



**UNIONE COMUNI BASSO
VICENTINO**

ALLEGATO A

**PIANO DELLE
PERFORMANCE**

ALL. 1) SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI

UNIONE COMUNI DEL BASSO VICENTINO

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO/UFFICIO: ORGANIZZAZIONE GENERALE – SEGRETERIA – PUBBLICAZIONI - PROTOCOLLO – ARCHIVIO – CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA – DEMOGRAFICI – ELETTORALE – STATISTICA – LEVA MILITARE – NOTIFICHE – SERVIZI CIMITERIALI (parte amministrativa comprese concessioni cimiteriali) – ILLUMINAZIONE VOTIVA - SERVIZI SCOLASTICI, ASSISTENZA SCOLASTICA – SERVIZI CULTURA E TEMPO LIBERO, BIBLIOTECHE CIVICHE, - SERVIZI SOCIALI – ASSOCIAZIONISMO - COMUNICAZIONE E TRASPARENZA, GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONCESSIONE IMPIANTI SPORTIVI E SALE COMUNALI – GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLA SICUREZZA SUL LAVORO – GESTIONE ADEMPIMENTI AI SENSI DEL GDPR 679/2016

RESPONSABILE: REFOSCO DOTT.SSA ERIKA

OBIETTIVI 2023/2025

| n. obiettivo | Descrizione sintetica obiettivo | Stato di attuazione | | | Indicatori di risultato | Note |
|--------------------------|--|---------------------|--------------|-------------|--|------|
| | | 30 giugno | 30 settembre | 31 dicembre | | |
| 1 Mantenimento | ATTIVITA' DI ORGANIZZAZIONE GENERALE – SEGRETERIA – PROTOCOLLO- ARCHIVIO – CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA Mantenimento delle seguenti attività ordinarie per conto dei due Comuni facenti parte dell'Unione e dell'Unione stessa: gestione delle convocazioni di Consiglio e Giunta; formalizzazione in atti deliberativi delle proposte di deliberazione; conservazione ed | | | | <i>Conformità alla normativa ed ai tempi normativamente previsti / N. reclami ritenuti fondati dal Responsabile di Servizio e dal Segretario: max. 1 nell'anno</i> | |

| | | | | | | |
|---------------------------------|---|--|--|--|---|--|
| | aggiornamento dei registri delle deliberazioni e rilascio di copie conformi; formalità conseguenti agli atti deliberativi; registrazione generale delle determinazioni; registrazione e repertorio dei decreti; tenuta dello Statuto e dei Regolamenti. Gestione dell'accesso ai documenti per consiglieri e cittadini. | | | | | |
| 2 Mantenimento | SERVIZI DEMOGRAFICI (STATO CIVILE – ANAGRAFE) – ELETTORALE - STATISTICA – LEVA- NOTIFICHE Mantenimento degli standard di qualità dei servizi per l'utenza a fronte delle novità introdotte nel 2020: <ul style="list-style-type: none"> - nuovo software ANPR - GEpi nuovo portale - C.I.E. nuovo portale versamenti - DAT nuovo portale Bonifica continua dei dati negli applicativi sopra indicati. Mantenimento di rilevazione customer satisfaction. | | | | <i>Conformità alla normativa ed ai tempi normativamente previsti / N. reclami ritenuti fondati dal Responsabile di Servizio e dal Segretario: max. 1 nell'anno</i> <i>Gradimento dell'utenza: punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile: 70%</i> <i>Al fine di acquisire un campione congruo di rilevazioni degli utenti, va sottoposto in maniera continuativa il questionario customer satisfaction</i> | |
| 3 Mantenimento | SERVIZI CIMITERIALI Mantenimento degli standard di qualità dei servizi relativi alle seguenti attività: assegnare una sepoltura ai defunti, gestire le pratiche cimiteriali amministrative relative alla tumulazione/inumazione, rilascio e rinnovo delle concessioni di cimiteriali, esumazioni ed estumulazioni ordinarie e straordinarie, cremazioni. Gestire le attività di consulenza e supporto ai parenti dei defunti e alla ditta incaricata dei lavori di esumazione | | | | <i>Conformità alla normativa ed ai tempi normativamente previsti / N. reclami ritenuti fondati dal Responsabile di Servizio e dal Segretario: max. 1 nell'anno</i> <i>Gradimento dell'utenza solo rinnovi concessioni: punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile:</i> | |

| | | | | | | |
|---------------------------------|--|--|--|--|---|--|
| | <p>con tempestività, precisione e il dovuto rispetto per il tipo di operazioni.</p> <p>Mantenimento mediante contabilizzazione con applicativo di Apkappa Srl al fine di consentire il pagamento dei servizi da parte dell'utente mediante sistema PagoPA.</p> <p>Mantenimento di rilevazione customer satisfaction.</p> | | | | <p>70%</p> <p><i>Al fine di acquisire un campione congruo di rilevazioni degli utenti, va sottoposto in maniera continuativa il questionario customer satisfaction</i></p> | |
| 4 Mantenimento | <p>ILLUMINAZIONE VOTIVA</p> <p>Mantenimento della gestione informatizzata delle attivazioni e disattivazioni, con applicativo di Apkappa Srl.</p> <p>Mantenimento mediante contabilizzazione con applicativo di Apkappa Srl al fine di consentire il pagamento dei servizi da parte dell'utente mediante sistema PagoPA.</p> | | | | <p><i>Conformità alla normativa ed ai tempi normativamente previsti / N. reclami ritenuti fondati dal Responsabile di Servizio e dal Segretario: max. 1 nell'anno</i></p> <p><i>Emissione Avvisi pagamento Pago PA: 100 %</i></p> | |
| 5 Mantenimento | <p>SERVIZI SCOLASTICI: REFEZIONE SCOLASTICA</p> <p>Mantenimento e consolidamento della gestione totalmente informatizzata del servizio: pagamenti, rilevazione presenze telematica da parte del personale scolastico (da istruire singolarmente, avendo ogni scuola modalità operative diverse), acquisizione telematica degli ordini da parte della ditta fornitrice dei pasti, controllo di gestione.</p> <p>Mantenimento del sistema di pagamento postpagato tramite PagoPA.</p> <p>Mantenimento di rilevazione customer satisfaction.</p> | | | | <p><i>Gradimento dell'utenza: punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile: 70%</i></p> <p><i>Emissione Avvisi pagamento Pago PA: 100 %.</i></p> | |
| 6 Mantenimento | <p>SERVIZI SCOLASTICI: TRASPORTO SCOLASTICO</p> <p>Mantenimento dell'erogazione del servizio di trasporto scolastico su tutte le linee, garantendo le diverse modalità organizzative in uso presso le quattro scuole dell'Infanzia e i due Istituti</p> | | | | | |

