato alla delibera ANAC 264/2023 nonché i dati di cui all'art. 28 del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.

La sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti del Comune riporta quindi i collegamenti ipertestuali alla pagina pubblica di SICOPAT, alla pagina di BDNCP dedicata alla pubblicità legale degli atti e alla pagina di ANAC dedicata ai dati aperti.

L'Agenzia provinciale per gli appalti e i contratti (APAC), soggetto gestore di SICOPAT, procederà all'aggiornamento della piattaforma finalizzato alla generazione di sezioni di trasparenza specifiche per ciascun singolo ente, nonché per la gestione automatizzata del collegamento ipertestuale al portale BDNCP per ciascuna singola procedura inserita in SICOPAT.

Per quanto riguarda gli **atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture**, si evidenzia che in forza della facoltatività di approvazione del programma biennale degli acquisti e servizi, ammessa dall'art. 25 della L.P. 23/1990, l'obbligo di pubblicazione, a cura del Responsabile del Servizio Tecnico, riguarda solo il programma triennale dei lavori pubblici.

TEMPISTICA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023)

- per le gare iniziate dopo il 01.07.2023 e concluse entro il 31.12.2023 valgono le regole di pubblicità e trasparenza di cui al d.lgs 50/2016;
- per le procedure avviate fino al 31/12/2023 e non concluse entro la stessa data in base al decreto legislativo n. 50/2016 ovvero secondo il decreto legislativo n. 36/2023, gli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente riguardano gli atti e i documenti individuati dall'allegato I alla delibera ANAC n. 264/2023 e successive modificazioni e aggiornamenti. Nel caso in cui i suddetti atti e documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale la pubblicazione è assolta mediante il link alle piattaforme SICOPAT e CONTRACTA;
- per le gare iniziate dopo il 01 gennaio 2024 valgono le regole di pubblicità e trasparenza previste nel nuovo codice, art. 28 del d.lgs. 36/2023.

Aggiornamento obblighi di pubblicazione delle altre sezioni di AT

Con il presente documento di aggiornamento al PIAO 2023-2025 si apportano le seguenti modifiche all'allegato ALLEGATO 2 tabella recante il piano della trasparenza:

sez. Personale/tassi di assenza - L'obbligo di pubblicazione è stato ABROGATO a seguito della modifica, con L.R. 5/2021, del comma 2 dell'art. 13 del Codice degli enti locali della Regione Trentino-Alto Adige a cui l'art. 1, comma 1, lett e) della L.R. 10/2014 rinvia.

sez. Enti controllati - termine di pubblicazione/aggiornamento della sezione: Annuale, entro il 30.11. Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento per i punti 1) e 12).

sez. Beni immobili e gestione patrimonio/Patrimonio immobiliare

ulteriore dato oggetto di pubblicazione: *Elenco dei beni confiscati e trasferiti al Comune (art. 48, comma 3, D.L.vo 159/2011), con indicazione dei dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, dei dati identificativi del concessionario e degli estremi, dell'oggetto e della durata dell'atto di concessione.* Termine di pubblicazione/aggiornamento della sez: In caso di variazione, mensilmente. Responsabile della pubblicazione: Responsabile Servizio Segreteria.

sez. Pagamenti dell'amministrazione/Pagamenti diretti subappaltatori

Termine di pubblicazione/aggiornamento: Annuale, entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento.

Responsabili della produzione dell'atto e della pubblicazione in AT

Come già previsto nel PIAO 2023-2025, il responsabile della pubblicazione coincide con il Responsabile del Servizio che ha prodotto l'atto oggetto di pubblicazione.

Il Responsabile del Servizio che ha prodotto l'atto oggetto di pubblicazione è individuato in base al riparto di competenze riportato al paragrafo 1. Competenze del Segretario comunale e dei Responsabili dei Servizi nella sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO.

Modifica par. 6.2 del PIAO 2023-2025 rubricato *Monitoraggi periodici infra annuali sulla trasparenza.*

Il R.P.C.T, ferma restando la responsabilità di ogni soggetto responsabile della produzione e della pubblicazione dell'atto, è stato individuato quale Responsabile del monitoraggio del corretto e tempestivo adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente.

Per quanto riguarda le modalità operative di svolgimento dei monitoraggi, al fine di rendere più efficace l'attività, al paragrafo 6.2 del PIAO 2023-2025 rubricato *Monitoraggi periodici infra annuali sulla trasparenza*, viene modificata come segue la **programmazione annuale del controllo** dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente:

Monitoraggio al 30 aprile	Disposizioni generali Altri contenuti Performance Enti controllati Bilanci Bandi di gara e Contratti Personale Bandi di concorso Pagamenti dell'amministrazione Informazioni ambientali
Monitoraggio al 30 ottobre	Organizzazione Consulenti e collaboratori Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici Attività e procedimenti Provvedimenti Opere pubbliche Pianificazione e Governo del territorio Interventi straordinari di emergenza Controlli e rilievi sull'amministrazione Servizi erogati Beni immobili e Gestione del patrimonio

Whistleblowing

Al paragrafo 4.4, la disciplina dell'istituto è sostituita dalla seguente (rif. Deliberazione della Giunta comunale n. 117 di data 08/11/2023).

Procedura di segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica (D. lgs n. 24 del 10 marzo 2023) e disciplina della tutela della persona che segnala violazioni (c.d. whistleblower)

Sommario

<i>Art. 1 - Definizioni</i>.....	.....
<i>Art. 2 - Destinatario delle segnalazioni</i>.....	.....
<i>Art. 3 - Soggetti segnalanti</i>.....	.....
<i>Art. 4 - Ambito della violazione</i>.....	.....
<i>Art. 5- Canale interno di segnalazione</i>.....	.....
<i>Art. 6 - Procedura per la segnalazione</i>.....	.....
<i>Art. 7 - Attività di accertamento delle segnalazioni</i>.....	.....
<i>Art. 8 - Tutela della riservatezza</i>.....	.....
<i>Art. 9 - Canale esterno di segnalazione</i>.....	.....
<i>Art. 10 - Divieto di ritorsione ed altre misure di protezione accordate a chi effettua segnalazioni, denunce all'Autorità giurisdizionale competente o divulgazioni pubbliche</i>.....	.....
<i>Art. 11 - Segnalazione di misure discriminatorie o ritorsive</i>.....	.....
<i>Art. 12- La responsabilità del segnalante</i>.....	.....
<i>Art. 13 - Disposizioni finali</i>.....	.....

Art. 1 - Definizioni

Ai fini della presente procedura si intende per:

- a) “Violazioni”: comportamenti, atti od omissioni che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’Amministrazione Pubblica e che consistono in violazioni di disposizioni normative nazionali ed europee (illeciti amministrativi, contabili, civili o penali) come meglio dettagliate all’art. 2 del D.Lgs n. 24 del 10 marzo 2023;
- b) “Segnalazione”: la comunicazione di informazioni sulle violazioni presentata secondo la prevista procedura.
- c) “Whistleblower” o “Segnalante”: persona che segnala violazioni di cui è venuto a conoscenza nell’ambito del contesto lavorativo;
- d) “Facilitatore”: persona che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all’interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
- e) “Persona coinvolta”: persona menzionata nella segnalazione come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella segnalazione;
- f) “RPCT”: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nella persona del Segretario comunale;
- g) “ANAC”: Autorità Nazionale Anticorruzione;
- h) “ENTE”: Comune

Art. 2 - Destinatario delle segnalazioni

Le informazioni sulle violazioni di cui i segnalanti sono venuti a conoscenza nell’ambito del contesto lavorativo vanno trasmesse al RPCT esclusivamente attraverso il canale interno.

Art. 3 - Soggetti segnalanti

Possono trasmettere le segnalazioni i seguenti soggetti:

- a. dipendenti dell’Ente anche se in periodo di prova o in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni in posizione di comando, distacco o situazioni analoghe;
- b. lavoratori autonomi, collaboratori, liberi professionisti, tirocinanti, volontari che svolgono o prestano attività presso l’Ente;
- c. i dipendenti delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio, nonché i dipendenti di società ed enti di diritto privato sottoposto a controllo pubblico da parte dell’Ente, limitatamente a violazioni che coinvolgono l’Ente;
- d. lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
- e. persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza presso l’Ente o di altri soggetti del settore pubblico, limitatamente a violazioni che coinvolgono l’Ente;
- f. persone per le quali il rapporto giuridico con l’Ente:
 - non è ancora iniziato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
 - è già cessato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite nel corso del rapporto giuridico.

Art. 4 - Ambito della violazione

La violazione può riguardare:

- il diritto nazionale, ed in particolare: illeciti civili, amministrativi, penali, contabili;
- il diritto dell’Unione Europea, in particolare:
 - illeciti commessi in violazione della normativa dell’UE indicata nell’Allegato 1 al D. Lgs 24/2023 e delle normative nazionali che ne danno attuazione, anche se non espressamente citate nel richiamato allegato;
 - atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell’Unione Europea come individuati nei regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri;
 - atti od omissioni riguardanti il mercato interno che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali, comprese le norme in materia di concorrenza e di aiuti di stato e di imposta sulle società;

- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'Unione Europea nei settori richiamati.

La segnalazione può avere ad oggetto anche:

- le informazioni relative alle condotte volte ad occultare le violazioni sopra indicate;
- le attività illecite, non ancora compiute, ma che il segnalante ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi concreti precisi e concordanti e fondati sospetti.

La segnalazione è effettuata a salvaguardia dell'integrità della Pubblica Amministrazione. A tal fine quindi il segnalante non deve utilizzare l'istituto in oggetto per:

- scopi meramente personali;
- effettuare contestazioni e/o rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi o uffici;
- le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico o, ancora, le informazioni acquisite sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (c.d. voci di corridoio);
- le irregolarità nella gestione od organizzazione dell'attività.

Sono, inoltre, escluse dall'ambito di applicazione del D.Lgs n. 24/2023 le segnalazioni di violazioni già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione Europea o nazionali, per le quali si rimanda alle specifiche normative.

E' necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire la valutazione dei fatti da parte del RPCT, nonchè da parte di ANAC.

In particolare, nella segnalazione è necessario risultino chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

E' utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonchè l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

Art. 5 - Canale interno di segnalazione

Il segnalante dispone – attraverso il canale interno, attivato dall'Ente per la ricezione della segnalazione di violazioni – di due modalità di segnalazione:

in forma scritta, attraverso l'utilizzo di una procedura informatica. L'accesso alla procedura informatica avviene tramite il link pubblicato nel portale dell'Ente, alla pagina dedicata in Amministrazione trasparente – sezione Altri contenuti – Prevenzione della corruzione;

in forma orale, attraverso la linea telefonica, contattando direttamente il RPCT ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

La gestione del canale interno di segnalazione è affidata al RPCT, il quale si avvale di un fornitore esterno di servizi informatici per l'implementazione della procedura informatica, nominato Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR.

La procedura informatica di segnalazione interna garantisce, attraverso l'applicazione di strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante, del facilitatore, delle persone coinvolte o comunque menzionate nella segnalazione, nonchè del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione in tutte le fasi della procedura medesima. Tali informazioni saranno accessibili esclusivamente al RPCT.

Il sistema informatico rilascia al segnalante una ricevuta contenente il *key code*, la cui conservazione da parte del segnalante è necessaria al fine di accedere ed eventualmente modificare la segnalazione precedentemente effettuata presso il portale.

Il RPCT è l'unico soggetto abilitato, mediante specifiche credenziali di accesso al portale, alla lettura delle segnalazioni e, pertanto, è responsabile della custodia di tali credenziali e adotta ogni precauzione perchè nessun altro possa acquisirle o accedere al portale per mezzo delle stesse.

Art. 6 - Procedura per la segnalazione

Il segnalante utilizza, per la propria segnalazione, il canale interno di cui all'articolo 5.

Al segnalante è trasmesso avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione. Per le segnalazioni inviate mediante la piattaforma informatica, l'avviso di ricevimento è costituito dalla ricevuta contenente il *key code*.

Risulta, comunque, indispensabile che la segnalazione presentata dal segnalante sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti (divieto di riferire "de relato"), nonchè contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della violazione.

Le segnalazioni sono registrate mediante protocollazione riservata a cura del RPCT, unico legittimato a trattare le segnalazioni, e custodita ai sensi di legge, in modo da garantire la massima sicurezza e riservatezza. La relativa documentazione è conservata per massimo 5 anni dalla data di ricezione, ai fini dell'applicazione delle misure di protezione.

L'Ente considera le segnalazioni anonime alla stregua di segnalazioni ordinarie. La conservazione della segnalazione e della relativa documentazione nel protocollo riservato consente di rintracciarle nel caso in cui il segnalante, o chi abbia sporto denuncia, comunichi ad ANAC di aver subito misure ritorsive a causa di quella segnalazione o denuncia anonima. Se non può essere utilizzato il canale interno, va fatto ricorso al canale esterno indirizzando direttamente le segnalazioni ad ANAC.

Art. 7 - Attività di accertamento delle segnalazioni

Il RPCT, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvede all'esame preliminare della stessa, finalizzato ad accertare la sussistenza dei requisiti di cui al D.Lgs. n. 24/2023 per poter accordare al segnalante le tutele previste.

Valutata l'ammissibilità della segnalazione, il RPCT archivia la segnalazione ovvero avvia, con le opportune cautele, la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante. Il RPCT, nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, può effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale di eventuali altri soggetti che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.

La segnalazione, qualora contenga l'identificazione del segnalante, dopo avere subito l'anonimizzazione e l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante e delle altre persone coinvolte quali, ad esempio, l'eventuale facilitatore, può essere trasmessa a fini istruttori, a cura del RPCT, ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il RPCT, in relazione alla natura della violazione, provvede a:

1. promuovere gli atti di propria competenza, inclusi quelli relativi all'esercizio dell'azione disciplinare, applicando le sanzioni in relazione alla gravità dei fatti riscontrati;
2. presentare segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente, se sussistono i presupposti di legge, informandone il segnalante;
3. adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

Il RPCT dà riscontro al segnalante sul seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione e dei motivi della scelta effettuata entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro 3 mesi dalla scadenza del termine di 7 giorni dalla presentazione della segnalazione.

Art. 8 - Tutela della riservatezza

Ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. n. 24/2023 l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il consenso espresso dello stesso segnalante, a soggetti diversi da quelli competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni. Allo stesso modo è tutelata l'identità delle persone coinvolte e menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati a seguito della segnalazione stessa.

Per identità si intende non solo il nominativo della persona, ma anche tutti gli elementi della segnalazione dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identità della persona stessa. Pertanto, l'intera procedura e gestione della segnalazione ricevuta attraverso il canale interno avviene in modalità riservata, in modo da garantire la massima sicurezza e riservatezza.

Al fine di garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni raccolte, l'accesso ai dati è consentito esclusivamente al RPCT, soggetto competente appositamente formato e debitamente autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 29 del Reg. (UE) 2016/679 e dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. n. 196/2003 e ss. mm. ii.

La conservazione dei dati avviene a norma di legge e per il tempo necessario all'accertamento della fondatezza della segnalazione e, se del caso, all'adozione dei provvedimenti conseguenti e/o all'esaurirsi di eventuali azioni avviate a seguito della segnalazione. Successivamente, tali dati sono distrutti. In ogni caso, la conservazione dei dati non può superare il termine dei 5 anni.

Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'Ente contro il presunto autore della condotta segnalata, l'identità del segnalante non può essere rivelata ove la contestazione dell'addebito disciplinare si fonda su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti ad essa.

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 è utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso del segnalante alla rivelazione della sua identità. Il consenso è richiesto mediante l'utilizzo della piattaforma informatica o comunque con modalità che garantiscano la riservatezza del nominativo del segnalante. Nel richiedere il consenso sono rese note al segnalante le ragioni della rivelazione dei dati riservati per i motivi sopra descritti, nonché quando la rivelazione della identità della persona segnalante e delle informazioni da cui può desumersi la sua identità è indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

La segnalazione è sottratta all'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e ss.mm. e al diritto di accesso civico generalizzato di cui agli artt. 5 e seguenti del D.Lgs. n. 33/2013.