| | | | | | | |
|---------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| | <p>Comprensivi, le richieste di programmazione di uscite didattiche, la gestione del servizio di accompagnamento sugli scuolabus della scuola dell'infanzia.</p> <p>Mantenimento mediante gestione e contabilizzazione del servizio con applicativo di Apkappa Srl. al fine di consentire il pagamento mediante sistema PagoPA.</p> <p>Mantenimento di rilevazione customer satisfaction.</p> | | | | <p><i>Gradimento dell'utenza: punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile: 70%</i></p> | |
| 7 Mantenimento | <p>CULTURA: PUBBLICI SPETTACOLI E MANIFESTAZIONI</p> <p>Mantenimento della realizzazione delle tradizionali e numerose attività culturali e ricreative approvate dagli assessorati alla cultura e dalle Giunte comunali dei due comuni associati (a titolo meramente esemplificativo Luglio Pojanese, Villegendo, Amambiente Festival, concorso di poesia, serate di presentazione libri, serate su temi informative, collaborazione nell'organizzazione corsi formativi, Festa del Radicchio).</p> | | | | <p><i>Attuazione programmazione annuale secondo i tempi e modalità previsti negli appositi atti di indirizzo delle Giunte comunali</i></p> | |
| 8 Mantenimento | <p>CULTURA: VALORIZZAZIONE VILLA POJANA IN GESTIONE DA IRV</p> <p>Mantenimento della gestione di Villa Pojana in esecuzione dello specifico accordo siglato tra l'IRVV ed il Comune di Pojana Maggiore.</p> | | | | <p><i>Attuazione accordo IRVV e rendicontazione attività di gestione nei tempi previsti</i></p> | |
| 9 Mantenimento | <p>CULTURA: GESTIONE DELLA BIBLIOTECA CIVICA DI POJANA MAGGIORE</p> <p>Mantenimento della qualità del servizio volto a garantire al pubblico un'offerta sempre più ampia e di facile accesso attraverso acquisti adeguati al contesto socio culturale del territorio, cataloghi</p> | | | | <p><i>N. prestazioni effettuate entro il termine previsto / N. tot. richieste di prestazione pervenute: 98%</i></p> | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|--|
| | <p>sempre meglio consultabili, spazi che offrano documenti aggiornati, svecchiamento delle raccolte, ricollocazione dei documenti, scambio di documenti con altre istituzioni, nonché mediante l'operazione strategica di revisione delle raccolte librerie secondo le indicazioni in materia di biblioteconomia (scarto di libri/dvd/audiolibri che hanno perso la loro demanialità o la loro destinazione d'uso, per usura/deterioramento e/o per mancanza di pagine e/o per incoerenza con le raccolte in quanto inappropriati o superati)</p> <p>Mantenimento di rilevazione customer satisfaction.</p> | | | | <p><i>Presentazione domanda di contributo per l'acquisto di libri ai sensi del D. M. 8 del 14.01.2022 e D.M. 127 del 24.02.2022, annualità 2023.</i></p> <p><i>Gradimento dell'utenza: punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile: 70%</i></p> <p><i>Al fine di acquisire un campione congruo di rilevazioni degli utenti, va sottoposto in maniera continuativa il questionario customer satisfaction</i></p> | |
| <p>10 Mantenimento e sviluppo</p> | <p>SERVIZI SOCIALI: EROGAZIONE CONTRIBUTI E BENEFICI</p> <p>Mantenimento degli standard di qualità della gestione amministrativa dei servizi socio-assistenziali ove sono ricomprese, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività, svolte con modalità sia di front office che di back office:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accoglimento di istanze di persone in difficoltà socio-economiche, con verifica delle stesse ed eventuale erogazione di contributo economico o diniego in relazione ad una valutazione sociale professionale effettuata sulla base di un disagio temporaneo o continuativo del nucleo; - inserimento di persone in idonee strutture residenziali, previa valutazione del carico assistenziale ed economico delle famiglie che si prendono cura di persone non autosufficienti, le cui condizioni non consentono la permanenza a domicilio, ed anche la valutazione dell'eventuale necessità di | | | | <p><i>Conformità alla normativa ed ai tempi normativamente previsti / N. reclami ritenuti fondati dal Responsabile di Servizio e dal Segretario: max. 1 nell'anno</i></p> | |

| | | | | | | |
|----------------------------------|---|--|--|--|---|--|
| | <p>integrazione della quota di spesa per il servizio residenziale sulla base della capacità reddituale del nucleo familiare;</p> <p>-gestione di servizi domiciliari (assistenza domiciliare, consegna pasti a domicilio) in conformità al Regolamento vigente;</p> <p>- erogazione e/o l'assegnazione di contributi e altri benefici assistenziali secondo tempi e modalità disciplinati da norme regionali o statali (a titolo esemplificativo e non esaustivo: famiglie fragili; assegno prenatale; FSA,);</p> <p>- gestione amministrativa in materia di Edilizia Residenziale Pubblica, nel rispetto della L.R. 39/2017 e del Regolamento Regionale n° 4 del 10.08.2018;</p> <p>- gestione bonus energia elettrica, gas, e idrico</p> <p>- adesione e rendicontazione progetti RIA / Fondo Poverta Comune di Vicenza;</p> <p>- organizzazione nel periodo autunnale di n. 1 cicli di cure termali;</p> | | | | | |
| 11 Mantenimento | <p>ASSOCIAZIONISMO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO:</p> <p>Mantenimento progetti finalizzati a promuovere il territorio locale e a reperire risorse economiche e umane.</p> | | | | <p><i>Avvio iniziativa a favore dei giovani: "Ci sto? Affare Fatica!" Comune di Pojana Maggiore</i></p> <p><i>Avvio centri estivi e doposcuola nel Comune di Asigliano Veneto</i></p> | |
| 12 Mantenimento | <p>GESTIONE AMMINISTRATIVA IMPIANTI SPORTIVI E SALE COMUNALI:</p> <p>Mantenimento della gestione degli impianti sportivi in modo indiretto garantendo la piena fruizione degli stessi da parte della collettività.</p> <p>Mantenimento della gestione delle sale comunali del pagamento mediante sistema PagoPA.</p> | | | | <p><i>Rispetto della programmazione annuale</i></p> <p><i>Conformità alla normativa ed ai tempi normativamente previsti / N. reclami ritenuti fondati dal Responsabile di Servizio e dal Segretario: max. 1 nell'anno</i></p> | |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|
| <p>13 Mantenimento e sviluppo</p> | <p>GESTIONE AMMINISTRATIVA SICUREZZA SUL LAVORO: Mantenimento degli adempimenti ordinari annuali in tema di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (sorveglianza sanitaria; riunione periodica, sopralluogo in struttura). Sviluppo mediante organizzazione di formazione e aggiornamento periodico in tema di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008.</p> | | | | <p><i>Conformità alla normativa ed ai tempi normativamente previsti / N. reclami ritenuti fondati dal Responsabile di Servizio e dal Segretario: max. 1 nell'anno</i></p> <p><i>Organizzazione corsi di formazione entro il 31.12.2023</i></p> | |
| <p>14 Mantenimento e sviluppo</p> | <p>GESTIONE AMMINISTRATIVA IN TEMA DI GDPR 679/2016 Mantenimento mediante revisione della documentazione inerente la materia: regolamenti, informativa, registro trattamenti, nomine autorizzati trattamento, nomina responsabili trattamento, Data Breach dell'Ente.</p> | | | | <p><i>Revisione ordinaria documenti in collaborazione con DPO incaricato entro il 31.12.2023</i></p> | |
| <p>15 Sviluppo</p> | <p>ADEMPIMENTI IN TEMA DI TRANSIZIONE DIGITALE Avvio adempimenti inerenti la transizione digitale: nomina RTD, avvio formazione, costituzione gruppo di lavoro, gestione bandi PNRR PaDigitale26</p> | | | | <p><i>Conformità alla normativa ed ai tempi normativamente previsti</i></p> | |
| <p>16 Sviluppo</p> | <p>PATRIMONIO: GESTIONE ORDINARIA Gestione beni immobili acquisiti al patrimonio non disponibile del Comune di Pojana Maggiore e di Asigliano Veneto a seguito di assegnazione con decreto da parte di ANBSC</p> | | | | <p><i>Avvio di procedure di affidamento secondo le finalità sociali o di lucro evidenziate negli atti programmatori</i></p> | |

REVISIONE SCHEDA PROGETTO
“ATTIVAZIONE SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO:
ISTANZE ON LINE E SPORTELLLO VIRTUALE
ANNO2022”

Vista la relazione della sottoscritta in sede di monitoraggio intermedio Performance 2022, allegata alla presente sub. 1 ove si rappresentava la difficoltà a portare a termine il progetto *de quo* per le seguenti motivazioni:

“le attività inerenti le consultazioni referendarie del 12 giugno 2022 e le consultazioni politiche del 25.09.2022 hanno determinato dei ritardi nella realizzazione delle attività finalizzate alla realizzazione del progetto”.

Richiamato il verbale di monitoraggio intermedio avvenuto in videoconferenza alla presenza dell’OIV, dott. Gianluca Bertagna, e del segretario dell’Unione, dott.ssa Laura Tammaro, in data 25.10.2022, agli atti dell’ufficio finanziario-personale dell’Ente;

Si propone di sostituire la seguente scheda progetto *“Attivazione servizi digitali per il cittadino: istanze on line e sportello virtuale- anno2022”* allegata al Piano della Performance 2022/2024, approvato con deliberazione di Giunta Unione n. 21 del 14 luglio 2022 e successivamente recepito all’interno del PIAO semplificato adottato con deliberazione di Giunta Unione n. 28 del 02.09.2022:

**ATTIVAZIONE SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO:
ISTANZE ON LINE E SPORTELLLO VIRTUALE
ANNO2022**

| ATTIVAZIONE SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO: ISTANZE ON LINE E SPORTELLLO VIRTUALE | |
|---|---|
| OBIETTIVO/PROGETTO: | Attivazione servizi digitali per il cittadino: istanze on line e sportello virtuale |
| Descrizione obiettivo/attività: | <p>L'obiettivo è rendere fruibili tutti i servizi dell'Unione anche in modalità digitale e avviare il relativo progetto di trasformazione digitale entro il 31.12.2022.</p> <p>In particolare ci si propone di attivare due nuovi moduli digitali ossia le istanze on line e lo sportello virtuale, mediante acquisto del prodotto dalla Società che gestisce il software in uso presso l'ente.</p> <p>Per l'attivazione del primo si rende necessaria una ricognizione della modulistica che viene somministrata ai cittadini per la presentazione delle istanze agli uffici, una successiva conversione della stessa in formato digitale e la predisposizione di un adeguato spazio sul sito dell'Ente affinché il cittadino possa fruire della modulistica digitale dopo l'autenticazione "libera" o "condizionata" al possesso di identità digitale;</p> <p>Per l'attivazione del secondo si rende necessaria una ricognizione degli orari di apertura degli sportelli degli uffici, una graduale apertura "on line" degli stessi, con possibilità del cittadino di prenotare un appuntamento presso un ufficio on line, mediante consultazione di una agenda digitale, oppure mediante una attesa virtuale dell'operatore di sportello (coda virtuale negli orari di apertura e/o colloquio in videoconferenza), dopo l'autenticazione "libera" o "condizionata" al possesso di identità digitale;</p> <p>I servizi coinvolti per il modulo istanze on line sono: servizi scolastici, servizi sociali, servizi demografici, servizio tributi, edilizia privata.</p> <p>I servizi coinvolti per il modulo sportello virtuale sono: servizi sociali, servizi demografici, edilizia privata.</p> <p>Per l'attivazione dei servizi va valutata l'eventuale presentazione di contributo PNRR.</p> |
| Risultati attesi | <p>La suddetta attività consentirà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di garantire un miglioramento del servizio offerto al cittadino che eviteranno lunghe attese e spostamenti fisici; - di garantire un miglioramento della qualità di lavoro degli operatori che potranno ricevere gli utenti perlopiù su appuntamento; - uniformarsi alle disposizioni normative di cui al D.Lgs. 82/2005 ss.mm.ii. |
| Durata del progetto: | 1 annualità |
| Importo del Progetto | 1.500,00 Euro |
| Risorse Umane | Burato Marisa, Albertin Cristina, Elena Brun |