Art. 9 - Canale esterno di segnalazione

Il canale di segnalazione esterna attivato da ANAC può essere utilizzato, come previsto dall'art. 6 del D.Lgs. n. 24/2023, nei seguenti casi:

- a) il canale di segnalazione interna non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dal citato Decreto legislativo;
- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi dell'art. 5 del presente disciplinare e la stessa non ha avuto seguito;
- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Art. 10 - Divieto di ritorsione ed altre misure di protezione accordate a chi effettua segnalazioni, denunce all'Autorità giurisdizionale competente o divulgazioni pubbliche

Le persone che segnalano all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti, all'ANAC, divulgano pubblicamente o segnalano al RPCT violazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo non possono subire alcuna ritorsione.

Si intendono ricomprese nel termine "segnalante" tutte le persone di cui all'art. 3.

Le condotte di natura ritorsiva sono esemplificate all'art. 17, comma 4, del richiamato D.Lgs. n. 24/2023.

divieti di ritorsione e le misure di protezione previste per il whistleblower si applicano anche a:

- a) persone dello stesso contesto lavorativo che assistono il segnalante nel processo di segnalazione ("facilitatori"), la cui identità deve essere mantenuta riservata;
- b) persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, a lui legate da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- c) persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, che hanno con lui un rapporto abituale e corrente;
- d) enti di proprietà della persona segnalante o per i quali la stessa persona lavora;
- e) enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante;
- f) persone che hanno effettuato una segnalazione anonima, che sono state successivamente identificate, e che hanno subito ritorsioni.

L'assenza di natura ritorsiva dei comportamenti, atti o omissioni previsti dall'art. 17 del D.Lgs. n. 24/2023 nei confronti del segnalante deve essere provata da colui che li ha posti in essere; salvo prova contraria, si presume che gli stessi siano conseguenza della segnalazione.

L'inversione dell'onere della prova non trova applicazione nei casi in cui a lamentare una ritorsione sia uno dei soggetti di cui dalla lett. a) alla lett. e).

Art. 11 - Segnalazione di misure discriminatorie o ritorsive

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata esclusivamente all'ANAC dall'interessato, secondo le modalità previste da ANAC e disponibili sul sito dell'Autorità.

Qualora, per errore, la comunicazione di misure ritorsive pervenga ad un soggetto diverso da ANAC (ad esempio al RPCT) costui, garantendo la necessaria riservatezza, provvede a trasmetterla tempestivamente ad ANAC, dandone contestuale comunicazione al soggetto che ha effettuato la comunicazione.

L'adozione di misure discriminatorie o ritorsive è fonte di responsabilità disciplinare. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'Amministrazione sono nulli.

Art. 12 - La responsabilità del segnalante

Le tutele del segnalante non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile di cui all'art. 16, comma 3, del D.Lgs. n. 24/2023 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Art. 13 - Disposizioni finali

I Responsabili di Servizio, in relazione alle materie di competenza loro assegnate con il Piano Integrato di Amministrazione e Organizzazione (P.I.A.O.), provvedono a comunicare ai soggetti elencati all'art. 3 la sezione del sito internet in cui è pubblicato il presente disciplinare, la piattaforma informatica dedicata alle segnalazioni e l'informativa per la tutela dei dati personali.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rimanda al D.Lgs. n. 24/2023 e alle Linee Guida adottate da ANAC.

Sez. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOMMARIO

1. L'organizzazione del lavoro agile.
2. Obiettivi gestionali ed operativi esercizio 2024
3. Aggiornamento del Piano triennale dei fabbisogni di personale

1. L'organizzazione del lavoro agile.

L'art 30 del C.C.P.L. del personale dell'area non dirigenziale del Comparto Autonomie locali, sottoscritto il 1° ottobre 2018, dispone che gli enti possono prevedere, per il perseguimento delle proprie esigenze organizzative e al fine di contemperare le esigenze personali e/famigliari con quelle produttive, lo svolgimento del rapporto di lavoro mediante forme di lavoro agile (smart working), verificata la compatibilità di tali modalità di lavoro con le attività e le esigenze organizzative dell'ente, precisando che per il lavoro agile (smart working) si richiamano i principi contenuti nella legge n. 81/2017.

L'art. 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81 e s.m., definisce *“il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa (...)”* e prevede che *“la prestazione lavorativa debba essere eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

La medesima disposizione, al successivo comma 3, prevede l'estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, disponendo che la disciplina dettata si applica, in quanto compatibile, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti.

Il succitato art. 30 del C.C.P.L. chiarisce che le modalità applicative delle forme di lavoro agile sono disciplinate in sede di contrattazione di settore e/o decentrata.

L'Accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale dell'area non dirigenziale del Comparto Autonomie locali, sottoscritto il 21 settembre 2022, con riferimento al Piano strategico di legislatura per la promozione del lavoro agile presso i datori di lavoro pubblici e privati della Provincia autonoma di Trento, approvato con deliberazione di Giunta provinciale 03 settembre 2021 n. 1476, introduce disposizioni applicative per lo svolgimento del lavoro agile per il personale del comparto di contrattazione e stabilisce che il lavoro agile è una modalità di lavoro la cui attivazione rientra nella disponibilità dell'Amministrazione.

Il Comune di Grigno, dopo l'esperienza del lavoro agile emergenziale introdotto in forma speciale e derogatoria rispetto alle disposizioni di legge, intende pianificare e disciplinare il lavoro agile in modalità ordinaria e sostenibile come modalità organizzativa del lavoro orientata al risultato attraverso l'impulso della digitalizzazione del lavoro stesso, sulla base del documento di seguito riportato.

Con l'introduzione del lavoro agile, il Comune intende perseguire le seguenti finalità:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
- razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche;
- rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuendo ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro e quindi anche delle fonti di inquinamento ambientale.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione da parte dei dipendenti di apposito accordo individuale nel quale sono indicati:

- la durata dell'Accordo che non potrà superare i 12 mesi;
- le giornate in lavoro agile;
- le attività da svolgere ed eventuali obiettivi quali-quantitativi di prestazione da garantire;
- le fasce temporali entro le quali può essere articolata la prestazione lavorativa in agile e le fasce di disconnessione;
- le fasce di collocabilità richieste al lavoratore;

- l'esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- l'indicazione dei luoghi di svolgimento del lavoro agile;
- le modalità ed i termini di preavviso in caso di recesso;
- l'indicazione della strumentazione utilizzata propria o dell'Amministrazione.

DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE PRESSO IL COMUNE DI GRIGNO

1. Premesse e riferimenti normativi

L'art. 30 del contratto collettivo provinciale di lavoro del personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale – sottoscritto in data 01.10.2018 prevede che gli enti destinatari del contratto possano prevedere, per il perseguimento delle proprie esigenze organizzative e al fine di contemperare le esigenze personali e/o familiari con quelle produttive, lo svolgimento del rapporto di lavoro mediante forme di lavoro agile (smart working), verificata la compatibilità di tali modalità di lavoro con le attività e le esigenze organizzative dell'Ente. Le modalità applicative delle forme di lavoro sono regolate in sede di contrattazione di settore e/o decentrata.

Per il lavoro agile (smart working) si richiamano i principi contenuti nella legge n. 81 del 22 maggio 2017.

In data 21.09.2022, tra l'Agenzia provinciale per la rappresentanza negoziale (A.P.Ra.N.) e la delegazione dei rappresentanti delle Organizzazioni sindacali, è stato sottoscritto l'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale. L'Accordo stabilisce le disposizioni applicative per lo svolgimento del lavoro agile. L'attivazione della modalità di lavoro agile rientra nella disponibilità dell'Amministrazione.

Nel PIAO 2023-2025 adottato dal Comune di Grigno nella sottosezione "Organizzazione e capitale umano" è stata definita l'organizzazione del lavoro agile. Il presente disciplinare pertanto regola le modalità con le quali verrà attuato, definendo nello specifico le azioni concrete e gli accordi interni con il personale dipendente.

2. Definizioni

1. Ai fini del presente Disciplinare, ai sensi di quanto disposto dall'art. 18 della legge n. 81 del 22 maggio 2017, si intende per:

a) "Lavoro agile": modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Il lavoro agile è una modalità volontaria di esecuzione del rapporto di lavoro. Lo svolgimento della prestazione lavorativa avviene in parte in presenza all'interno delle sedi dell'Amministrazione, al fine di agevolare le relazioni interpersonali e l'identificazione con la struttura, e in parte all'esterno in modalità agile, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (artt. 4 e 6 dell'accordo 21 settembre 2022). Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione così come non incide in alcun modo sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro. Lo smart working non è un nuovo tipo di contratto di lavoro ma una diversa modalità di erogazione della prestazione lavorativa, che viene svolta all'esterno della sede di lavoro di assegnazione del dipendente. Si tratta di un modello organizzativo non convenzionale, caratterizzato da flessibilità di luogo e di orario, a fronte di una crescente responsabilizzazione del lavoratore sui risultati.

b) "Accordo individuale": accordo concluso tra il dipendente e l'Amministrazione. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile.

c) "Sede di lavoro": la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

d) "Domicilio del lavoro": un locale, posto fuori dai locali dell'Amministrazione, che sia nella

disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa, sia relativamente al trattamento dei dati personali che alla sicurezza sul luogo di lavoro.

e) “Amministrazione”: Comune di Grigno.

f) “Postazione di lavoro agile”: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile.

g) “Lavoratore agile”: il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale.

h) “Responsabili”: si intendono i Responsabili di Servizio designati dall'Amministrazione.

i) “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.

j) “Attività in lavoro agile”: attività che può essere espletata anche in modalità agile, da remoto.

k) “Diritto alla disconnessione”: il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.

3. Finalità

L'introduzione del lavoro agile per il personale del Comune di Grigno risponde alle seguenti finalità:

1. sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
2. razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche;
3. rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuendo ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
4. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro e quindi anche delle fonti di inquinamento ambientale.

4. Destinatari

La predetta disciplina, unita alle presenti modalità operative, si applica ai dipendenti a tempo indeterminato – sia a tempo pieno, sia a tempo parziale - del Comune di Grigno, compresi i Responsabili di Servizio, che abbiano superato il periodo di prova.

Per il personale a tempo determinato e durante il periodo di prova per il personale a tempo indeterminato, nonché per il personale in comando presso l'Ente, il Responsabile del Servizio di assegnazione può decidere comunque di concedere il lavoro agile tenuto conto dell'eventuale esperienza pregressa del lavoratore e/o dell'acquisita autonomia e della responsabilità dimostrata; in tal caso dovrà fornire espressa motivazione per la concessione del lavoro agile.

Il personale del Comune in comando presso altri Enti seguirà le modalità organizzative in vigore presso gli stessi.

L'attivazione dello smart working avviene su base volontaria e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

5. Personale escluso

È escluso dall'accesso alla modalità di lavoro agile, ad eccezione che per le attività di formazione, il seguente personale:

- addetto ai servizi ausiliari;

- operaio;
- altro personale con prestazione lavorativa non eseguibile in modalità agile o che richiede una presenza continua del dipendente o che prevede un contatto costante con l'utenza.

6. Attività “agibili” che possono essere rese in modalità agile

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- e) l'attività in modalità agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente in presenza del dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificatamente individuate, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

7. Ruolo dei Responsabili e del Segretario

I Responsabili, ciascuno per il proprio Servizio, hanno un ruolo fondamentale nella mappatura dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile, tenuto conto delle necessità tecniche delle singole attività, nell'individuazione degli obiettivi e nella valutazione dei risultati raggiunti.

In particolare il Responsabile dovrà verificare che le attività, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso la sede di lavoro o che non prevedano un contatto costante con l'utenza o con i colleghi. Dovrà inoltre verificare che l'attività in modalità lavoro agile sia compatibile con le esigenze di servizio.

Pertanto il Responsabile esprime un parere sulla proposta del dipendente di resa della prestazione lavorativa in modalità agile e sul numero delle giornate, nel rispetto di quanto indicato al punto 12. “Giornate”.

Il Responsabile ha il compito di monitorare lo svolgimento delle attività assegnate al lavoratore agile.

Il Segretario, sulla base del parere espresso dal Responsabile, ha il ruolo di concedere/non concedere la modalità di lavoro agile accogliendo le proposte di accordo di lavoro agile presentate dai dipendenti dell'Ente. Il diniego deve riportare una motivazione scritta. L'accoglimento della proposta avviene sottoscrivendo l'accordo individuale.

È inoltre compito del Segretario verificare l'impatto del lavoro agile sull'organizzazione complessiva e sul clima lavorativo della struttura anche attraverso apposite indagini di clima promosse dall'Amministrazione.

8. Adesione al lavoro agile e accordo individuale

Il dipendente la cui prestazione può essere svolta da remoto, in linea con le esigenze organizzative del Servizio di appartenenza, può proporre, entro i termini stabiliti dall'Amministrazione, di operare in modalità lavoro agile-smart working, presentando una proposta di accordo di lavoro agile secondo l'apposita modulistica, e precisando gli elementi fondamentali proposti ai fini dell'accordo individuale, ovvero: l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i preferenziali in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro in cui verrà svolta l'attività e la

strumentazione da utilizzare.

La proposta dovrà essere sottoposta alla valutazione del Responsabile del Servizio di assegnazione che valuterà l'attuabilità dell'attività da svolgere da remoto come proposta dal richiedente, in ragione delle mansioni svolte, dell'autonomia dei compiti e della misurabilità delle prestazioni, nonché della fattibilità organizzativa. Il parere favorevole del Responsabile, che può presentare modifiche o controproposte è condizione necessaria affinché la proposta conduca all'accordo. Il Responsabile avrà cura di fornire spiegazioni al dipendente delle eventuali modifiche o controproposte.

La proposta, sulla quale è comunque necessario il consenso di tutte le parti, sarà successivamente accolta o rigettata dal Segretario.

Per i Responsabili la domanda di smart working dovrà essere indirizzata al Segretario. Per il Segretario la domanda di smart working dovrà essere indirizzata al Sindaco.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente ed il Segretario dell'Ente. L'accordo individuale indica:

- a) la durata dell'accordo pari a 12 mesi (in fase di prima applicazione è prevista una fase sperimentale – fino al 31.12.2024 – durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati con una durata massima non superiore a 8 mesi);
- b) le fasce di reperibilità richieste al lavoratore/alla lavoratrice;
- c) l'articolazione delle giornate in sede ed in lavoro agile, il periodo di programmazione (settimanale o mensile) e gli ulteriori elementi che si riterranno necessari;
- d) la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro anche con riguardo a come è esercitato il potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore/dalla lavoratrice;
- e) le attività da svolgere e gli eventuali obiettivi quali-quantitativi di prestazione da garantire;
- f) indicazione dei luoghi dove l'attività in lavoro agile verrà svolta nel rispetto delle indicazioni in materia di sicurezza;
- g) le fasce temporali entro le quali può essere articolata la prestazione lavorativa in agile nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 dell'accordo 21 settembre 2022;
- h) la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- i) modalità e termini di preavviso in caso di recesso;
- j) l'indicazione dell'utilizzo di strumentazione propria o dell'Amministrazione;
- k) l'impegno, se viene utilizzata strumentazione dell'Amministrazione, a custodirla con la massima cura e a utilizzarla in conformità alle istruzioni ricevute ed esclusivamente per l'attività lavorativa.

L'accordo è valido se firmato dal dipendente e dal Segretario.

Non è pertanto valido l'accordo privo delle firme del dipendente, del Segretario e dell'allegato 1) in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro nel quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

L'accordo sarà protocollato, trasmesso al Servizio per il personale e fascicolato nella pratica del dipendente.

Successivamente alla stipulazione dell'accordo sarà necessario sottoscrivere un ulteriore accordo nei seguenti casi:

- mutamento della figura professionale del dipendente e dell'attività svolta dal medesimo (modifica delle mansioni) anche a seguito di cambio servizio;
- aumento/diminuzione delle giornate di prestazione lavorativa agile;
- per il personale a tempo determinato ad ogni nuovo contratto di lavoro, dato che l'accordo di lavoro agile è connesso al rapporto di lavoro in essere.

L'accordo individuale può essere modificato, d'intesa tra le parti e nel periodo di validità, al fine di formalizzare necessità di cambiamento sulle modalità di erogazione della prestazione lavorativa in modalità agile.

Nel caso di modifica della denominazione del Servizio di assegnazione o di trasferimento di funzioni da un Servizio all'altro o di fusione tra Servizi e cambio del Segretario o del Responsabile non vi è la

necessità di nuovo accordo se rimangono inalterate le funzioni e le attività in precedenza svolte dal dipendente.

Il dipendente può recedere liberamente dall'accordo con un preavviso all'Amministrazione di 30 giorni. Tale lettera deve essere protocollata e inoltrata all'Ufficio personale.