Con la seguente:

**ATTIVAZIONE SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO:
ISTANZE ON LINE E SPORTELLO VIRTUALE
ANNO2022/2023**

| ATTIVAZIONE SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO: ISTANZE ON LINE E SPORTELLO VIRTUALE | |
|--|--|
| OBIETTIVO/PROGETTO: | Attivazione servizi digitali per il cittadino: istanze on line e sportello virtuale |
| Descrizione obiettivo/attività: | <p>L'obiettivo è rendere fruibili tutti i servizi dell'Unione anche in modalità digitale e avviare il relativo progetto di trasformazione digitale. In particolare ci si propone di attivare due nuovi moduli digitali ossia le istanze on line e lo sportello virtuale, mediante acquisto del prodotto dalla Società che gestisce il software in uso presso l'ente.</p> <p>Per l'attivazione del primo si rende necessaria una ricognizione della modulistica che viene somministrata ai cittadini per la presentazione delle istanze agli uffici, una successiva conversione della stessa in formato digitale e la predisposizione di un adeguato spazio sul sito dell'Ente affinché il cittadino possa fruire della modulistica digitale dopo l'autenticazione "libera" o "condizionata" al possesso di identità digitale;</p> <p>Per l'attivazione del secondo si rende necessaria una ricognizione degli orari di apertura degli sportelli degli uffici, una graduale apertura "on line" degli stessi, con possibilità del cittadino di prenotare un appuntamento presso un ufficio on line, mediante consultazione di una agenda digitale, oppure mediante una attesa virtuale dell'operatore di sportello (coda virtuale negli orari di apertura e/o colloquio in videoconferenza), dopo l'autenticazione "libera" o "condizionata" al possesso di identità digitale;</p> <p>I servizi coinvolti per il modulo istanze on line sono: servizi scolastici, servizi sociali, servizi demografici, servizio tributi, edilizia privata.</p> <p>I servizi coinvolti per il modulo sportello virtuale sono: servizi sociali, servizi demografici, edilizia privata.</p> <p>Per l'attivazione dei servizi va valutata l'eventuale presentazione di contributo PNRR.</p> |
| Risultati attesi | <p>La suddetta attività consentirà:</p> <ul style="list-style-type: none">- di garantire un miglioramento del servizio offerto al cittadino che eviteranno lunghe attese e spostamenti fisici;- di garantire un miglioramento della qualità di lavoro degli operatori che potranno ricevere gli utenti perlopiù su appuntamento;- uniformarsi alle disposizioni normative di cui al D.Lgs. 82/2005 ss.mm.ii. |
| Durata del progetto: | <p>2 annualità 2022,2023.</p> <p>Entro il 31.12.2022 verranno effettuate le seguenti attività: ricognizione della modulistica in uso presso gli uffici dell'Ente e apertura con orario ridotto dello sportello virtuale demografici (prenotare on line un appuntamento presso l'ufficio).</p> <p>Entro il 31.12.2023 i servizi istanze on line e sportelli virtuali verranno completamente portati in uso.</p> |
| Importo del Progetto | 1.500,00 Euro così suddivisi: 500,00 euro nel 2022 e 1.000,00 euro nel 2023 |
| Risorse Umane | Anno 2022: Burato Marisa, Albertin Cristina, Elena Brun Anno 2023: addetto ufficio servizi scolastici e addetto servizi sociali e coinvolgimento del Responsabile Edilizia Privata per la parte di competenza. |



Firmato digitalmente da:

REFOSCO ERIKA

Firmato il 14/11/2022 09:55

Seriale Certificato: 20763038

Valido dal 05/11/2020 al 05/11/2023

InfoCert Firma Qualificata 2

Dott.ssa Erika Refosco
(documento firmato digitalmente)



All.sub. 1

**ATTIVAZIONE SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO:
ISTANZE ON LINE E SPORTELLO VIRTUALE
ANNO2022**

Il progetto è stato avviato e alla data del 30.09.2022 sono state effettuate le seguenti attività necessarie alla realizzazione del progetto:

- Apertura sportello virtuale servizi demografici in una giornata alla settimana con possibilità di fissare on line un appuntamento presso gli sportelli comunali;
- Ricognizione e istruttoria della modulistica in uso presso i servizi demografici, scolastici, sociali, edilizia privata, tributi; dialogo con la software house affinché i modelli cartacei si traducano in modelli virtuali tramite i quali i cittadini possano presentare istanze;

Non sono ancora state poste in essere le seguenti attività necessarie alla realizzazione del progetto:

- Apertura sportello virtuale servizi sociali e servizio edilizia privata;
- Ampliamento orario di apertura sportello virtuale servizi demografici con possibilità di fissare on line un appuntamento presso gli sportelli comunali;
- Creazione di uno spazio virtuale ove i cittadini possano accedere e previa autenticazione presentare una istanza on line;

Presumibilmente le attività non si concluderanno al 31.12.2022.

Le attività inerenti le consultazioni referendarie del 12 giugno 2022 e le consultazioni politiche del 25.09.2022 hanno determinato dei ritardi nella realizzazione delle attività finalizzate alla realizzazione del progetto.

Inoltre, si ravvisa l'opportunità di dialogare direttamente con il Responsabile del Settore Edilizia Privata per la presa in carico della parte del progetto che riguarda tale servizio.

Si ravvisa peraltro la necessità di coinvolgere almeno una nuova figura che si occupi delle istanze on line dei servizi scolastici e dello sportello virtuale dei servizi sociali.

Pertanto, si propone di rinviare la conclusione del progetto al 31.12.2023 con il coinvolgimento del Responsabile del settore edilizia privata e di un addetto ai servizi scolastici/sociali.