9. Revoca, sospensione dell'accordo

È facoltà dell'Amministrazione disporre, nei confronti del dipendente, la revoca del lavoro agile anche prima della scadenza del termine fissato nell'accordo individuale qualora non vi siano più le condizioni individuali e/o organizzative che hanno consentito l'attivazione di tale modalità di lavoro in presenza di un giustificato motivo.

Analogamente è prevista per motivi cautelari, sempre per giustificato motivo, la possibilità di sospensione unilaterale dell'accordo su decisione motivata del Segretario. Della riattivazione dell'accordo a seguito della risoluzione del motivo di sospensione viene data comunicazione al dipendente.

Il giustificato motivo può essere rappresentato da:

- valutazione negativa dell'andamento del lavoro agile da parte del Responsabile;
- motivate esigenze di servizio;
- mutamento dell'attività lavorativa per la quale è stato concesso il lavoro agile;
- inadeguata connessione alla rete internet che non garantisce, in modo continuativo, lo svolgimento dell'attività in lavoro agile;

La revoca/sospensione dell'incarico di lavoro agile avviene con preavviso di 30 giorni, salvo motivi di urgenza.

Nel caso in cui il dipendente benefici delle disposizioni di cui all'art. 1 della legge 68/1999 il preavviso sarà di 90 giorni, al fine di consentire al dipendente un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura.

L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in lavoro agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Disciplinare o nell'accordo individuale ~~o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi~~ nonché in caso di comportamenti scorretti e in malafede.

10. Attività da svolgere in modalità agile e modalità di verifica

Il dipendente svolgerà da remoto le ordinarie attività attinenti l'ufficio/Servizio di appartenenza o comunque affidate dal Responsabile.

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore degli utenti/clienti sia interni che esterni. In tal caso l'accordo può essere modificato o revocato per assicurare gli standard di servizio resi alla collettività.

La prestazione lavorativa resa in modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Responsabile, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione in presenza.

Il potere di controllo sulla prestazione resa da remoto si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e il diretto Responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa resa in modalità agile.

Si esemplificano le comuni modalità di verifica della prestazione:

- rispetto delle scadenze e dei livelli qualitativi e quantitativi ordinariamente applicati secondo la valutazione del Responsabile;
- verifica attenta e periodica del raggiungimento degli obiettivi;
- controllo puntuale dell'esecuzione delle attività inserite nella descrizione del giustificativo;
- osservanza della normativa in materia di procedimento amministrativo, con particolare riguardo, alla durata massima dei procedimenti e all'applicazione degli istituti di semplificazione e

partecipazione del cittadino o delle imprese;

- raggiungimento degli standard previsti da eventuali sistemi di qualità o di policy anticorruptive o di conformità delle norme sulla privacy.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

11. Priorità

Fatte salve le priorità sancite dalle vigenti disposizioni legislative, nel rispetto di quanto previsto dal successivo art. 12 sono prioritariamente valutate le condizioni di seguito indicate:

- esigenze delle lavoratrici/dai lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- esigenze delle lavoratrici/dai lavoratori con necessità di assistenza a familiari aventi diritto ai benefici di cui all'articolo 3, commi 1 e 3, della legge n. 104/1992;
- esigenze delle lavoratrici/dai lavoratori in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992 o con grave patologia certificata e riconosciuta dall'Unità operativa di medicina legale dell'APSS.

12. Giornate

L'accordo 21 settembre 2022 stabilisce il numero massimo di giornate di lavoro agile che, per esigenze di servizio ed organizzative (tra cui la valutazione dell'autonomia del lavoratore e la necessità di assicurare servizi in presenza), potranno essere concesse anche in misura inferiore rispetto a quanto sotto indicato:

- a) **massimo 2 giornate a settimana** (sia a giornata intera sia a mezza giornata). Per mezza giornata si intende: mattina (dalle 7:00 alle 13:00) o pomeriggio (dalle 13:00 alle 20:00), ed è fruibile solo nel caso di giornate con teorico superiore alle 6 ore che prevedono il rientro pomeridiano.

Tale modulazione è impiegabile, come previsto dall'accordo collettivo, per la "*generalità del personale*". La pattuizione a mezza giornata può essere stabilita per scelta del dipendente o quando vi sia la necessità che il lavoratore sia presente negli uffici per assolvere prestazioni non effettuabili a distanza. Non è consentita la fruizione inferiore alla mezza giornata.

- b) **massimo 3 giornate a settimana** (a giornata intera o mezza giornata) per le seguenti categorie:
- le lavoratrici/i lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
 - le lavoratrici/i lavoratori con necessità di assistenza a familiari aventi diritto ai benefici di cui all'art. 3, commi 1 e 3, della legge 104/1992;
- c) **fino a 5 giornate a settimana** per le lavoratrici/i lavoratori in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992 o con grave patologia certificata e riconosciuta dall'Unità operativa di medicina legale dell'A.P.S.S nonché per particolari situazioni personali e/o di salute e/o di fragilità del dipendente e/o per particolari necessità familiari, per periodi temporali limitati.

Ad eccezione delle condizioni di disabilità di cui alla L. 104/92, le situazioni di fragilità dovranno essere dichiarate da un certificato (redatto dal medico di base, specialista o dal medico competente) attestante una "condizione di rischio" derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita.

Le situazioni di salute dovranno essere dichiarate da un certificato (redatto dal medico di base, specialista o dal medico competente) che prescriva l'utilità del lavoro agile per il ristabilimento della salute o la convalescenza dell'interessato/a.

Le situazioni personali/familiari saranno valutate dal Segretario in accordo con il Responsabile del Servizio di assegnazione del dipendente.

Riguardo alla procedura da seguire per ottenere, per le situazioni sopra descritte, un numero di giornate superiore rispetto al massimo delle due volte a settimana, il dipendente dovrà fornire all'Amministrazione la predetta documentazione che sarà conservata agli atti rispettando le disposizioni in materia di privacy.

Il Servizio per il personale fornisce supporto ai Responsabili per la valutazione degli accordi in applicazione dei menzionati criteri.

Si ribadisce che, salvo il caso delle fragilità ove la disciplina legale riconosce, quando possibile e in base alle esigenze organizzative, una maggiore protezione, la ricorrenza delle predette situazioni non costituisce un diritto ad ottenere maggiori giornate rispetto a quelle riconosciute per la generalità dei dipendenti.

Nel caso di dipendenti con regime di part time verticale le giornate di lavoro agile concedibili sono assoggettate al principio di riproporzionamento.

Nell'arco della settimana lavorativa non è possibile prestare servizio in modalità agile in numero di giornate superiore a quello stabilito nell'accordo, salvo gravi ragioni concordate con il Responsabile.

13. Periodo di programmazione

La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente con il Responsabile, di norma su base mensile, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza.

In attesa della futura predisposizione di un'apposita funzione, ogni struttura può predisporre una tabella condivisa al fine di gestire la programmazione delle giornate in lavoro agile e garantire il buonandamento del servizio.

In caso di sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede con un preavviso di almeno un giorno. In tal caso il dipendente concorda con il Responsabile le modalità per il recupero della giornata di lavoro agile non fruita.

Qualora la giornata di lavoro agile non venga effettuata per iniziativa del dipendente, la stessa non potrà essere recuperata.

L'Amministrazione ha facoltà di richiamare in qualunque momento il dipendente presso la propria sede di lavoro per fronteggiare situazioni di emergenza o per gravi ragioni di servizio.

14. Fascia temporale e durata massima orario di lavoro

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalle norme della contrattazione collettiva.

L'orario della prestazione agile è flessibile; dal lunedì al venerdì dalle ore **7:00 alle ore 20:00** (per la mezza giornata: mattina dalle 7:00 alle 13:00 - pomeriggio dalle 14:00 alle 20:00), salvo quanto previsto al punto 14.2.

14.1 Fasce obbligatorie

Le fasce **obbligatorie** di presenza sono:

- A) per le giornate intere: dalle **9.30 alle 12.00** e dalle **14.00 alle 15.30**;
- B) per la mezza giornata (mattino) e per la giornata senza rientro pomeridiano: dalle **9.30 alle 12.00**
- C) per la mezza giornata (pomeriggio): dalle **14.00 alle 15.30**

14.2 Orario massimo giornaliero

L'orario massimo giornaliero nelle giornate "smart" è pari al teorico convenzionale (per i dipendenti a tempo pieno pari 8 ore per la giornata intera e pari a 4 ore in caso di mezza giornata).

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente può richiedere, ~~all'interno delle fasce convenzionali stabilite dall'Ente~~, la fruizione dei permessi orari previsti dalla contrattazione collettiva e dalle norme di legge. Tali permessi sono fruibili con le medesime modalità stabilite per il personale in presenza.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità lavoro agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di banca ore "flessibili".

14.3 Reperibilità durante il lavoro agile

Nel corso della prestazione di lavoro agile il dipendente deve essere sempre contattabile per via telefonica,

telematica o e-mail, con le seguenti precisazioni:

- è tenuto ad inserire il giustificativo sulla piattaforma presenze, anche al fine di facilitare il rispetto del diritto/dovere alla disconnessione;
- garantisce una fascia di contattabilità telefonica coincidente con tutta la fascia oraria inclusa tra la timbratura in entrata ed in uscita, e con il rispetto della fascia minima obbligatoria di cui al punto 14.1, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con il Responsabile e i colleghi.

In particolare il dipendente è obbligato durante la prestazione di lavoro agile ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio o sul cellulare personale e la chat messa a disposizione dell'amministrazione.

14.4 Fascia di disconnessione

Il dipendente ha diritto alla disconnessione, in particolare, nella fascia c.d. di inoperatività che coincide con il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 38, comma 5, del vigente CCPL. Il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20.00 alle ore 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale). A tal fine, nel suddetto periodo di 11 ore di riposo giornaliero, non è richiesta la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Durante la fascia di disconnessione il dipendente può quindi disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

15. Luoghi

La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile è resa al di fuori dei locali dell'Amministrazione, in luoghi idonei a garantire sia la sicurezza del dipendente sia la riservatezza dei dati. Tali luoghi devono risultare idonei a garantire la piena operatività della strumentazione e connessione informatica ed essere ubicati entro i confini del territorio provinciale o in territorio limitrofo ai confini provinciali, salvo la possibilità di deroga scritta da parte del Responsabile del Servizio di assegnazione per particolari esigenze organizzative, di salute o personali.

I luoghi di esecuzione del lavoro in modalità agile sono indicati nell'accordo individuale sottoscritto dalle parti e devono essere riconducibili ad una o più delle seguenti tipologie:

- d) residenza del dipendente;
- e) domicilio abituale;
- f) domicilio non temporaneo specificato nell'accordo del dipendente;
- g) altri luoghi chiusi che siano organizzati ad ambiente di lavoro, con idonei collegamenti informatici e telematici ed idonei a garantire adeguati livelli di privacy e sicurezza.

L'Amministrazione può proporre al dipendente un diverso luogo di svolgimento dell'attività in modalità agile qualora rilevi che quello prescelto non garantisce adeguate condizioni di riservatezza e sicurezza.

16. Strumentazione tecnologica

Nel luogo di prestazione dell'attività del dipendente deve essere presente una connessione ad Internet adeguata a sostenere il flusso telematico necessario al lavoro agile (Adsl, fibra ottica FTTC o FTTH, banda ultralarga wireless FWA, hotspot a condizione che il flusso telefonico venga veicolato attraverso altro dispositivo).

Il dipendente si impegna ad attivare una connessione adeguata per consentire lo svolgimento della propria attività lavorativa.

Gli oneri contrattuali e gestionali connessi all'attivazione della connessione a Internet su rete fissa o analogica e i relativi canoni sono a carico del dipendente.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica, che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile, il dipendente deve darne tempestiva informazione al proprio Responsabile e al Segretario/Vicesegretario al fine di poter trovare una possibile soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente deve concordare con il proprio

Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Presso la propria abitazione il lavoratore deve avere, inoltre, un'adeguata postazione (tavolo da lavoro e sedia) conforme alle caratteristiche per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti e le apparecchiature tecnologiche fornite dall'Amministrazione. Eccezionalmente è data la possibilità di utilizzare computer personali purché nel rispetto degli standard di sicurezza, con menzione specifica nell'accordo individuale.

Gli strumenti di lavoro affidati al dipendente devono essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dal vigente codice disciplinare e di comportamento, e non per scopi personali o non connessi all'attività lavorativa.

Il dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli con la massima cura e diligenza e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro delle dotazioni informatiche fornite.

17. Adempimenti sicurezza e trattamento dati

Il dipendente svolge l'attività in modalità agile in un luogo idoneo a garantire lo svolgimento della propria attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza.

17.1 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile. A tal fine consegna al lavoratore un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. L'informativa è confermata per presa visione dal dipendente e costituisce allegato all'accordo.

Il dipendente deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione delle prestazioni all'esterno dei locali dell'Amministrazione, come previsto anche dalle linee guida in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro approvate dal Comitato provinciale di coordinamento in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Il dipendente è tenuto altresì a prendersi cura della sicurezza e della salute propria e delle persone prossime allo spazio lavorativo ed a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione delle prestazioni all'esterno dei locali dell'Ente.

Il dipendente ha diritto alla tutela 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.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il dipendente deve darne tempestiva e dettagliata comunicazione all'Amministrazione e seguire la procedura già prevista per gli adempimenti di legge.

Oltre alla formazione generale di cui all'art. 7 dell'accordo di data 21.09.2022 sul lavoro agile l'Amministrazione promuove speciali percorsi formativi anche relativi ai rischi specifici, in base alla mansione svolta, connessi al lavoro agile.

Il dipendente garantisce la conformità alle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro della postazione di lavoro attiva presso il proprio domicilio/residenza.

L'amministrazione si riserva di fare controlli a campione.

17.2 Trattamento dati

Il dipendente che svolge attività di lavoro agile è tenuto all'assoluta riservatezza dei dati e informazioni in suo possesso e/o in qualunque modo disponibili nel sistema informativo dell'Ente o in altri utilizzati per lavoro. In particolare deve curare che, in occasione delle operazioni di trattamento effettuate, i dati

personali non siano soggetti a rischio distruzione o perdita anche accidentale e assicurarsi che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento non consentite.

Il dipendente si assume la responsabilità di trasportare con la massima riservatezza e in massima sicurezza, utilizzando strumenti adeguati a tale scopo, eventuali documenti e/o materiali necessari per le attività di lavoro agile, quando questi non siano trasmissibili per via telematica, e si impegna a riportare presso la sede lavorativa gli stessi documenti appena possibile.

La raccolta e la conservazione dei dati devono essere conformi ai principi di liceità, correttezza, pertinenza e sicurezza.

Le modalità di utilizzo dei dati e del materiale sono stabilite dall'Amministrazione.

18. Pausa pranzo/servizio sostitutivo di mensa

Qualora l'orario di lavoro giornaliero preveda un orario spezzato o ecceda le sei ore continuative, il dipendente agile deve effettuare un intervallo minimo di 30 minuti di pausa, non retribuito né computato come orario di lavoro, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e per l'eventuale consumo del pasto.

Il dipendente agile non ha diritto al servizio sostitutivo di mensa nei giorni di prestazione di lavoro agile, sia a giornata intera che a mezza giornata.

19. Formazione

Allo scopo di favorire la diffusione di una cultura orientata alla responsabilizzazione ed all'orientamento agli obiettivi/risultati, l'Amministrazione promuove specifici percorsi formativi per il personale che usufruisce della modalità di lavoro agile. Tra gli obiettivi della formazione specifica rientra il miglioramento nell'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile e la diffusione di moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia e la condivisione delle informazioni.

20. Trattamento giuridico economico

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali, provinciali e integrativi relativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.

21. Codice di comportamento

Le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali del Comune non conformi ai contenuti del Codice di comportamento danno luogo, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, all'applicazione di sanzioni disciplinari.

L'applicazione del Codice di comportamento nei confronti del personale in lavoro agile tiene conto delle peculiarità di tale modalità di svolgimento della prestazione di lavoro e delle pattuizioni convenute nell'accordo di lavoro agile. In particolare, costituisce comportamento scorretto, disciplinarmente rilevante, lo svolgimento della prestazione a distanza in un luogo diverso da quello registrato nel giustificativo in gestione presenze e concordato con il proprio Responsabile.

INDIRIZZI IN MATERIA DI APPALTI E CONTRATTI

Forme di contrattazione.

Le modalità di scelta del contraente sono quelle previste dalla normativa nazionale (D.Lgs. n. 31 marzo 2023, n. 36 “Codice dei Contratti Pubblici”) e, per le sole parti attualmente ancora in vigore, dalla normativa provinciale vigente in materia di contratti e lavori pubblici (principalmente L.P. 20 settembre 1993, n.26, L.P. 9 marzo 2016 n. 2, e D.P.P. 11 maggio 2012 n. 9-84/Leg).

Si rimanda al sito dell’Osservatorio Provinciale Contratti Pubblici per la raccolta sistematica della normativa in materia di appalti e concessioni applicabile in Provincia di Trento a partire dal 15 settembre 2023 <https://contrattipubblici.provincia.tn.it/Contratti-pubblici/Disciplina-provinciale-in-materia-di-contratti-pubblici-2023>

Dal 1° gennaio 2024 sono efficaci le disposizioni del “Codice dei Contratti Pubblici” inerenti la digitalizzazione del ciclo di vita dell’appalto.

A tal fine è stata attivata dalla Provincia Autonoma di Trento una piattaforma digitale certificata, denominata Contracta, da utilizzare per tutti gli affidamenti, sopra e sotto soglia, sia per l’acquisizione dei CIG, sia per la gestione dei preventivi, sia delle procedure di gara.

Temporaneamente, fino al 30 settembre 2024, sarà possibile, altresì, acquisire i CIG di importo inferiore a 5.000 euro direttamente dalla Piattaforma Contratti Pubblici e gestire l’affidamento al di fuori della piattaforma digitale Contracta, mediante richiesta e trasmissione dei preventivi mediante pec.

APPALTO DI LAVORI PUBBLICI NEI SETTORI ORDINARI			
SOGLIE	PROCEDURE	CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO
< 150.000 Euro	AFFIDAMENTO DIRETTO *		Art. 50, co. 1, lett. a) d.lgs. 36/2023
≥ 150.000 Euro e < 1 milione di Euro	PROCEDURA NEGOZIATA CON INVITO AD ALMENO 5 OPERATORI ECONOMICI *	prezzo più basso/oevp NB: solo oepv se affidamenti con procedura di dialogo competitivo e di partenariato per l’innovazione (Ppi) solo oepv se affidamenti di appalto integrato solo oepv se contratti relativi a lavori caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o con carattere innovativo	Art. 50, co. 1, lett. c) d.lgs. 36/2023 Art. 50, co. 4 d.lgs. 36/2023 Art. 108, co. 2, lett. d), e), f) d.lgs. 36/2023 Art. 17 l.p. 2/2016
≥ 1 milione di Euro e < 5.538.000 Euro (soglia eu)	PROCEDURA NEGOZIATA CON INVITO AD ALMENO 10 OPERATORI ECONOMICI *	prezzo più basso/oevp NB: solo oepv se affidamenti con procedura di dialogo competitivo e di partenariato per l’innovazione (Ppi) solo oepv se affidamenti di appalto integrato solo oepv se contratti relativi a lavori caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o con carattere innovativo	Art. 50, co. 1, lett. d) d.lgs. 36/2023 Art. 50, co. 4 d.lgs. 36/2023 Art. 108, co. 2, lett. d), e), f) d.lgs. 36/2023 Art. 17 l.p. 2/2016
≥ 5.538.000 Euro (soglia eu)	PROCEDURE ORDINARIE	oevp	Art. 108 d.lgs. 36/2023 Art. 17 l.p. 2/2016

LAVORI IN ECONOMIA			
SOGLIE	PROCEDURE	CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO
≤ 50.000 Euro	AFFIDAMENTO DIRETTO *		Art. 52 l.p. 26/1993 Art. 179 dpp ll.pp.
> 50.000 Euro e ≤ 500.000 Euro	CONFRONTO CONCORRENZIALE CON INVITO AD ALMENO 5 OPERATORI ECONOMICI *	prezzo più basso	Art. 52 l.p. 26/1993 Art. 178, c. 3 dpp ll.pp.

APPALTO DI SERVIZI E FORNITURE NEI SETTORI ORDINARI			
SOGLIE	PROCEDURE	CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO
< 140.000 Euro	AFFIDAMENTO DIRETTO *		Art. 50, co. 1, lett. b) d.lgs. 36/2023
≥ 140.000 Euro e < 221.000 Euro (soglia eu)	PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO CON INVITO AD ALMENO 5 OPERATORI ECONOMICI *	prezzo più basso/oepv NB: solo oepv per contratti relativi ai servizi sociali e di ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica, nonché servizi ad alta intensità di manodopera solo oepv per contratti caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo solo oepv se la procedura prescelta è partenariato per l'innovazione (Ppi) o dialogo competitivo	Art. 50, co. 1, lett. e) d.lgs. 36/2023 Art. 50, co. 4 d.lgs. 36/2023 Art. 108, co. 2 lett. a), c), d) d.lgs. 36/2023 Art. 108, co. 3 d.lgs. 36/2023 Art. 17 l.p. 2/2016
≥ 221.000 Euro (soglia eu) NB: per i servizi sociali e assimilati elencati nell'allegato XIV della Direttiva 24/2014 la soglia eu corrisponde a 750.000 Euro	PROCEDURE ORDINARIE	oepv NB: facoltà di utilizzo del prezzo più basso in caso di servizi o forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato	Art. 108 d.lgs. 36/2023 Art. 17 l.p. 2/2016

APPALTO DI SERVIZI DI ARCHITETTURA E INGEGNERIA NEI SETTORI ORDINARI			
SOGLIE	PROCEDURE	CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO
< 140.000 Euro	AFFIDAMENTO DIRETTO *		Art. 50, co. 1, lett. b) d.lgs. 36/2023
≥ 140.000 euro e < 221.000 euro (soglia eu)	PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO CON INVITO AD ALMENO 5 OPERATORI ECONOMICI *	oepv	Art. 50, co. 1, lett. e) d.lgs. 36/2023 Art. 108, co. 2, lett. b) d.lgs. 36/2023 Art. 17 l.p. 2/2016
≥ 221.000 (soglia eu)	PROCEDURE ORDINARIE	oepv	Art. 108 d.lgs. 36/2023 Art. 17 l.p. 2/2016

CONCESSIONI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE NEI SETTORI ORDINARI			
SOGLIE	PROCEDURE	CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO
< 5.538.000 Euro (soglia eu)	PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO CON INVITO AD ALMENO 10 OPERATORI ECONOMICI	oepv	Art. 187 d.lgs. 36/2023 Art. 185 d.lgs. 36/2023
≥ 5.538.000 Euro (soglia eu)	PROCEDURE ORDINARIE	oepv	Art. 185 d.lgs. 36/2023

NOTE			
*	AFFIDAMENTI DI L,S,F DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE EUROPEE	se la stazione appaltante accerta l'esistenza di un interesse transfrontaliero certo segue le procedure ordinarie	Art. 48, co. 2 d.lgs. 36/2023

2. OBIETTIVI GESTIONALI OPERATIVI

Disposizioni generali

Gli obiettivi gestionali operativi sono assegnati al **Segretario comunale** e a ciascun **Responsabile di servizio** e si riferiscono alle funzioni di competenza delle strutture in cui si articola l'amministrazione comunale.

I Responsabili dei Servizi, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano **entro il 28 febbraio** una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

VIOLAZIONI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO In ogni caso, l'accertamento della violazione del codice di comportamento incide negativamente sulla valutazione a prescindere dal livello di raggiungimento dei risultati.

ULTERIORI INCENTIVI

Il Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale (**FO.R.E.G.**) prevede che alla quota B (Obiettivi specifici) possa essere destinato sino al 25% del FOREG complessivo. In base a quanto previsto dall'art. 144 del CCPL area categorie sottoscritto 01.10.2018, compete ai Responsabili dei Servizi l'individuazione degli obiettivi specifici e la tempestiva comunicazione ai dipendenti nonché la valutazione dei risultati collettivi conseguiti e dell'apporto individuale dei dipendenti coinvolti nel raggiungimento degli obiettivi stessi.

SEGRETARIO COMUNALE

Obiettivi strategici in materia di lavoro agile

L'amministrazione comunale intende promuovere in via strutturale il ricorso al lavoro agile prevedendo che possano avvalersene, a richiesta, i dipendenti che posseggano i requisiti richiesti da apposito regolamento/disciplinare impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

La normativa di riferimento ordinaria per il lavoro agile è costituita dal combinato disposto degli articoli da 18 a 23 del D Lgs 81/2017, dall'art. 30 del CCPL vigente e dall'Accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale dell'area non dirigenziale del Comparto Autonomie locali, sottoscritto il 21 settembre 2022.

E' prevista la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.

Obiettivi strategici in materia di digitalizzazione e transizione al digitale

La digitalizzazione dei provvedimenti, dei procedimenti e degli atti è obiettivo strategico del Comune di Grigno, pertanto il Segretario, unitamente ai responsabili di Servizio, in continuità con gli obiettivi degli anni scorsi, dovranno proseguire il percorso intrapreso per tendere alla completa digitalizzazione dei procedimenti rientranti nella propria sfera di competenza al fine di perseguire l'obiettivo dello switch-off dal documento cartaceo al documento digitale. Tale obiettivo si concretizzerà attraverso la digitalizzazione dei documenti in uscita, i quali dovranno sempre essere creati digitalmente e firmati digitalmente; l'eventuale copia cartacea sarà limitata laddove sia necessaria per specifiche disposizioni di legge o nei casi in cui la trasmissione digitale dei documenti a terzi non sia possibile; i documenti in ingresso per le tipologie di pratica che lo consentono dovranno essere ricevuti con mezzi trasmissivi elettronici (presentazione delle pratiche online, PEC,...) e firmati con firma digitale o elettronica, o tramite SPID o con firma autografa e scansione della carta d'identità.

Il Segretario è responsabile della transizione digitale ai sensi dell'art 17 del CAD (Codice dell'Amministrazione digitale).

Nel rispetto della succitata normativa, prosegue con lo sviluppo organizzativo e sistema informativo del Comune: gestisce e sviluppa il sistema informativo dell'ente, assume iniziative volte a migliorare e razionalizzare i processi, la comunicazione e lo scambio di informazioni e documenti all'interno e all'esterno dell'Amministrazione nell'ottica di una migliore efficacia e semplificazione dell'azione amministrativa. Favorisce lo sviluppo della rete informatica comunale, in particolare del portale istituzionale che consente un contatto immediato tra il cittadino e l'Amministrazione, la formazione del personale, il continuo aggiornamento e adeguamento del parco macchine con standardizzazione dei sistemi operativi, delle architetture e del software di produttività individuale, l'aggiornamento degli applicativi, l'integrazione delle basi dati esistenti in Comune, l'aumento dell'automazione dei processi amministrativi, la riduzione della circolazione della carta e la dematerializzazione dei documenti. Provvede alla digitalizzazione dei processi della Comune in ottica di e-government, in particolare in materia di produzione ed archiviazione elettronica della documentazione. Pianifica gli investimenti per lo sviluppo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (I.C.T.).

OBIETTIVI GESTIONALI

OBIETTIVI OPERATIVI		TARGET	INDICATORE
Attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali. Supporto e coordinamento delle strutture burocratiche e del Responsabile della Protezione dei dati (RPD).		> 90%	Oltre la costante assistenza a favore dei Responsabili di Servizio, l'obiettivo specifico è rappresentato dalle istruzioni per il corretto aggiornamento del registro trattamenti con riferimento alla localizzazione delle banche dati da parte dei Responsabili esterni.
Accesso agli atti. Indicazioni operative al personale.		100%	Oltre la costante assistenza nell'istruttoria delle istanze di accesso da parte dei Responsabili di Servizio, l'obiettivo comprende la formazione interna riguardante in particolare i presupposti delle diverse forme di accesso (documentale, civico e generalizzato), la posizione dei controinteressati e l'accesso difensivo.
Attuazione degli obiettivi individuati nel presente PIAO, sez. Rischi corruttivi e trasparenza. <ul style="list-style-type: none"> · monitoraggio delle misure anticorruzione (vedi paragrafo 6 della sezione rischi corruttivi e trasparenza); · promozione della cultura dell'etica e della trasparenza; · formazione del personale. 		> 80%	Numero di corsi di formazione attivati Circolari emanate Attività di monitoraggio e controllo.
Trasparenza. Costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito, attuando quanto disposto al paragrafo 6.2 della sez rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.		> 90%	Numero di report (1/anno)
Pubblcazioni	Pubblcazione delle deliberazioni. Mantenimento dei tempi medi di pubblicazione delle deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale	> 80%	L'obiettivo si intende raggiunto se viene garantito un tempo medio calcolato in giorni lavorativi intercorrenti dalla data della sottoscrizione da parte del Presidente di seduta alla data di pubblicazione <=4
Rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali		100%	Indicatore di tempestività pubblicato in amministrazione trasparente/pagamenti dell'amministrazione. In caso di riscontro

			negativo, verifica puntuale sulla tempistica delle liquidazioni riferita alla struttura. Si applica quanto prescritto nelle disposizioni generali della Sez. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - OBIETTIVI GESTIONALI OPERATIVI – aggiornamento per l'anno 2024.
Assistenza giuridico amministrativa nei confronti del Consiglio comunale per la conformità alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. Pareri e consulenza.	100%		Confronto numero richieste di parere e numero di risposte.
Smart working <ul style="list-style-type: none"> nel rispetto delle regole generali indicate nelle premesse del presente atto, organizza il proprio servizio, promuovendo il benessere organizzativo e favorendo la rotazione del personale su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, assicurando un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza; adotta nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'assegnazione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale; in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente; Favorisce la correlata e necessaria formazione del personale che sottoscriverà gli accordi individuali per il lavoro agile. 	> 70%		<p>Benessere organizzativo rilevato dal documento di valutazione stress lavoro-correlato.</p> <p>Relazione con indicazione della programmazione e delle misure adottate nei confronti dei lavoratori fragili se presenti</p> <p>Numero di corsi di formazione rispetto al personale autorizzato al lavoro agile.</p>
Controllo successivo di regolarità amministrativa	<p>Vedasi paragrafo 4.5 “Il sistema dei controlli interni” della sezione Rischi corruttivi e trasparenza.</p> <p>Supporto tecnico giuridico ai responsabili di servizio al fine di ridurre il numero degli atti con esito negativo o parzialmente negativo al controllo successivo di regolarità amministrativa</p>	100%	Dati rilevati dalle schede trimestrali del controllo e dalla relazione annuale riassuntiva in cui sono riportati l'attività del controllo successivo di regolarità amministrativa, l'esito del controllo e le indicazioni fornite alla struttura amministrativa.
Transizione digitale	<p>Attivazione del lavoro agile o smart working, mantenendo o incrementando elevati livelli di efficienza amministrativa attraverso la trasformazione digitale.</p> <p>Avvio della procedura ed adempimenti connessi agli obblighi di legge.</p>	100%	<p>Redazione del modello di accordo individuale.</p> <p>Controlli e verifiche sul mantenimento dei livelli di efficienza amministrativa per la redazione del paragrafo 2 della sezione Organizzazione e capitale umano del PIAO. Relazioni sindacali.</p> <p>Proposte di provvedimenti correttamente istruite da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale.</p> <p>N. incontri con i soggetti coinvolti per assolvimento obblighi.</p>
Formazione personale	Attuazione del piano per la formazione del personale illustrato al paragrafo dedicato ai fabbisogni di personale nella cui sottosezione, l'allegato al DM n. 132 di data 30 giugno 2022 inserisce anche la Formazione del personale.	100%	Redazione del piano di formazione annuale coerente con le indicazioni e priorità contenute nel paragrafo 3.3 della sezione capitale umano e organizzazione del PIAO.
FOREG obiettivi specifici.	Coordinamento e supporto ai Responsabili dei Servizi nella predisposizione dei progetti.	100 %	Determina approvazione dei progetti relativi agli obiettivi specifici. L'obiettivo è tuttavia subordinato alla sottoscrizione dell'accordo decentrato con le organizzazioni sindacali.