SCHEMA SINTETICA OBIETTIVI

UNIONE COMUNI DEL BASSO VICENTINO

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO/UFFICIO: FINANZIARIA DELL'UNIONE- RISORSE UMANE - GESTIONE ENTRATE EXTRATRIBUTARIE, ECONOMATO E PROVVEDITORATO, CONTROLLI SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI DELL'UNIONE - TRIBUTI per i Comuni di Asigliano Veneto e Pojana Maggiore

RESPONSABILE: MARTINA DAL LAGO

OBIETTIVI 2023/2025

| n. obiettivo | Descrizione sintetica obiettivo | Stato di attuazione | | | Indicatori di risultato | Note |
|-------------------|---|---------------------|--------------|-------------|--|------|
| | | 30 giugno | 30 settembre | 31 dicembre | | |
| 1 Mantenimento | MONITORAGGIO DINAMICO DELLE SPESE DEL PERSONALE , per il costante controllo del rispetto del limite relativo al tetto di spesa 2008, del limite relativo alle assunzioni c.d. flessibili (tetto di spesa 2009) e di tutti gli altri vincoli e adempimenti di legge in materia | | | | <i>Effettuazione del monitoraggio: - in sede di redazione del bilancio di previsione dell'Ente; - in seguito con cadenza quadrimestrale.</i> | |
| 2 Mantenimento | MONITORAGGIO DELLA GESTIONE ASSOCIATA – per la parte specificamente attinente alla gestione finanziaria - cura del controllo dei diversi riparti dei trasferimenti da parte dei Comuni associati per le funzioni trasferite con specifico riferimento agli oneri posti esclusivamente in capo ai Comuni in base allo statuto dell'Unione, sia per la parte corrente che per la parte capitale, per il costante monitoraggio della spesa a carico dei bilanci dei Comuni e. | | | | <i>Effettuazione del monitoraggio: - in sede di redazione del bilancio di previsione dell'Ente; - in sede di salvaguardia degli equilibri.</i> | |
| 3 Mantenimento | MONITORAGGIO DELLA GESTIONE ASSOCIATA – per la parte | | | | Monitoraggio della situazione contributiva INPS gestione ex INPDAP del personale. | |

| | | | | | | |
|-----------------------|--|--|--|--|---|--|
| ento | <p>specificatamente attinente alla gestione del personale parte giuridica - raccolta e salvataggio in formato digitalizzato dei fascicoli storici dei dipendenti provenienti dai Comuni associati – monitoraggio della situazione contributiva INPS - gestione ex INPDAP del personale per la programmazione dei pensionamenti più prossimi in ordine di tempo.</p> | | | | <p>Predisposizione atti per sostituzione personale posto in quiescenza, in mobilità e/o dimissionario tramite mobilità o bandi di concorso (personale area affari generali e area finanziaria)</p> | |
| 4 Mantenim ento | <p>SUPPORTO ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE - attività di supporto al Segretario per l'attività di programmazione, cioè di predisposizione coordinata sia del DUP per la parte indirizzi e obiettivi strategici sia della stessa pianificazione operativa contenuta nel PEG (piano performance/pdo); - opera come "struttura di misurazione della performance" con la predisposizione di report intermedi e finali sull'attuazione degli obiettivi di PEG; - supporta il Nucleo di valutazione nella sua attività, non solo con la predisposizione dei suddetti report ma nella verbalizzazione delle sedute e nella impostazione di tutti gli atti relativi alla valutazione della performance organizzativa nonché della performance individuale dei Responsabili di servizio.</p> | | | | <p><i>Effettuazione del monitoraggio:</i> - <i>in sede di redazione del bilancio di previsione dell'Ente;</i> - <i>in sede di salvaguardia degli equilibri.</i> - <i>in sede di predisposizione PEG e monitoraggi</i></p> | |
| 5 Mantenim ento | <p>GESTIONE FINANZIARIA DEL DISTRETTO POLIZIA LOCALE VI3D (di cui l'Unione è Ente capofila in base alla convenzione approvata con i Comuni)</p> | | | | <p>31/12/2022 <i>Predisposizione, in collaborazione con il Comandante del Distretto e con i Responsabili dei Servizi Finanziari dei Comuni convenzionati, della previsione delle spese dell'anno con definizione delle spese da porre a carico dell'Unione e dei Comuni.</i></p> | |
| 6 Mantenim ento | <p>MANTENIMENTO DELL'ATTUALE LIVELLO DI QUALITA' DELL'ATTIVITA' DELL'AREA FINANZIARIA - PERSONALE: ci si propone di assicurare il mantenimento dello</p> | | | | <p><i>Rispetto delle scadenze di legge per la fatturazione, per gli adempimenti contabili, per l'accertamento/recupero delle entrate patrimoniali dell'Ente, la gestione giuridica ed economica del personale e relative scadenze normative, la</i></p> | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|--|
| | standard attuale delle attività di staff di competenza dell'Area nella nuova riorganizzazione dell'Unione – | | | | <i>formazione degli atti di contabilità finanziaria, adeguamento dei regolamenti: 100% sul totale delle scadenze.</i> | |
| 7 parte sviluppo – parte mantenimento | <p>TRIBUTI – completamento degli accertamenti IMU dell'anno 2018/2020 per il Comune di Pojana Maggiore, IMU 2018/2020 per il Comune di Asigliano Veneto.</p> <p>L'Ufficio completerà i controlli sui pagamenti avvenuti negli anni sopra indicati, con estensione degli accertamenti di irregolarità agli anni successivi.</p> <p>Per la TARI, revisione PEF infra-periodo solo per Comune di Pojana Maggiore, mantenimento aggiornamento e controllo.</p> <p>Sviluppo mediante l'introduzione di rilevazione customer satisfaction.</p> | | | | <p>31/12/2023: <i>entro questa data devono essere obbligatoriamente notificati gli avvisi di accertamento relativi all'anno 2018 al fine di evitare la loro prescrizione.</i></p> <p><i>Revisione PEF infra periodo TARI anno 2023 solo per il Comune di Pojana Maggiore e determinazione tariffe TARI 2023 in collaborazione con ditta esterna entro i termini fissati da normativa statale.</i></p> <p><i>Rilevazione customer satisfaction.</i> <i>Gradimento dell'utenza: punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile: 70%</i></p> | |
| 8 sviluppo | TRIBUTI - per i Comuni di Asigliano Veneto, Pojana Maggiore sportello al pubblico per il precalcolo delle imposte a richiesta e/o invio dei modelli F24 con le modalità richieste dai contribuenti. | | | | <i>Continua lo sportello al pubblico per il precalcolo delle imposte a richiesta per i Comuni di Asigliano Veneto e Pojana Maggiore e assistenza continua.</i> | |
| 9 sviluppo | REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO SERVIZI E UFFICI | | | | <p>31/12/2023</p> <p>Aggiornamento sistema di valutazione della performance alla sopravvenuta normativa di cui al D.Lgs. 75/2017 e al D.L. 80/2021.</p> | |