Assunzioni di personale	Attuazione programma relativo al fabbisogno di personale riportato nel presente documento di aggiornamento per il 2024 del PIAO. Formazione di una graduatoria per le assunzioni a tempo determinato a fini sostitutivi del personale assegnato al Corpo della polizia locale e del personale assegnato al Servizio finanziario.	> 90%	Confronto tra le disposizioni del piano del fabbisogno e le procedure di assunzione attivate.
-------------------------	--	-------	---

Scheda di valutazione del Segretario

A. VALUTAZIONE DEI RISULTATI (PUNTI da 30 a 70)	PARAMETRI DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE FINALE
1) Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate (punti da 30 a 70)		
Fattori di valutazione	<i>Punteggio</i> assegnato	Valutazione
1.1) Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa in riferimento:		
* a obiettivi generali	10	
* a obiettivi specifici o settoriali	5	
	Totale assegnato 15	
* ai servizi esterni	5	
* ai servizi interni (ad es. sui sistemi informativi e sui processi di programmazione e controllo di gestione)	5	
	Totale assegnato 10	
1.2) Economicità dell'azione amministrativa in riferimento		
* a obiettivi generali	10	
* a obiettivi specifici o settoriali	5	
	Totale assegnato 15	
* ai servizi esterni	5	
* ai servizi interni (ad es. sui sistemi informativi e sui processi di programmazione e controllo e di gestione del personale)	5	
	Totale assegnato 10	
2) Punto a scelta Amministrazione (eventuale) (Punti da 10 a 30)		
Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione
	0	
PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI RISULTATI (A)	Totale assegnato 50	Valutazione

B. VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI (PUNTI da 30 a 70)	PARAMETRI DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE FINALE
1) Azione direttiva intrapresa (Punti da 5 a 10)		
Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione
1.1) Capacità di coordinamento	5	
1.2) Capacità di delega e controllo	5	
	Totale assegnato 10	
2) Capacità di gestione dei rapporti (Punti da 10 a 20)		
Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione
2.1) con gli organi istituzionali	5	
2.2) nell'ambito di lavoro	10	
2.3) con il cittadino	5	
	Totale assegnato 20	
3) Equilibrio dimostrato nelle scelte (Punti da 10 a 20)		
Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione
3.1) Valutazione in autonomia dei fattori di decisione	6	
3.2) Adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro	7	
3.3) Capacità di soluzione dei problemi e di gestione delle situazioni critiche	7	
	Totale assegnato 20	
4) Punto a scelta dell'Amministrazione (eventuale) (Punti da 5 a 20)		
Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione
	0	0
	Totale assegnato 0	Valutazione 0
PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (B)	Totale assegnato 50	Valutazione
PUNTEGGIO TOTALE VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO (A + B) ANNO 2023		
	Assegnato 100	Valutazione

L'erogazione avviene in proporzione al punteggio attribuito.

LEGENDA

La valutazione verrà espressa per ciascuna voce mediante attribuzione di punteggio da un minimo di 0 sino al massimo previsto per ciascun punto

Il punteggio totale assegnato al momento dell'individuazione degli obiettivi deve risultare pari a 100.

SERVIZIO SEGRETERIA, COMMERCIO, PERSONALE E CONTRATTI

Servizio segreteria –

Responsabile del Servizio: Vicesegretario comunale

Sono previsti i seguenti:

OBIETTIVI OPERATIVI	TARGET	INDICATORE
Smart working a regime. Il Responsabile del Servizio: <ul style="list-style-type: none">• nel rispetto delle regole generali indicate nelle premesse del presente atto, organizza il proprio servizio, promuovendo il benessere organizzativo e favorendo la rotazione del personale su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, assicurando un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza;• adotta nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'assegnazione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale;• in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente.	100%	Relazione con indicazione della programmazione e delle misure adottate nei confronti dei lavoratori fragili se presenti
Prevenzione della corruzione. Attuazione misure di prevenzione e adempimento obblighi di trasparenza.	100%	Relazione annuale entro il 15 novembre, con i contenuti indicati al paragrafo 6, sezione Rischi corruttivi e trasparenza <i>Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.</i>
Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, come da tabella allegata al presente documento.	100%	L'attuazione delle misure di trasparenza è verificata attraverso il monitoraggio annuale della sez. Amministrazione trasparente come indicato nella sez. Rischi corruttivi e trasparenza (paragrafo 6.2)
Rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali	100%	Indicatore di tempestività pubblicato in amministrazione trasparente/pagamenti dell'amministrazione. In caso di riscontro negativo del dato generale, viene compiuta la verifica puntuale sulla tempistica delle liquidazioni riferita alla struttura. Si applica quanto prescritto nelle disposizioni generali della Sez. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - OBIETTIVI GESTIONALI OPERATIVI aggiornamento per l'anno 2024.

Transizione Digitale	Dematerializzazione dei seguenti processi lavorativi: 1) verbali Commissioni 2) fascicoli di verifica requisiti ai fini della stipula dei contratti d'appalto 3) corrispondenza del servizio 4) modulistica inerente il personale (ferie, permessi, recuperi, etc.)	100%	Numero processi dematerializzati.
	Potenziamento e costante aggiornamento degli strumenti di comunicazione istituzionale e delle sezioni di competenza del servizio (news, informazioni e modulistica) del sito internet istituzionale	100%	Relazione
	Integrazione dei servizi digitali per il cittadino (stanza del cittadino)	>70%	L'obiettivo si intende raggiunto attraverso l'indicazione del ruolo a cui l'istanza del cittadino deve essere assegnata in modo automatico dal sistema. L'integrazione consente quindi di bypassare l'assegnazione manuale da parte del protocollatore di ogni singola istanza al servizio competente.
	Digitalizzazione delle cartelle cartacee relative agli esercizi commerciali.	100%	Indicazione della percentuale di avanzamento.
Privacy. Aggiornamento e verifica completezza del Registro trattamenti per le materie di competenza del Servizio.		100%	Relazione
Controllo successivo di regolarità amministrativa. Supporto al Segretario comunale nell'effettuazione dei controlli.		100%	Supporto nella predisposizione delle schede trimestrali del controllo e dalla relazione annuale riassuntiva in cui sono riportati l'attività del controllo successivo di regolarità amministrativa, l'esito del controllo e le indicazioni fornite alla struttura amministrativa.
Sistema di monitoraggio dei contratti d'appalto e tempistica per la stipulazione.		>80%	Stesura contratto non oltre 60 gg. dall'inoltro del verbale di gara da parte del Servizio Tecnico.

Gestione affidi acquisto di beni e servizi e lavori pubblici. Utilizzo piattaforma Contracta per richiesta CIG e per gestione fasi contratti. Coordinamento e consulenza agli uffici.	100%	L'obiettivo si intende raggiunto con l'espletamento degli adempimenti relativi alla digitalizzazione del ciclo di vita dell'appalto come previsto dal nuovo codice dei contratti (decreto legislativo 36/2023) e con la consulenza in merito agli uffici.
Traduzione dei <i>criteri</i> per l'erogazione dei contributi ordinari alle associazioni contenuti nel Regolamento in punteggi e parametri di valutazione matematici contenuti in tabelle informatizzate al fine di oggettivizzare la concessione.	100%	L'obiettivo si intende raggiunto con la redazione della proposta di deliberazione.
Realizzazione operazioni immobiliari previste nel D.U.P., a conclusione dell'istruttoria tecnica e stima da parte del Servizio Tecnico, secondo le priorità assegnate dall'organo esecutivo.	> 80%	Numero operazioni concluse rispetto alle operazioni previste dal DUP.
Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:		
1) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del servizio, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini	>90%	Relazione
2) riduzione della tempistica dei procedimenti amministrativi		
3) sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del servizio.		
4) favorire la diffusione e conoscenza del codice di comportamento.		

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA, PERSONALE
E COMMERCIO

Titolare di Posizione Organizzativa

Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione finale
1.1. capacità di gestione delle risorse e degli interventi e di raggiungimento degli obiettivi indicati nel PIAO	40	
1.2. rispetto dei tempi assegnati	10	
1.3. impegno profuso nella gestione dell'incarico	10	
1.4. capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratorie di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività Programmazione – monitoraggio – rendicontazione del Lavoro Agile Sviluppo delle competenze attraverso percorsi formativi e professionali specifici	20	
1.5. capacità di gestione dei rapporti: con gli organi istituzionali con il cittadino	10 10	
Totale assegnato	100	

SERVIZIO BIBLIOTECA ED ATTIVITA' CULTURALI

Sono previsti i seguenti:

OBIETTIVI OPERATIVI	TARGET	INDICATORE	
<p>Smart working a regime. Il Responsabile del Servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● nel rispetto delle regole generali indicate nelle premesse del presente atto, organizza il proprio servizio promuovendo il benessere organizzativo e favorendo la rotazione del personale, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, assicurando un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza; ● adotta nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'assegnazione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale; ● in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente. 	100%	Relazione con indicazione della programmazione e delle misure adottate nei confronti dei lavoratori fragili se presenti	
Transizione Digitale	<p>Dematerializzazione dei seguenti processi lavorativi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) verbali Commissioni 2) fascicoli di verifica requisiti ai fini della stipula dei contratti d'appalto. 	80%	Numero processi dematerializzati.
	<p>Potenziamento e costante aggiornamento degli strumenti di comunicazione istituzionale e delle sezioni di competenza del servizio (news, informazioni e modulistica) del sito internet istituzionale</p>	100%	Relazione
Prevenzione della corruzione. Attuazione misure di prevenzione e adempimento obblighi di trasparenza.	100%	Relazione annuale entro il 15 novembre, con i contenuti indicati al paragrafo 6, sezione Rischi corruttivi e trasparenza <i>Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.</i>	
Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, come da tabella allegata al presente documento.	100%	L'attuazione delle misure di trasparenza e verifica attraverso il monitoraggio semestrale della sez. Amministrazione trasparente come indicato nella sez. Rischi corruttivi e trasparenza (paragrafo 6.2)	
Privacy. Aggiornamento e verifica completezza del Registro trattamenti per le materie di competenza del Servizio.	100%	Relazione	
Gestione affidi acquisto di beni e servizi e lavori pubblici. Utilizzo piattaforma Contracta per richiesta CIG e per gestione fasi contratti.		L'obiettivo si intende raggiunto con l'espletamento degli adempimenti relativi alla digitalizzazione del ciclo di vita dell'appalto come previsto dal nuovo codice dei contratti (decreto	

		legislativo 36/2023)
Sistema di monitoraggio dei contratti d'appalto e tempistica per la stipulazione.	>80%	Stesura contratto non oltre 60 gg. dall'inoltro del verbale di gara da parte del Servizio Tecnico.
Avvicinamento dei bambini alla lettura e alla conoscenza e frequentazione della biblioteca e del punto di lettura tramite progetti di lettura	100%	Attivazione di almeno un evento/progetto

ANAGRAFE - STATO CIVILE - ELETTORALE

Sono previsti i seguenti:

OBIETTIVI OPERATIVI	TARGET	INDICATORE				
<p>Smart working a regime. Il Responsabile del Servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● nel rispetto delle regole generali indicate nelle premesse del presente atto, organizza il proprio servizio promuovendo il benessere organizzativo e favorendo la rotazione del personale, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, assicurando un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza; ● adotta nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'assegnazione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale; ● in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente. 	100%	Relazione con indicazione della programmazione e delle misure adottate nei confronti dei lavoratori fragili se presenti				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Transizione digitale</td> <td>Digitalizzazione della documentazione nel rispetto della normativa vigente in materia</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Potenziamento e costante aggiornamento degli strumenti di comunicazione istituzionale e delle sezioni di competenza del servizio (news, informazioni e modulistica) del sito internet istituzionale</td> </tr> </table>	Transizione digitale	Digitalizzazione della documentazione nel rispetto della normativa vigente in materia		Potenziamento e costante aggiornamento degli strumenti di comunicazione istituzionale e delle sezioni di competenza del servizio (news, informazioni e modulistica) del sito internet istituzionale	100%	Numero fascicoli digitali realizzati
Transizione digitale	Digitalizzazione della documentazione nel rispetto della normativa vigente in materia					
	Potenziamento e costante aggiornamento degli strumenti di comunicazione istituzionale e delle sezioni di competenza del servizio (news, informazioni e modulistica) del sito internet istituzionale					
	100%	Relazione				
<p>Prevenzione della corruzione. Attuazione misure di prevenzione e adempimento obblighi di trasparenza.</p>	100%	Relazione annuale entro il 15 novembre, con i contenuti indicati al par. 6. <i>Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO</i>				
<p>Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, come da tabella allegata al PIAO</p>	100%	L'attuazione delle misure di trasparenza e verifica attraverso il monitoraggio semestrale della sez. Amministrazione trasparente come indicato nella sez. Rischi corruttivi e trasparenza (par. 6.2)				
<p>Privacy. Aggiornamento e verifica completezza del Registro trattamenti per le materie di competenza del Servizio.</p>	100%	Relazione				
<p>Elezioni europee. Gestione delle procedure</p>	100%	Gestione delle procedure dall'indizione dei comizi elettorali agli adempimenti successivi al voto.				
<p>Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:</p>						
<p>1) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del servizio, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini</p>						
<p>2) riduzione della tempistica dei procedimenti amministrativi</p>						

3) sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del servizio.	>80%	Relazione
4) favorire la diffusione e conoscenza del codice di comportamento.		

SERVIZIO FINANZIARIO

Sono previsti i seguenti:

OBIETTIVI OPERATIVI	TARGET	INDICATORE
<p>Smart working a regime. Il Responsabile del Servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● nel rispetto delle regole generali indicate nelle premesse del presente atto, organizza il proprio servizio promuovendo il benessere organizzativo e favorendo la rotazione del personale, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, assicurando un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza; ● adotta nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'assegnazione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale; ● in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente. 	100%	<p>Relazione con indicazione della programmazione e delle misure adottate nei confronti dei lavoratori fragili se presenti</p>
<p>Prevenzione della corruzione. Attuazione misure di prevenzione e adempimento obblighi di trasparenza.</p>	100%	<p>Relazione annuale entro il 15 novembre, con i contenuti indicati al par. 6. <i>Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.</i></p>
<p>Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, come da tabella allegata al PIAO</p>	100%	<p>L'attuazione delle misure di trasparenza e verifica attraverso il monitoraggio semestrale della sez. Amministrazione trasparente come indicato nella sez. Rischi corruttivi e trasparenza (par. 6.2)</p>
<p>Privacy. Aggiornamento e verifica completezza del Registro trattamenti per le materie di competenza del Servizio.</p>	100%	<p>Relazione</p>
<p>Rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali</p>	100%	<p>Indicatore di tempestività pubblicato in Amministrazione trasparente/pagamenti dell'amministrazione. In caso di riscontro negativo del dato generale, viene compiuta la verifica puntuale sulla tempistica delle liquidazioni riferita al Servizio. Si applica quanto prescritto nelle disposizioni generali della Sez. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - OBIETTIVI GESTIONALI OPERATIVI aggiornamento per l'anno 2024.</p>

Transizione digitale	Gestione degli incassi tramite Pago-PA: abilitazione su MyPay e su Contabilità next per creazione avvisi PagoPA di competenza. Implementazione sistema PagoPA con sensibilizzazione degli uffici per l'utilizzo anche mediante la formazione del personale	> 85%	Numero servizi attivati con relativo responsabile.
	Potenziamento e costante aggiornamento degli strumenti di comunicazione istituzionale e delle sezioni di competenza del servizio (news, informazioni e modulistica) del sito internet istituzionale	100%	Relazione
Analisi e gestione dei crediti residui, con particolare riferimento alle posizioni più datate. Confronto con i servizi responsabili del credito.		> 90%	Numero e importo dei crediti residui e report per stato della riscossione.
Miglioramento tempistica approvazione bilancio previsione.		100%	Confronto data approvazione proposta di bilancio da parte della Giunta comunale con la data di approvazione dell'annoprecedente.
Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:			
1) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del servizio, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini		>85%	Relazione
2) riduzione della tempistica dei procedimenti amministrativi			
3) sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del servizio.			
4) favorire la diffusione e conoscenza del codice di comportamento.			
5) Riorganizzazione interna, con redistribuzione mansioni e compiti per perseguire crescita professionale e migliorare il sistema delle relazioni.			

Dipende dal Servizio Finanziario:

UFFICIO ECONOMATO
<p>Il Responsabile del Servizio Finanziario svolge le funzioni di ECONOMO COMUNALE. Il Responsabile dell'Ufficio è responsabile dei procedimenti ad esso assegnati ed incaricato del trattamento dei dati personali trattati nello svolgimento delle mansioni assegnate.</p> <p>Al Segretario comunale compete il controllo della gestione dell'economista e l'approvazione del relativo rendiconto.</p>

SERVIZIO TRIBUTI ED ENTRATE PATRIMONIALI

Per quanto riguarda il Servizio Tributi ed altre entrate patrimoniali, a seguito dell'istituzione del Servizio intercomunale per la gestione dei tributi ed altre entrate patrimoniali, i relativi compiti ricadono in capo al Responsabile del Servizio associato stesso. Il personale del Comune di Grigno adibito a dette mansioni viene transitato, almeno funzionalmente, al Servizio associato stesso.

Sono previsti i seguenti

OBIETTIVI OPERATIVI	TARGET	INDICATORE
<p>Smart working a regime. Il Responsabile del Servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● nel rispetto delle regole generali indicate nelle premesse del presente atto, organizza il proprio servizio promuovendo il benessere organizzativo e favorendo la rotazione del personale, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, assicurando un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza; ● adotta nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'assegnazione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale; ● in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente. 	100%	Relazione con indicazione della programmazione e delle misure adottate nei confronti dei lavoratori fragili se presenti
<p>Prevenzione della corruzione. Attuazione misure di prevenzione e adempimento obblighi di trasparenza.</p>	100%	Relazione annuale entro il 15 novembre, con i contenuti indicati al par. 6. <i>Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.</i>
<p>Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, come da tabella allegata al PIAO</p>	100%	L'attuazione delle misure di trasparenza e verifica attraverso il monitoraggio semestrale della sez. Amministrazione trasparente come indicato nella sez. Rischi corruttivi e trasparenza (par. 6.2)
<p>Privacy. Aggiornamento e verifica completezza del Registro trattamenti per le materie di competenza del Servizio.</p>	100%	Relazione
<p>Transizione digitale. Potenziamento e costante aggiornamento degli strumenti di comunicazione istituzionale e del-le sezioni di competenza del servizio (news, informazioni e modulistica) del sito internet istituzionale</p>	100%	Relazione
<p>Analisi e gestione dei crediti residui, con particolare riferimento alle posizioni più datate. Confronto con i servizi responsabili del credito.</p>	> 90%	Numero e importo dei crediti residui e report per stato della riscossione.
<p>Accertamenti IMIS anno 2019. Organizzazione delle attività conseguenti.</p>	100%	Numero posizioni accertate

Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:		
1) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane comeleva per migliorare l'organizzazione del servizio, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini	>85%	Relazione
2) riduzione della tempistica dei procedimenti amministrativi		
3) sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del servizio.		
4) favorire la diffusione e conoscenza del codice di comportamento.		

SERVIZIO TECNICO

UFFICIO LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E SERVIZI ESTERNI

Sono previsti i seguenti

OBIETTIVI OPERATIVI	TARGET	INDICATORI
<p>Smart working. Il Responsabile del Servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● nel rispetto delle regole generali indicate nelle premesse del presente atto, organizza il proprio servizio promuovendo il benessere organizzativo e favorendo la rotazione del personale, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, assicurando un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza; ● adotta nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'assegnazione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale; ● in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente. 	100%	Relazione con indicazione della programmazione e delle misure adottate nei confronti dei lavoratori fragili se presenti
<p>Prevenzione della corruzione. Attuazione misure di prevenzione e adempimento obblighi di trasparenza.</p>	100%	Relazione annuale entro il 15 novembre, con i contenuti indicati al paragrafo 6. <i>Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.</i>
<p>Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, secondo quanto previsto dalla normativa regionale di recepimento del Decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm e dal Piano per la Trasparenza sez. amministrazione trasparente e relativa tabella allegata.</p>	100%	L'attuazione delle misure di trasparenza e verifica attraverso il monitoraggio semestrale della sez. Amministrazione trasparente come indicato nella sez. Rischi corruttivi e trasparenza (paragrafo 6.1)
<p>Privacy Aggiornamento e verifica completezza del Registro trattamenti per le materie di competenza del Servizio.</p>	100%	Relazione
<p>Transizione al digitale</p>	100%	Relazione
		Potenziamento e costante aggiornamento degli strumenti di comunicazione istituzionale e delle sezioni di competenza del servizio (news, informazioni e modulistica) del sito internet istituzionale

	Per l'anno 2024 si prevede oltre alla raccolta dati e della documentazione anche di continuare con l'aggiornamento delle certificazioni necessarie prevedendo eventualmente anche incarichi a professionisti esterni per la redazione delle certificazioni necessarie (esempio APE, CPI etc) e la gestione della documentazione anche tramite scadenziari.	> 80%	Numero degli edifici del patrimonio comunale censiti nella banca dati digitale rispetto al totale.
Realizzazione degli interventi ammessi a finanziamento dei fondi PNRR conseguenti all'adesione ai bandi/avvisi previsti per gli Enti locali, nel rispetto di milestone e target, dei cronoprogrammi e dei livelli di spesa previsti nonché delle regole di rendicontazione e comunicazione. Acquisizione informazioni, in occasione degli strumenti di programmazione e rendicontazione, sull'avanzamento procedurale e finanziario degli interventi finanziati sul PNRR		100%	Rispetto del cronoprogramma degli interventi in particolare rispetto ai vincoli di inizio e fine lavori e di rendicontazione con implementazione dei dati sul sistema Regis
Gestione affidi acquisto di beni e servizi e lavori pubblici. Utilizzo piattaforma Contracta per richiesta CIG e per gestione fasi contratti. Coordinamento e consulenza agli uffici.			L'obiettivo si intende raggiunto con l'espletamento degli adempimenti relativi alla digitalizzazione del ciclo di vita dell'appalto come previsto dal nuovo codice dei contratti (decreto legislativo 36/2023) e con la consulenza in merito agli uffici.
Operazioni immobiliari previste nel D.U.P: redazione perizie, secondo le priorità assegnate dall'organo esecutivo.		> 90%	Numero perizie redatte rispetto al numero delle operazioni previste dal DUP.
Rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali		> 90%	Indicatore di tempestività pubblicato in amministrazione trasparente/pagamenti dell'amministrazione. In caso di riscontro negativo del dato generale, viene compiuta la verifica puntuale sulla tempistica delle liquidazioni riferita alla struttura. Si applica quanto prescritto nelle disposizioni generali della Sez. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - OBIETTIVI GESTIONALI OPERATIVI aggiornamento per l'anno 2024.
Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:			
1) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del servizio, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini.		> 80%	Relazione annuale
2) riduzione della tempistica dei procedimenti amministrativi			
3) sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del servizio.			
4) favorire diffusione e conoscenza del codice di comportamento.			

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

Sono previsti i seguenti

OBIETTIVI OPERATIVI		TARGET	INDICATORI
<p>Smart working a regime. Il Responsabile del Servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● nel rispetto delle regole generali indicate nelle premesse del presente atto, organizza il proprio servizio promuovendo il benessere organizzativo e favorendo la rotazione del personale, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, assicurando un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza; ● adotta nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'assegnazione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale; ● in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente. 		100%	Relazione con indicazione della programmazione e delle misure adottate nei confronti dei lavoratori fragili se presenti
<p>Prevenzione della corruzione. Attuazione misure di prevenzione e adempimento obblighi di trasparenza.</p>		100%	Relazione annuale entro il 15 novembre, con i contenuti indicati al paragrafo 6. <i>Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.</i>
<p>Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, secondo quanto previsto dalla normativa regionale di recepimento del Decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm e dal Piano per la Trasparenza sez. amministrazione trasparente e relativa tabella allegata.</p>		100%	L'attuazione delle misure di trasparenza e verifica attraverso il monitoraggio semestrale della sez. Amministrazione trasparente come indicato nella sez. Rischi corruttivi e trasparenza (paragrafo 6.1)
<p>Privacy Aggiornamento e verifica completezza del Registro trattamenti per le materie di competenza del Servizio.</p>		100%	Relazione
<p>Transizione al digitale</p>	<p>Raccolta e digitalizzazione delle schede dei centri storici e del PEM del PRG vigente da implementare nel sistema gestionale Giscom-cloud, anche in previsione della futura pubblicazione da rendere visionabile agli utenti.</p>	100%	Numero delle schede digitalizzate rispetto al totale
	<p>Potenziamento e costante aggiornamento degli strumenti di comunicazione istituzionale e delle sezioni di competenza del servizio (news, informazioni e modulistica) del sito internet istituzionale</p>	100%	Relazione
<p>Gestione procedura di revisione del PRG comunale, compresa la nuova schedatura dei centri storici.</p>		>90%	Istruttoria degli atti e stato di avanzamento.
<p>Rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali</p>		> 90%	Indicatore di tempestività pubblicato in amministrazione trasparente/pagamenti dell'amministrazione. In caso di riscontro negativo del dato generale, viene compiuta la

		verifica puntuale sulla tempistica delle liquidazioni riferita alla struttura. Si applica quanto prescritto nelle disposizioni generali della Sez. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - OBIETTIVI GESTIONALI OPERATIVI aggiornamentoper l'anno 2024.
Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:		
1) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del servizio, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini.	> 80%	Relazione annuale
2) riduzione della tempistica dei procedimenti amministrativi		
3) sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del servizio.		
4) favorire diffusione e conoscenza del codice di comportamento.		

SERVIZIO DI CUSTODIA FORESTALE

Sono previsti i seguenti

OBIETTIVI OPERATIVI	TARGET	INDICATORI
Prevenzione della corruzione. Attuazione misure di prevenzione e adempimento obblighi di trasparenza.	100%	Relazione annuale entro il 15 novembre, con i contenuti indicati al paragrafo 6. <i>Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.</i>
Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, secondo quanto previsto dalla normativa regionale di recepimento del Decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm e dal Piano per la Trasparenza sez. amministrazione trasparente e relativa tabella allegata.	100%	L'attuazione delle misure di trasparenza e verifica attraverso il monitoraggio semestrale della sez. Amministrazione trasparente come indicato nella sez. Rischi corruttivi e trasparenza (paragrafo 6.1)
Privacy Aggiornamento e verifica completezza del Registro trattamenti per le materie di competenza del Servizio.	100%	Relazione
Controllo e difesa dall'infestazione causata dal coleottero denominato "bostrico tipografo": precoce individuazione delle piante attaccate dall'insetto ed individuazione delle misure per il contenimento dei danni da esso provocati.	> 80%	Relazione
Supervisione delle attività di messa a dimora delle piantine sull'Altopiano della Marcesina, in sostituzione di parte delle piante schiantate a seguito della tempesta "Vaia".	100%	Relazione
Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:		
1) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del servizio, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini.	> 80%	Relazione annuale
2) riduzione della tempistica dei procedimenti amministrativi		
3) sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del servizio.		
4) favorire diffusione e conoscenza del codice di comportamento.		

3. AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE.

Visto l'attuale assetto organizzativo del personale dipendente si ritiene di mantenere l'organico attuale; eventuali diverse decisioni e pertanto aggiornamenti del programma verranno assunte qualora si prospettino ipotesi di cessazioni/necessità attualmente non conosciute.

REGISTRO DEI PROCESSI - TRATTAMENTO DEI RISCHI - MISURE DI PREVENZIONE

		LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO						
PROCESSO	competenza	RISCHI POTENZIALI	Valutazione PROBABILITA'	Valutazione IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	Descrizione Misura di prevenzione	Tipologia Misura di prevenzione	
							Misura in atto/Misura in programma	
AREA RISCHIO CORRUTTIVO dei CONTRATTI PUBBLICI								
1	Appalti sotto soglia comunitaria. Art. 50, d.lgs. 36/2023. In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.	Servizi che effettuano appalti secondo la declaratoria delle competenze di cui al PIAO 2023-2025.	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Applicazione dei seguenti indicatori di anomalia: 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti; 3) analisi, in base al CPV, degli affidamenti posti in essere al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati.	Controllo - Report annuale degli affidamenti diretti in formato tabellare (con indicazione dell'oggetto, del CPV, dell'importo del contratto e del nominativo dell'aggiudicatario e delle modalità di scelta dell'OE) a cura del responsabile di Servizio. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione della misura. MISURA IN PROGRAMMA DA ATTUARE NEL BIENNIO 2024-2025
			Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.				Trasparenza – MISURA IN ATTO	
			Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.				Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023. Verifica da parte del Responsabile di servizio delle dichiarazioni presentate.	Rotazione del personale – Controllo – MISURA IN ATTO
2	Per gli appalti di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.	Servizi che effettuano appalti secondo la declaratoria delle competenze di cui al PIAO 2023-2025.	Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Applicazione dei seguenti indicatori di anomalia: 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 3) analisi, in base al (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificialmente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie diriferimento.	Controllo - Report annuale degli affidamenti con procedura negoziata in formato tabellare (con indicazione dell'oggetto, del CPV, dell'importo del contratto e del nominativo dell'aggiudicatario) a cura del responsabile di Servizio. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione della misura. MISURA IN PROGRAMMA DA ATTUARE NEL BIENNIO 2024-2025

REGISTRO DEI PROCESSI - TRATTAMENTO DEI RISCHI - MISURE DI PREVENZIONE

3	<p>Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti. La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5, codice dei contratti).</p>	<p>Servizi che effettuano appalti secondo la declaratoria delle competenze di cui al PIAO 2023-2025.</p>	<p>Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economica discapito di altri.</p>	ALTO	ALTO	ALTO	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre delle modalità di applicazione della rotazione degli affidamenti.</p>	<p>Trasparenza. Il controllo è effettuato in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa con le modalità previste nel PIAO sez. Anticorruzione e trasparenza. MISURA IN ATTO</p>
4	<p>Art. 76 Codice Appalti sopra soglia. Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.</p>	<p>Servizi che effettuano appalti secondo la declaratoria delle competenze di cui al PIAO 2023-2025.</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c).</p>	MEDIO	MEDIO	MEDIO	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate e dei criteri generali da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.)</p>	<p>Regolamentazione – trasparenza. Il controllo è effettuato in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa con le modalità previste nel PIAO sez. Anticorruzione e trasparenza. MISURA IN ATTO</p>
5	<p>Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023 In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di QUALIFICAZIONE stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i criteri stabiliti dall'All. II.4.</p>	<p>Servizi che effettuano appalti secondo la declaratoria delle competenze di cui al PIAO 2023-2025.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.</p>	MEDIO	MEDIO	MEDIO	<p>Applicazione dei seguenti indicatori di anomalia: 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 3) analisi, in base al (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie diriferimento</p>	<p>Controllo - Report annuale (con indicazione dell'oggetto e del CPV, del numero degli operatori invitati, dell'importo del contratto e del nominativo dell'aggiudicatario) a cura del responsabile di Servizio. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione della misura. MISURA IN PROGRAMMA DA ATTUARE NEL BIENNIO 2024-2025</p>

REGISTRO DEI PROCESSI - TRATTAMENTO DEI RISCHI - MISURE DI PREVENZIONE

6	<p>Art. 44 d.lgs. 36/2023 Appalto integrato E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.</p>	<p>Servizi che effettuano appalti secondo la declaratoria delle competenze di cui al PIAO 2023-2025.</p>	<p>Rischio connesso all'elaborazione di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.</p> <p>Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del profitto detrimento dell'interesse pubblico sotteso.</p> <p>Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.</p>	<p align="center">MEDIO</p>	<p align="center">ALTO</p>	<p align="center">ALTO</p>	<p>Per ogni appalto, monitoraggio delle varianti in corso d'opera che comportano: 1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale</p>	<p>Controllo – Report annuale, a cura del Responsabile di Servizio, di ogni appalto integrato con varianti in corso d'opera della tipologia indicate nella descrizione della misura di prevenzione Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate. MISURA IN PROGRAMMA DA ATTUARE NEL BIENNIO 2024-2025</p>
7	<p>Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Disciplina del SUBAPPALTO È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera</p>	<p>Servizi che effettuano appalti secondo la declaratoria delle competenze di cui al PIAO 2023-2025.</p>	<p>Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto a cascata ove consentito dalla S.A. per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p> <p>Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.</p> <p>Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.</p> <p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o delDEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto.</p>	<p align="center">MEDIO</p>	<p align="center">ALTO</p>	<p align="center">ALTO</p>	<p>Check list redatta a cura del Responsabile di Servizio indicante gli adempimenti per il rilascio delle autorizzazioni.</p> <p>Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata.</p> <p>Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto per consentire di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.</p> <p>Verifica dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p>	<p>Controllo - MISURA IN ATTO</p> <p>Controllo – Report a cura del Responsabile di Servizio di tutti i subappalti autorizzati nell'arco dell'anno, con indicazione delle procedure di affidamento in cui è stato disposto il divieto del subappalto a cascata con indicazione delle ragioni. MISURA IN PROGRAMMA DA ATTUARE NEL BIENNIO 2024-2025</p> <p>Controllo – Report a cura del DL/DEC. MISURA IN ATTO</p>