AII. 3) SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI**UNIONE COMUNI DEL BASSO VICENTINO****AREA AMMINISTRATIVA****SERVIZIO/UFFICIO: FINANZIARIA DEI COMUNI DI ASIGLIANO VENETO E POJANA MAGGIORE – ECONOMATO E PROVVEDITORATO, CONTROLLI SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI DEI MEDESIMI COMUNI****RESPONSABILE: MARTINA DAL LAGO****OBIETTIVI 2023/2025**

| n. obiettivo | Descrizione sintetica obiettivo | Stato di attuazione | | | Indicatori di risultato | Note |
|---------------------------------|---|----------------------------|---------------------|--------------------|--|-------------|
| | | 30 giugno | 30 settembre | 31 dicembre | | |
| 1 mantenimento | MANTENIMENTO DEL LIVELLO ATTUALE DI QUALITA' DELL'ATTIVITA' DELL'AREA FINANZIARIA DEI COMUNI: ci si propone di assicurare il mantenimento dello standard attuale delle attività di staff di competenza dell'Area Finanziaria dei Comuni – attività trasferita dal 01.01.2016 per quanto concerne il Comune di Pojana Maggiore. | | | | <i>Rispetto delle scadenze di legge per la fatturazione, per gli adempimenti contabili, per l'accertamento/recupero delle entrate patrimoniali dell'Ente, monitoraggio del c.d. pareggio di bilancio, la formazione degli atti di contabilità finanziaria, adeguamento dei regolamenti: 100% sul totale delle scadenze.</i> | |

AREA TECNICA - SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI.

SERVIZIO/UFFICIO: EDILIZIA PUBBLICA – ESPROPRI – MANUTENZIONE MEZZI - MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI compresi SERVIZI VIABILITA' E PUBBLICA ILLUMINAZIONE – MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI, SUPPORTO LOGISTICO MANIFESTAZIONI, SERVIZI CIMITERIALI (parte tecnica) - AMBIENTE, RACCOLTA RIFIUTI, SERVIZI A RETE – CED.

Responsabile: Massimo Mussolin

OBIETTIVI 2023/2025

| n. obiettivo | Descrizione sintetica obiettivo | Stato di attuazione | | | Indicatori di risultato | Note |
|--------------------------|--|---------------------|--------------|-------------|---|--|
| | | 30 giugno | 30 settembre | 31 dicembre | | |
| 1 mantenimento | CED – mantenimento standards qualitativi del servizio di manutenzione | | | | <p><i>Tempestività della prestazione – interventi urgenti realizzati entro un giorno</i></p> <p><i>interventi non urgenti realizzati entro sette giorni</i></p> | <p>ATTIVITA' parzialmente affidata all'esterno, subordinata alle risorse economiche disponibili.</p> <p>NB. <i>Urgenza da definirsi su base oggettiva, non stabilita unicamente dall'utente.</i></p> |
| 2 mantenimento | MANTENIMENTO ATTUALI STANDARDS QUALITATIVI DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE DEGLI EDIFICI (sedi municipali, edifici scolastici, impianti sportivi non affidati in gestione a terzi). | | | | <p><i>Tempestività della prestazione – interventi urgenti realizzati entro due giorni / tot. interventi urgenti: 85% 2023 – 2024- 2025</i></p> <p><i>interventi non urgenti realizzati entro quindici giorni / tot. interventi non urgenti: 85% 2023 – 2024- 2025</i></p> | <p>Questa attività riguarda tutti gli interventi di manutenzione ordinaria degli edifici pubblici di proprietà comunale, e la gestione dei danni riportati al patrimonio comunale, in relazione alle risorse economiche disponibili e alle esigenze riscontrate;</p> |

| | | | | | | |
|---------------------------|---|--|--|--|--|--|
| | | | | | | si esplica mediante interventi puntuali di riparazione e manutenzione sugli edifici. |
| 3 mantenimento | Pojana Maggiore - Lavori di completamento pista ciclopedonale Noventa Vicentina Pojana Maggiore. Lavori in corso di esecuzione. Completamento attività per prosecuzione lavori ed espropri, mantenimento rapporti con Regione Veneto relative alle attività di monitoraggio lavori ai fini dell'erogazione del finanziamento. Fasi lavorative da espletare: 5% OPERA, Collaudo lavori e rendicontazione alla Regione Veneto entro termini previsti dal contributo, redazione dei decreti di esproprio e trascrizione presso la Conservatoria dei Registri Immobiliari. | | | | FINE lavori e Rendicontazione opera alla regione Veneto entro 31/12/2022 | trattasi di lavori in corso d'opera |
| 4 sviluppo | Pojana Maggiore - Lavori di costruzione nuova pista ciclopedonale denominata Cosella Castello. Lavori in corso di esecuzione. Completamento attività per prosecuzione lavori ed espropri, mantenimento rapporti con la Provincia di Vicenza relative alle attività di monitoraggio lavori ai fini dell'erogazione del finanziamento. Fasi lavorative da espletare: 100% OPERA, Collaudo lavori e rendicontazione alla Provincia di Vicenza entro termini previsti dal contributo. Redazione dei decreti di esproprio e trascrizione presso la Conservatoria dei Registri Immobiliari. | | | | Chiusura procedimenti espropriativi entro il 30/06/2023. rendicontazione alla provincia di Vicenza entro il 30/07/2023. | |
| 5 sviluppo | Pojana Maggiore - Lavori di costruzione nuova pista ciclopedonale denominata | | | | Chiusura procedimenti espropriativi entro il 30/06/2023. rendicontazione alla Regione Veneto | |