REGISTRO DEI PROCESSI - TRATTAMENTO DEI RISCHI - MISURE DI PREVENZIONE

8	<p>Art. 215, d.lgs. n. 36/2023 e All. V.2 Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT) Per <u>servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione €</u> e per lavori diretti alla realizzazione delle <u>opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie</u> è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data</p>	<p>Servizi che effettuano appalti secondo la declaratoria delle competenze di cui al PIAO 2023-2025.</p>	<p>Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.</p>	MEDIO	MEDIO	MEDIO	<p>Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022). Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1, del PNA 2022)</p>	<p>Trasparenza e controllo. MISURA IN PROGRAMMA DA ATTUARE NEL BIENNIO 2024-2025</p>
---	--	--	--	-------	-------	-------	--	---

Norme del d.l. n. 77 del 2021 conv. in l. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR

9	<p>Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021 Per le procedure afferenti agli investimenti pubblici, anche suddivisi in lotti funzionali, finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea, e alle infrastrutture di supporto ad essi connesse) le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.</p>	<p>Servizi che effettuano appalti secondo la declaratoria delle competenze di cui al PIAO 2023-2025.</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste.</p> <p>Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.</p>	MEDIO	ALTO	ALTO	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza</p>	<p>Trasparenza – Controllo. Il controllo è effettuato in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa con le modalità previste dal PIAO, sezione anticorruzione e trasparenza. MISURA IN ATTO</p>
---	---	--	---	-------	------	------	--	--

REGISTRO DEI PROCESSI - TRATTAMENTO DEI RISCHI - MISURE DI PREVENZIONE

10	<p>Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021. Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.</p>	<p>Servizi che effettuano appalti secondo la declaratoria delle competenze di cui al PIAO 2023-2025.</p>	<p>Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.</p> <p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p> <p>Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.</p> <p>Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.</p>	MEDIO	ALTO	ALTO	<p>A seguito di contenzioso, ricognizione nell'arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la “conservazione del contratto” sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi.</p> <p>Verifica da parte del Responsabile di Servizio dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p> <p>Dichiarazione – da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. n. 36/2023.</p> <p>Report degli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini.</p>	<p>Controllo – Report annuale a cura del Responsabile di Servizio. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate. MISURA IN PROGRAMMA DA ATTUARE NEL BIENNIO 2024-2025</p>
11	<p>Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.</p>	<p>Servizi che effettuano appalti secondo la declaratoria delle competenze di cui al PIAO 2023-2025.</p>	<p>Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.</p> <p>Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori “non a regola d'arte”, al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.</p> <p>Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.</p>	MEDIO	ALTO	ALTO	<p>Espressa indicazione nella determina di liquidazione del premio di accelerazione delle circostanze previste dalle norme e deposito in atti dei documenti dimostrativi di tali condizioni.</p> <p>Verifica a campione in cantiere da parte del Responsabile del Servizio</p>	<p>Trasparenza – Controllo Redazione da parte del Responsabile di Servizio di un report annuale con indicazione dei premi liquidati e delle verifiche in cantiere effettuate. MISURA IN PROGRAMMA DA ATTUARE NEL BIENNIO 2024-2025</p>

REGISTRO DEI PROCESSI - TRATTAMENTO DEI RISCHI - MISURE DI PREVENZIONE

12	<p>Art. 53, d.l. n. 77/2021 Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.</p>	SERVIZIO TECNICO	<p>Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	BASSO	MEDIO	MEDIO	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre delle modalità di applicazione della rotazione degli affidamenti.</p>	<p>Trasparenza. Il controllo è effettuato in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa con le modalità previste nel PIAO sez. Anticorruzione e trasparenza. MISURA IN PROGRAMMA DA ATTUARE NEL BIENNIO 2024-2025</p>
----	---	------------------	--	-------	-------	-------	---	--

AREE A RISCHIO CORRUTTIVO relative a: autorizzazioni/concessioni; concessioni ed erogazioni di sovvenzioni e contributi; concorsi e prove selettive ed aree processi individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPTC) ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

13	<p>EDILIZIA PRIVATA – TITOLI ABILITATIVI</p>	SERVIZIO TECNICO	<p>Alterazione ordine e priorità; Non rispetto delle scadenze temporali; Ritardo nell'acquisizione dei pareri delle strutture interne o di altri enti; Mancato tardivo rilascio; Ritardo nell'acquisizione delle autorizzazioni di Consiglio Comunale e Giunta Provinciale.</p>	MEDIO	MEDIO	MEDIO	<p>Informatizzazione della procedura tale per cui le pratiche edilizie sono trasmesse tramite portale dedicato (Stanza del cittadino) dal richiedente o dal progettista al sistema di protocollo e trattate in maniera completamente digitalizzata con sistema GISCOM. L'intero processo è tracciato mediante il sistema di protocollazione digitale con Applicativo Halley.</p>	<p>Controllo – MISURA IN ATTO</p>
			<p>Omissione totale o parziale dei controlli e delle verifiche; Discrezionalità nell'intervenire; Disomogeneità delle valutazioni; Mancata acquisizione dei pareri delle strutture interne o di altri enti; Rilascio illegittimo</p>				<p>Check list dei controlli e delle verifiche; Verbalizzazione in modalità digitale delle sedute della Commissione Edilizia; Formazione del personale; Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; Rotazione del personale responsabile dei procedimenti</p>	<p>Formazione. Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento. Disciplinadel conflitto di interessi. MISURA IN ATTO</p>

REGISTRO DEI PROCESSI - TRATTAMENTO DEI RISCHI - MISURE DI PREVENZIONE

14	ACCESSO DOCUMENTALE	TUTTI I SERVIZI	Non rispetto ordine di arrivo dell'istanza Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Discrezionalità nell'intervenire.	BASSO	BASSO	MINIMO	Elenco istanze per ordine di presentazione	<p>Controllo. Trasparenza; Redazione report annuale in formato tabellare riportante le date relative alle fasi dei procedimenti di accesso agli atti. Il controllo del rispetto dei termini è effettuato dal RPCT in sede di monitoraggio. MISURA IN ATTO</p>
								<p>Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento Formazione. MISURA IN ATTO</p>
15	PERMUTE, ACQUISTI E ALIENAZIONI PATRIMONIALI DIVERSE DALLE PROCEDURE ESPROPRIATIVE	SERVIZIO SEGRETERIA E CONTRATTI	Disomogeneità delle valutazioni	BASSO	MEDIO	BASSO	Chiara esplicitazione nei provvedimenti amministrativi dei presupposti in fatto delle scelte effettuate	<p>Trasparenza. Il controllo è effettuato in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa con le modalità previste nel PIAO sez. Anticorruzione e trasparenza. MISURA IN PROGRAMMA DA ATTUARE NEL BIENNIO 2024-2025</p>
			Mancata rotazione negli incarichi tecnici				Rispetto del disciplinare per la scelta del professionista e per la rotazione degli incarichi	<p>Regolamentazione. Il controllo è effettuato in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa con le modalità previste nel PIAO sez. Anticorruzione e trasparenza. MISURA IN PROGRAMMA DA ATTUARE NEL BIENNIO 2024-2025</p>
			Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo. Violazione dell'obbligo di segretezza offerte				Idonea conservazione delle offerte e formazione del personale addetto alla ricezione	<p>Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento. Formazione. MISURA IN ATTO</p>
			Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche.				Pubblicazioni – trasparenza, attraverso il sito web dell'amministrazione comunale Ulteriori pubblicazioni previste dalle norme vigenti	<p>Trasparenza. MISURA IN ATTO</p>
16	CONCESSIONI DEMANIALI e BENI SUOLO PUBBLICO	SERVIZIO SEGRETERIA E CONTRATTI	Disomogeneità delle valutazioni	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Rispetto dei parametri oggettivi per stime e computi	<p>Regolamentazione. Il controllo è effettuato in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa con le modalità previste nel PIAO sez. Anticorruzione e trasparenza. MISURA IN PROGRAMMA DA ATTUARE NEL BIENNIO 2024-2025</p>
			Scarsa pubblicità della possibilità di concorrere all'assegnazione del bene pubblico.				Pubblicazioni – trasparenza, attraverso il sito web dell'amministrazione comunale. Ulteriori pubblicazioni previste dalle norme vigenti	<p>Trasparenza - MISURA IN ATTO</p>
			Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo. Violazione dell'obbligo di segretezza delle offerte.				Idonea conservazione delle offerte e formazione del personale addetto alla ricezione	<p>Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento. Formazione. MISURA IN ATTO</p>
			FASE AMMINISTRATIVA: Scarsa trasparenza dell'operato, alterazione della concorrenza. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche.				Pubblicazioni – trasparenza, attraverso il sito web dell'amministrazione comunale. Ulteriori pubblicazioni previste dalle norme vigenti	<p>Trasparenza - MISURA IN ATTO</p>

REGISTRO DEI PROCESSI - TRATTAMENTO DEI RISCHI - MISURE DI PREVENZIONE

17	EROGAZIONE CONTRIBUTI E/O VANTAGGI ECONOMICI	SERVIZIO SEGRETERIA	Disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate	BASSO	MEDIO	BASSO	Predeterminazione dei criteri.	Regolamentazione. Il controllo è effettuato in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa con le modalità previste nel PIAO sez. Anticorruzione e trasparenza. MISURA IN PROGRAMMA DA ATTUARE NEL BIENNIO 2024-2025
			Scarsa trasparenza. Non adeguata pubblicità dell'opportunità				Pubblicità delle opportunità	Trasparenza - MISURA IN ATTO
			Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati. Non adeguato controllo dei documenti della rendicontazione				Verifica puntuale del possesso requisiti, completezza documentazione, correttezza rendicontazione attraverso griglie di verifica.	Controllo. Il controllo è effettuato in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa con le modalità previste nel PIAO sez. Anticorruzione e trasparenza. MISURA IN PROGRAMMA DA ATTUARE NEL BIENNIO 2024-2025
18	CONCESSIONI STRUTTURE E IMPIANTI PUBBLICI	SERVIZIO SEGRETERIA E TECNICO	Scarsa pubblicità della possibilità di utilizzo della sala, dell'impianto o della struttura pubblica.	BASSO	MEDIO	BASSO	Pubblicazioni – trasparenza, attraverso il sito web dell'amministrazione comunale Ulteriori pubblicazioni previste dalle norme vigenti	Trasparenza. MISURA IN ATTO
			Disparità di trattamento. Mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande. Mancato rispetto del bando di gara. Omissione dei controlli e delle verifiche precedenti e successive all'autorizzazione all'utilizzo				Regolamento comunale per la disciplina dei presupposti e dei requisiti per l'utilizzo. Disciplinari e capitolati speciali.	Regolamentazione. Il Controllo è effettuato in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa con le modalità previste nel PIAO sez. Anticorruzione e trasparenza. MISURA IN PROGRAMMA DA ATTUARE NEL BIENNIO 2024-2025
19	SCIA	SERVIZIO COMMERCIO	Poca pubblicità dell'opportunità (difficoltà utilizzo portale)	BASSO	MEDIO	BASSO	Informazioni specifiche sul sito web, anche con link ai servizi erogati da altri Enti deputati	Trasparenza. Semplificazione - MISURA IN ATTO
			Alterazione ordine priorità per favorire operatore economico. Assenza di criteri di campionamento. Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati				Predeterminazione criteri di priorità e di campionamento	Regolamentazione. Trasparenza. Il controllo è effettuato in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa con le modalità previste nel PIAO sez. Anticorruzione e trasparenza. MISURA IN PROGRAMMA DA ATTUARE NEL BIENNIO 2024-2025

REGISTRO DEI PROCESSI - TRATTAMENTO DEI RISCHI - MISURE DI PREVENZIONE

21	SELEZIONE/ RECLUTAMENTO PERSONALE (anche per procedure di mobilità)	SEGRETARIO COMUNALE	Scarsa trasparenza nell'accesso alle informazioni	BASSO	ALTO	MEDIO	Publicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione (albo telematico; sezione amministrazione trasparente sito web; sezione avvisi sito ente). Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali (PAT; Comuni/Comunità)	Trasparenza. MISURA IN ATTO
			Mancata verifica di cause di conflitto di interesse				Definizione di criteri per la composizione delle commissioni. Verifica dell'assenza di conflitto di interesse.	Controllo. MISURA IN ATTO
			Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione				Individuazione criteri per la valutazione dei candidati. Creazione di griglie di valutazione. Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande. Rotazione dei componenti delle commissioni	Regolamentazione MISURA IN ATTO
			Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati				Effettuazione dei controlli di rito nei confronti dei vincitori del concorso/selezione. Effettuazione dei controlli di rito, a campione, nei confronti degli altri candidati	Controllo. MISURA IN ATTO

22	PROGRESSIONI DI CARRIERA (progressioni verticali e concorsi interni)	SEGRETARIO COMUNALE	Scarsa trasparenza nell'accesso alle informazioni	BASSO	MEDIO	BASSO	Publicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione (albo telematico; sezione amministrazione trasparente sito web; sezione avvisi sito ente). Pubblicazione alla bacheca degli avvisi interni.	Trasparenza - MISURA IN ATTO
			Mancata verifica di cause di conflitto di interesse				Definizione di criteri per la composizione delle commissioni. Verifica dell'assenza di conflitto di interesse	Controllo - MISURA IN ATTO
			Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione				Individuazione criteri per la valutazione dei candidati partecipanti ai concorsi interni. Creazione di griglie di valutazione. Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande. Rotazione dei componenti delle commissioni. Nelle progressioni verticali, applicazione dei criteri di valutazione e di selezione indicati nel CCPL e Accordi sindacali.	Regolamentazione - MISURA IN ATTO
			Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati				Effettuazione dei controlli di rito nei confronti dei candidati collocati nelle graduatorie di concorso/selezione per la progressione di carriera.	Controllo - MISURA IN ATTO

REGISTRO DEI PROCESSI - TRATTAMENTO DEI RISCHI - MISURE DI PREVENZIONE

23	Autorizzazioni paesaggistiche	SERVIZIO TECNICO	Disomogeneità nei criteri di valutazione	BASSO	MEDIO	BASSO	Predeterminazione dei criteri	Regolamentazione - MISURA IN ATTO
24	Licenze per attività di giochi e scommesse	SERVIZIO COMMERCIO	Disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate	BASSO	ALTO	MEDIO	Predeterminazione dei criteri	Regolamentazione - MISURA IN ATTO
							Verifica puntuale del possesso requisiti da parte del Responsabile del procedimento	Controllo - MISURA IN ATTO
25	Autorizzazioni attività temporanee (rumore)	SERVIZIO TECNICO	Non adeguato controllo dell'attività	BASSO	MEDIO	BASSO	Puntuale verifica dei presupposti	Controllo - MISURA IN ATTO
			Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità delle valutazioni					
26	Autorizzazioni in materia di commercio, esercizi pubblici e attività private	SERVIZIO COMMERCIO ali	Non adeguato controllo dell'attività	BASSO	MEDIO	BASSO	Puntuale verifica dei presupposti	Controllo - MISURA IN ATTO
			Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità delle valutazioni					

ALLEGATO 2

TABELLE PIANO PER LA TRASPARENZA

ADEMPIMENTO	STRUTTURA	RESPONSABILE ELABORAZIONE E TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	AGGIORNAMENTO	FREQUENZA MONITORAGGI E SOGGETTO RESPONSABILE
<p>Disposizioni generali</p> <p>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 10, comma8, lettera a), D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario comunale Sonia Biscaro</p>	<p>Dalceggio Tiziana</p>	<p>annuale</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Disposizioni generali</p> <p>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)</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 12, commi1 e 2, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario comunale Sonia Biscaro</p>	<p>Dalceggio Tiziana</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>

<p>Organizzazione</p> <p>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (competenze, atto di nomina o di proclamazione, curriculum vitae, compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, importi di viaggi di servizio e missioni, dati relativi all'assunzione di altre cariche o di altri incarichi con indicazione dei compensi spettanti, dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale)</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 13, comma 1, lettera a), e art. 14, comma 1, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario generale Sonia Biscaro</p>	<p>Dalceggio Tiziana</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Organizzazione</p> <p>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo cessati dall'incarico</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 13, comma 1, lettera a), e art. 14, commi 1 e 2, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario comunale Sonia Biscaro</p>	<p>Dalceggio Tiziana o</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Organizzazione</p> <p>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 47, comma 1, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario comunale Sonia Biscaro</p>	<p>Dalceggio Tiziana</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Organizzazione</p> <p>Articolazione degli uffici</p>					