| | | | | | | |
|-------------------|--|--|--|--|---|--|
| | Caldumare Cosella. Lavori appaltati. Completamento attività inizio lavori, espropri, mantenimento rapporti con la Regione Veneto relative alle attività di monitoraggio lavori ai fini dell'erogazione del finanziamento. Fasi lavorative da espletare: 40% OPERA. | | | | entro il 30/07/2023. | |
| 6 sviluppo | (Sviluppo) Asigliano Veneto - Lavori di realizzazione pista ciclopedonale lungo via Vela e SP 3. Lavori appaltati. Completamento attività inizio lavori, espropri, mantenimento rapporti con la Provincia di Vicenza relative alle attività di monitoraggio lavori ai fini dell'erogazione del finanziamento. Fasi lavorative da espletare: 50% OPERA. | | | | Chiusura procedimenti espropriativi entro il 30/06/2023. rendicontazione alla Provincia di Vicenza entro il 30/07/2023. | |
| 7 sviluppo | (Sviluppo) Pojana Maggiore. Progetto di riqualificazione energetica dell'ex Scuola Primaria di via G. Matteotti, che prevede la fornitura di un impianto fotovoltaico con sistema di accumulo, la fornitura di nuovi serramenti in PVC e la fornitura di tende oscuranti. Fasi lavorative da espletare: 100% OPERA. | | | | Chiusura opere entro il 31/08/2023 Rendicontazione ENTRO 15/9/2023 al Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica "MASE" (già Ministero della Transizione Ecologica "MITE") | Progetto specificatamente finanziato dal Ministero Ambiente e della Sicurezza energetica, prevede interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico cioè la fornitura con installazione di un impianto fotovoltaico con sistema di accumulo energia, nuovi serramenti in PVC e tende oscuranti Redaziione RDO evolute per ogni tipo di fornitura |
| 8 sviluppo | (Sviluppo) Pojana Maggiore. Riqualificazione energetica dell'edificio polifunzionale in cui trovano sede la biblioteca, la sala riunioni e la mensa che prevede gli interventi di installazione dell'impianto fotovoltaico con sistema di | | | | Chiusura opere entro il 31/08/2023 Rendicontazione ENTRO 15/9/2023 al Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica "MASE" (già Ministero della Transizione Ecologica "MITE") | Progetto specificatamente finanziato dal Ministero Ambiente e della Sicurezza energetica, prevede interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico con fornitura di |

| | | | | | | |
|--------------------|---|--|--|--|---|---|
| | accumulo e la fornitura di una nuova pompa di calore: 100% OPERA. | | | | | impianto fotovoltaico con sistema di accumulo e la fornitura di una nuova pompa di calore. RDO evolute per ogni tipo di fornitura |
| 9 sviluppo | (Sviluppo) Pojana Maggiore. riqualificazione energetica del Municipio di Pojana Maggiore che prevede la fornitura di un impianto fotovoltaico con sistema di accumulo e la fornitura di nuovi serramenti: 100% OPERA. | | | | Chiusura opere entro il 31/08/2023 Rendicontazione ENTRO 15/9/2023 al Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica "MASE" (già Ministero della Transizione Ecologica "MITE") | Progetto specificatamente finanziato dal Ministero Ambiente e della Sicurezza energetica, prevede interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico impianto fotovoltaico con sistema di accumulo e la fornitura di nuovi serramenti. RDO evolute per ogni tipo di fornitura |
| 10 sviluppo | (Sviluppo) Pojana Maggiore riqualificazione energetica della Scuola Secondaria di Primo Grado D. Alighieri, fornitura di nuovi serramenti in alluminio a taglio termico con vetrocamera di sicurezza, la fornitura di tende oscuranti e il relamping dell'illuminazione interna: 100% OPERA. | | | | Chiusura opere entro il 31/08/2023 Rendicontazione ENTRO 15/9/2023 al Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica "MASE" (già Ministero della Transizione Ecologica "MITE") | Progetto specificatamente finanziato dal Ministero Ambiente e della Sicurezza energetica, prevede interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico, fornitura di nuovi serramenti in alluminio a taglio termico con vetrocamera di sicurezza, fornitura di tende oscuranti e il relamping dell'illuminazione interna. RDO evolute per ogni tipo di fornitura |
| 11 sviluppo | (Sviluppo) Pojana Maggiore riqualificazione energetica dell'impianto sportivo comunale di via Palazzetto interventi di relamping dell'illuminazione del campo di gioco con nuovi proiettori a LED, di installazione di un impianto fotovoltaico con sistema di accumulo e di un impianto solare-termico per | | | | Chiusura opere entro il 31/08/2023 Rendicontazione ENTRO 15/9/2023 al Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica "MASE" (già Ministero della Transizione Ecologica "MITE") | Progetto specificatamente finanziato dal Ministero Ambiente e della Sicurezza energetica, prevede interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico: interventi di relamping dell'illuminazione del |

| | | | | | | |
|---------------------------------|--|--|--|--|---|---|
| | la produzione di acqua calda sanitaria 100% OPERA. | | | | | campo di gioco con nuovi proiettori a LED, di installazione di un impianto fotovoltaico con sistema di accumulo e di un impianto solare-termico per la produzione di acqua calda sanitaria. RDO evolute per ogni tipo di fornitura |
| 12 sviluppo | (Sviluppo) Pojana Maggiore realizzazione nuova mensa per la scuola primaria finanziata con fondi PNRR 100% OPERA. | | | | Aggiudicazione dei lavori Entro il 31 agosto 2023 Milestone ITA Avvio dei lavori Entro il 30 novembre 2023 Verbale di consegna dei lavori Conclusione dei lavori Entro il 31 dicembre 2025 Milestone ITA Verbale di ultimazione dei Lavori Collaudo dei lavori Entro il 30 giugno 2026 | Progetto a valere su fondi PNRR, |
| 13 Sviluppo/mantenimento | (Sviluppo e mantenimento) Pojana Maggiore progetto di riqualificazione energetica dell'illuminazione pubblica nel territorio comunale | | | | contratto, della durata di 9 anni, prevede la gestione, la manutenzione e l'efficientamento degli impianti di illuminazione pubblica, inclusa la fornitura dell'energia elettrica | Gli interventi iniziali porteranno a riqualificare 726 punti luce presenti sul territorio che al termine dell'intervento garantiranno un risparmio energetico superiore al 65% e una riduzione annua delle emissioni pari a 166 tonnellate di CO2 e consumi ridotti per più di 287.000 kWh/a. |
| 14 sviluppo | (Sviluppo) Pojana Maggiore - Lavori di completamento Piano di Lottizzazione C2-17 (lottizzazione Spello). Lavori in corso di appalto. inizio lavori. Fasi lavorative da espletare: 100% OPERA. | | | | Aggiudicazione lavori e firma contratto entro giugno 2023. Fine lavori prevista entro 31.12.2023 | |
| 15 sviluppo | (Sviluppo) Pojana Maggiore - Lavori di completamento Piano di Lottizzazione C2-14/B (Monte Bolca). Lavori in corso di appalto. inizio lavori. Fasi lavorative da | | | | Aggiudicazione lavori e firma contratto entro luglio 2023. Fine lavori prevista entro 31.05.2024 | |