<p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 13, comma 1, lettere b) e c), D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm. Art. 4 L.R. 25.05.2012 n. 2.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario comunale Sonia Biscaro</p>	<p>Dalceggio Tiziana</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Organizzazione Telefono e posta elettronica <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 13, comma 1, lettera d), D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario comunale Sonia Biscaro</p>	<p>Dalceggio Tiziana</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale RPCT Sonia Biscaro</p>

<p>Consulenti e collaboratori</p> <p>Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 39 undecies, L.P. 19.07.1990 n. 23 e ss.mm. e art. 2, comma 3, L.P. 30.05.2014 n. 4.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p> <p><i>Servizio finanziario</i></p>	<p>Segretario comunale Sonia Biscaro o</p> <p>Responsabile servizio Stefani Eliseo</p>	<p>Dalceggio Tiziana</p>	<p>immediato **</p> <p>(condizione per l'efficacia dell'atto e per la liquidazione del relativo compenso)</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Personale</p> <p>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (atto di conferimento dell'incarico, curriculum vitae, compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico, importi viaggi di servizio e missioni, dati relativi all'assunzione di altre cariche o di altri incarichi con indicazione dei compensi spettanti, dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale, dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità ed incompatibilità)</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 14 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm. Art. 13 L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm. Art. 20, comma 3, D.Lgs. 08.04.2013 n. 39.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario comunale Sonia Biscaro</p>	<p>Dalceggio Tiziana</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>

<p>Personale</p> <p>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</p> <p>(atto di conferimento dell'incarico, curriculum vitae, compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico, importi viaggi di servizio e missioni, dati relativi all'assunzione di altre cariche o di altri incarichi con indicazione dei compensi spettanti, dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale, dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità ed incompatibilità)</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 14 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm. Art. 13 L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm. Art. 20, comma 3, D Lgs. 08.04.2013 n. 39.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario comunale Sonia Biscaro</p>	<p>Dalceggio Tiziana</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Personale</p> <p>Dirigenti cessati</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 14 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm. Art. 20, comma 3, D.Lgs. 08.04.2013 n. 39.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario comunale Sonia Biscaro</p>	<p>Dalceggio Tiziana</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Personale</p> <p>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 47, comma 1, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario comunale Sonia Biscaro</p>	<p>Dalceggio Tiziana</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>

<p>Personale</p> <p>Posizioni organizzative</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 14, comma 1 quinquies, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario comunale Sonia Biscaro</p>	<p>Dalceggio Tiziana</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Personale</p> <p>Dotazione organica</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 13 L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario comunale Sonia Biscaro</p>	<p>Dalceggio Tiziana</p>	<p>annuale</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Personale</p> <p>Tassi di assenza</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 13 L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario comunale Sonia Biscaro</p>	<p>Dalceggio Tiziana</p>	<p>trimestrale</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Personale</p> <p>Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 18 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm. Art. 53, comma 14, D.Lgs. 30.03.2001 n. 165.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario comunale Sonia Biscaro</p>	<p>Dalceggio Tiziana</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Personale</p> <p>Contrattazione collettiva e contrattazione integrativa</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 21, commi 1 e 2, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario comunale Sonia Biscaro</p>	<p>Dalceggio Tiziana</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>

<p>Personale</p> <p>OIV</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 10, comma 8, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i></p>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro	Dalceggio Tiziana	tempestivo *	trimestrale RPCT Sonia Biscaro
<p>Personale</p> <p>Dati di genere</p> <p><i>Art. 114 L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm.</i></p>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro	Dalceggio Tiziana	annuale	trimestrale RPCT Sonia Biscaro
<p>Personale</p> <p>Bandi di concorso (bandi di concorso, criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori)</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 19, commi 1 e 2, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i></p>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro	Dalceggio Tiziana	immediato **	trimestrale RPCT Sonia Biscaro
<p>Performance</p> <p>Piano delle performance</p> <p><i>Art. 1, comma 1, lettera b), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.</i></p>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro	Dalceggio Tiziana	tempestivo *	trimestrale RPCT Sonia Biscaro
<p>Performance</p> <p>Ammontare complessivo dei premi</p> <p><i>Art. 1, comma 1, letteraf), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.</i></p>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro	Dalceggio Tiziana	tempestivo *	trimestrale RPCT Sonia Biscaro
<p>Performance</p> <p>Dati relativi ai premi</p> <p><i>Art. 1, comma 1, letteraf), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.</i></p>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro	Dalceggio Tiziana	tempestivo *	trimestrale RPCT Sonia Biscaro

<p>Enti controllati</p> <p>Enti pubblici vigilati</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 22 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm. Art. 20 D.Lgs. 08.04.2013 n. 39.</i></p>	<p><i>Servizio finanziario</i></p>	<p>Responsabile servizio Stefani Eliseo</p>	<p>Dalceggio Tiziana</p>	<p>annuale</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Enti controllati</p> <p>Società partecipate: dati società partecipate</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 22 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm. Art. 20 D.Lgs. 08.04.2013 n. 39.</i></p>	<p><i>Servizio finanziario</i></p>	<p>Responsabile servizio Stefani Eliseo</p>	<p>Dalceggio Tiziana</p>	<p>annuale</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Enti controllati</p> <p>Società partecipate: provvedimenti</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 22 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm. Art. 20 D.Lgs. 08.04.2013 n. 39. Art. 19, comma 7, D.Lgs. 19.08.2016 n. 175.</i></p>	<p><i>Servizio finanziario</i></p>	<p>Responsabile servizio Stefani Eliseo</p>	<p>Dalceggio Tiziana</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Enti controllati</p> <p>Società partecipate: rappresentazione grafica</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 22, comma 1, lettera d), D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i></p>	<p><i>Servizio finanziario</i></p>	<p>Responsabile servizio Stefani Eliseo</p>	<p>Dalceggio Tiziana</p>	<p>annuale</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Enti controllati</p> <p>Enti di diritto privato controllati</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 22 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm. Art. 20 D.Lgs. 08.04.2013 n. 39.</i></p>	<p><i>Servizio finanziario</i></p>	<p>Responsabile servizio Stefani Eliseo</p>	<p>Dalceggio Tiziana</p>	<p>annuale</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>

<p>Attività e procedimenti</p> <p>Tipologie di procedimenti</p> <p><i>Artt. 3 e 9 L.P. 30.11.1992 n. 23 e ss.mm. Art. 1, comma 1, L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario comunale Sonia Biscaro</p>	<p>Dalceggio Tiziana</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Provvedimenti</p> <p>Provvedimenti organi di indirizzo politico</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 23, comma 1, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario comunale Sonia Biscaro</p>	<p>Dalceggio Tiziana</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Provvedimenti</p> <p>Provvedimenti dirigenti</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 23, comma 1, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario comunale Sonia Biscaro</p>	<p>Dalceggio Tiziana</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Bandi di gara e contratti</p> <p>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</p> <p><i>Art. 1, comma 32, L. 06.11.2012 n. 190. Art. 4 bis L.P. 31.05.2012 n. 10.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria,</i></p> <p><i>Servizio tecnico</i></p>	<p>Segretario comunale Sonia Biscaro</p> <p>Responsabile servizio Stefani Massimo</p>	<p>Dalceggio Tiziana</p>	<p>immediato **</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>

<p>Bandi di gara e contratti</p> <p>Atti relativi alla programmazione di lavori opere, servizi e forniture</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 28 D.Lgs. 31.03.2023 n. 36.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p> <p><i>Servizio tecnico</i></p>	<p>Segretario comunale Sonia Biscaro</p> <p>Responsabile servizio Stefani Massimo</p>	<p>Dalceggio Tiziana</p>	<p>immediato **</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Bandi di gara e contratti</p> <p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture e lavori (avvisi di preinformazione, delibera a contrarre, avvisi e bandi, affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture, affidamenti in house, provvedimenti di esclusione e di ammissione, composizione della commissione giudicatrice e curricula dei componenti, etc.)</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 28 D.Lgs. 31.03.2023 n. 36, secondo quanto disposto dalla L.P. 29.12.2016 n. 19.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p> <p><i>Servizio tecnico</i></p>	<p>Segretario comunale Sonia Biscaro</p> <p>Responsabile servizio Stefani Massimo</p>	<p>Dalceggio Tiziana</p>	<p>immediato **</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>

Bandi di gara econtratti Attuazione misurePNRR <i>D.L. 31.05.2021 n. 77</i> <i>(non presenti)</i>	<i>Servizio segreteria</i> <i>Servizio tecnico</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro Responsabile servizio Stefani Massimo	Dalceggio Tiziana	immediato	trimestrale RPCT Sonia Biscaro
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici Criteri e modalità <i>Art. 19 L.P. 30.11.1992 n. 23 e ss.mm.</i>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro	Dalceggio Tiziana	tempestivo *	trimestrale RPCT Sonia Biscaro
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici Atti di concessione <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 7 L.R. 13.12.2012 n. 8.</i>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro	Dalceggio Tiziana	immediato ** (condizione per l'efficacia dell'atto)	trimestrale RPCT Sonia Biscaro
Bilanci Bilancio preventivo <i>Art. 1, comma 1, lettera b), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.</i> <i>Ai sensi dell'art. 49 L.P. 09.12.2015 n. 18, art. 174 comma 4, D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 (TUEL).</i>	<i>Servizio finanziario</i>	Responsabile servizio Stefani Eliseo	Dalceggio Tiziana	tempestivo *	trimestrale RPCT Sonia Biscaro

<p>Bilanci</p> <p>Bilancio consuntivo</p> <p><i>Art. 1, comma 1, letterab) L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm. Ai sensi dell'art. 49 L.P. 09.12.2015 n. 18, art. 227, comma 6 bis, e art. 230, comma 9 bis, D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 (TUEL).</i></p>	<p><i>Servizio finanziario</i></p>	<p>Responsabile servizio Stefani Eliseo</p>	<p>Dalceggio Tiziana</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Bilanci</p> <p>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</p> <p><i>Art. 18 bis D.Lgs. 23.06.2011 n. 118.</i></p>	<p><i>Servizio finanziario</i></p>	<p>Responsabile servizio Stefani Eliseo</p>	<p>Dalceggio Tiziana</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Beni immobili e gestione del patrimonio</p> <p>Patrimonio immobiliare</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 30 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i></p>	<p><i>Servizio finanziario</i></p>	<p>Responsabile servizio Stefani Eliseo</p>	<p>Dalceggio Tiziana</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Beni immobili e gestione del patrimonio</p> <p>Canoni di locazione e affitto</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 30 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i></p>	<p><i>Servizio finanziario</i></p>	<p>Responsabile servizio Stefani Eliseo</p>	<p>Dalceggio Tiziana</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Beni immobili e gestione del patrimonio</p> <p>Censimento autovetture</p> <p><i>Art. 4 D.P.C.M. 25.09.2014.</i></p>	<p><i>Servizio finanziario</i></p>	<p>Responsabile servizio Stefani Eliseo</p>	<p>Dalceggio Tiziana</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>

<p>Controlli e rilievi sull'amministrazione</p> <p>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 31 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario comunale Sonia Biscaro</p>	<p>Dalceggio Tiziana</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Controlli e rilievi sull'amministrazione</p> <p>Organi di revisione amministrativa e contabile</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 31 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	<p><i>Servizio finanziario</i></p>	<p>Responsabile servizio Stefani Eliseo</p>	<p>Dalceggio Tiziana</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Controlli e rilievi sull'amministrazione</p> <p>Corte dei Conti</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 31 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	<p><i>Servizio finanziario</i></p>	<p>Responsabile servizio Stefani Eliseo</p>	<p>Dalceggio Tiziana</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Pagamenti dell'amministrazione</p> <p>Dati sui pagamenti</p> <p><i>Art. 4-bis, comma 2, D.Lgs 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	<p><i>Servizio finanziario</i></p>	<p>Responsabile servizio Stefani Eliseo</p>	<p>Dalceggio Tiziana</p>	<p>trimestrale</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Pagamenti dell'amministrazione</p> <p>Indicatore di tempestività dei pagamenti</p> <p><i>Art. 33 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	<p><i>Servizio finanziario</i></p>	<p>Responsabile servizio Stefani Eliseo</p>	<p>Dalceggio Tiziana</p>	<p>trimestrale</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>

<p>Pagamenti dell'amministrazione</p> <p>Ammontare complessivo dei debiti</p> <p><i>Art. 33 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	<i>Servizio finanziario</i>	Responsabile servizio Stefani Eliseo	Dalceggio Tiziana	annuale	trimestrale RPCT Sonia Biscaro
<p>Opere pubbliche</p> <p>Atti di programmazione delle opere pubbliche</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 21, comma 7, e art. 29 D.Lgs. 18.04.2016 n. 50, secondo quanto disposto dalla L.P. 29.12.2016 n. 19.</i></p>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro	Dalceggio Tiziana	tempestivo *	trimestrale RPCT Sonia Biscaro
<p>Pianificazione e governo del territorio</p> <p>Piani territoriali e urbanistici e loro varianti</p> <p><i>Art. 1, comma 1, lettera b), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm. Art. 32, comma 3, e art. 33, comma 3, L.P. 04.08.2015 n. 15.</i></p>	<i>Servizio tecnico</i>	Responsabile servizio Fogarotto Daniela	Dalceggio Tiziana		
<p>Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione</p> <p>Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> <p><i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 10, comma 8, lettera a), D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i></p>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro	Dalceggio Tiziana	annuale	trimestrale RPCT Sonia Biscaro
<p>Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> <p><i>Ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera m), della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 1, commi 7 e 8, L. 06.11.2012 n. 190 e art. 43, comma 1, D.Lgs 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i></p>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro	Dalceggio Tiziana	tempestivo *	trimestrale RPCT Sonia Biscaro

<p>Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione</p> <p>Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza <i>Art. 1, comma 14, L. 06.11.2012 n. 190.</i></p>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro	Dalceggio Tiziana	annuale	trimestrale RPCT Sonia Biscaro
<p>Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione</p> <p>Atti di accertamento delle violazioni <i>Art. 18, comma 5, D.Lgs. 08.04.2013 n. 39.</i></p>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro	Dalceggio Tiziana	tempestivo *	trimestrale RPCT Sonia Biscaro
<p>Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione</p> <p>Provvedimenti adottati da ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti <i>Art. 1, comma 3, L. 06.12.2012 n. 190.</i></p>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro	Dalceggio Tiziana	tempestivo *	trimestrale RPCT Sonia Biscaro
<p>Altri contenuti/ Accesso civico</p> <p>Accesso civico semplice <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm., art. 5, commi 1 e 3, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm. Art. 3, comma 7 bis, L.P. 30.11.1992 n. 23 e ss.mm.</i></p>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro	Dalceggio Tiziana	tempestivo *	trimestrale RPCT Sonia Biscaro
<p>Altri contenuti/ Accesso civico</p> <p>Accesso civico generalizzato <i>Art. 1, comma 1, lettera 0a), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm. Art. 5, comma 2, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i></p>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro	Dalceggio Tiziana	tempestivo *	trimestrale RPCT Sonia Biscaro

<p>Altri contenuti/ Accesso civico</p> <p>Registro degli accessi</p> <p><i>Paragrafo 9 Linee Guida in tema di FOIA (deliberazione ANAC n. 1309 di data 28.12.2016).</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario comunale Sonia Biscaro</p>	<p>Dalceggio Tiziana</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro i</p>
<p>Altri contenuti/ Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</p> <p>Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati, regolamenti e obiettivi di accessibilità</p> <p><i>Art. 53, comma 1 bis, D. Lgs. 07.03.2005 n. 82 e ss. mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario comunale Sonia Biscaro</p>	<p>Dalceggio Tiziana</p>	<p>annuale</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p>Altri contenuti/Dati ulteriori</p> <p>Spese di rappresentanza</p> <p><i>Art. 16, comma 26, D.L. 13.08.2011 n. 138.</i></p>	<p><i>Servizio finanziario</i></p>	<p>Responsabile servizio Stefani Eliseo</p>	<p>Dalceggio Tiziana</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>

* In conformità a quanto previsto dall'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, si stabilisce secondo un principio di ragionevolezza e considerate le caratteristiche dimensionali ed organizzative dell'ente – che la pubblicazione e/o l'aggiornamento dei dati, documenti e informazioni debba essere effettuata entro e non oltre il **termine di 60 giorni**.

** In conformità a quanto previsto dall'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, si stabilisce – secondo un principio di ragionevolezza e considerate le caratteristiche dimensionali ed organizzative dell'ente – che la pubblicazione e/o l'aggiornamento dei dati, documenti e informazioni debba essere effettuata entro e non oltre il **termine di 15 giorni**.