| | | | | | | |
|--------------------|--|--|--|--|---|--|
| | espletare: 100% OPERA. | | | | | |
| 16 sviluppo | (Sviluppo) Asigliano Veneto - Lavori di realizzazione pista ciclopedonale lungo via Vel, sviluppo a sud. Lavori in corso di appalto. inizio lavori, espropri, mantenimento rapporti con: Provincia di Vicenza e Stato relativamente alle attività di monitoraggio lavori ai fini dell'erogazione dei finanziamenti. Fasi lavorative da espletare: 100% OPERA. | | | | Aggiudicazione lavori e firma contratto entro maggio 2023. Chiusura procedimenti espropriativi entro il 15/09/2023. Fine lavori prevista entro 31.12.2023 rendicontazione alla Provincia di Vicenza e caricamento dati su MOP e REGIS entro il 01/03/2024. | |
| 17 sviluppo | Pojana Maggiore - Lavori di costruzione nuova pista ciclopedonale Castello-Pegolotte (pista e passerella metallica). Lavori appaltati. Completamento attività inizio lavori, mantenimento rapporti con Provincia di Vicenza relative alle attività di monitoraggio lavori ai fini dell'erogazione del finanziamento. Fasi lavorative da espletare: 100% OPERA. | | | | Aggiudicazione lavori e firma contratto entro giugno 2023. Fine lavori prevista entro 31.03.2023 rendicontazione alla Provincia di Vicenza entro il 31/05/2024 | |

SERVIZI MANUTENTIVI URGENTI

| | |
|--|---|
| OBIETTIVO/PROGETTO: | Il Progetto comprende l'insieme delle attività manutentive di vario genere da adottare con la massima tempestività. |
| Descrizione obiettivo/attività: | <p>Il progetto ricomprende le attività inerenti la cura del verde, l'illuminazione pubblica, la gestione di strade, cimiteri, scuole ed ecocentri, qualora si verificano situazioni impreviste o imprevedibili che necessitano un intervento immediato e pronto.</p> <p>In particolare, nella stagione invernale sono ricomprese le attività finalizzate a garantire la transitabilità delle strade quando si prevede il verificarsi o all'insorgere di eventi climatici che comportino la possibilità di formazione di ghiaccio o di permanenza al suolo di uno strato nevoso</p> <p>In quest'ultimo caso il servizio di prevenzione antighiaccio sulla viabilità comunale consiste nell'attività spargisale con utilizzo di miscele di clorurati naturali.</p> <p>Il servizio di prevenzione viene attivato secondo un programma predefinito ed eventualmente integrato su necessità. Il servizio di pronto intervento in caso di neve invece consiste nell'attività di sgombraneve e conseguente spargisale. In caso di precipitazioni nevose di consistente intensità il personale incaricato interviene prontamente con automezzi dotati di lame sgombraneve e di attrezzatura spargisale, secondo un programma di circuiti predisposti per coprire in tempi brevi tutta la viabilità dei comuni costituenti l'Unione del Basso Vicentino. Oltre alle strade comunali si interverrà, per quanto possibile, anche su percorsi pedonali, piste ciclabili, ed in corrispondenza di attraversamenti pedonali, fermate bus, ingressi di scuole, uffici pubblici, etc.</p> |
| Risultati attesi | Garantire di far fronte ad un'emergenza entro tempi brevi evitando il più possibile situazioni di disagio ai cittadini. |
| Durata del progetto: | annualità 2023 |
| Importo del Progetto | € 1.500 |
| Risorse Umane | Schenato Renzo –Pozza Silvano |

AREA TECNICA - SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI.**SERVIZIO/UFFICIO: EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, SUAP, SUE, CATASTO – COMMERCIO .****Responsabile: Roberto ZOIA****OBIETTIVI 2023/2025**

| n. obiettivo | Descrizione sintetica obiettivo | Stato di attuazione | | | Indicatori di risultato | Note |
|--------------------------|---|---------------------|--------------|-------------|---|---|
| | | 30 giugno | 30 settembre | 31 dicembre | | |
| 1 mantenimento | MANTENIMENTO STANDARD QUALITÀ ATTUALI DELLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI INERENTI L'EDILIZIA PRIVATA | | | | <i>P.C., SCIA e CILA – esecuzione della verifica nei termini fissati dalla normativa vigente, e rilascio dei conseguenti provvedimenti conclusivi, entro i termini di legge</i> | |
| 2 mantenimento | CERTIFICAZIONI Rilascio dei certificati urbanistici. Rilascio delle certificazioni di idoneità alloggiative | | | | Tempistiche: evasione delle singole richieste nei tempi previsti dalla normativa (30 gg.) | Predisposizione e rilascio dei certificati urbanistici connessi ad atti di trasferimento dei beni in generale o alle successioni. Predisposizione e rilascio di certificazioni richieste da Tribunali attraverso i CTU Predisposizione e rilascio di attestazioni a tecnici e privati connessi a procedimenti edilizi |
| 3 mantenimento | SCRIVANIA VIRTUALE SUAP Gestione istanze pervenute sulla scrivania virtuale Portale SUAP della camera di commercio di Vicenza: presa in carico dell'Ufficio, inoltrata all'autorità competenti, | | | | <i>Rapporto % istanze pervenute e istanze lavorate nei termini di legge: 100%</i> | |

| | | | | | | |
|-------------------|---|--|--|--|--|--|
| | assegnazione a responsabili firmatari del provvedimento finale. | | | | | |
| | ISTRUTTORIE ART. 5 DPR 160/2010 Attività istruttoria delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività che rientrano nei procedimenti di competenza | | | | Rapporto % istanze pervenute e istanze lavorate nei termini di legge: 100% | |
| | ISTRUTTORIE ART. 7 DPR 160/2010 Gestione procedimenti finalizzati al rilascio del Provvedimento Unico. | | | | Rapporto % istanze pervenute e istanze lavorate nei termini di legge: 100% | |
| | ACCESSO AGLI ATTI Ricerca pratiche di archivio anche presso le sedi dei comuni dell'unione. Copie/scansioni documentazione richiesta. | | | | Rapporto % istanze pervenute e istanze lavorate nei termini di legge: 100% | |
| | GESTIONE ISTANZE AUA SOFTWARE GPE Inserimento nel software di gestione GPE delle Autorizzazioni Uniche Ambientali. Questo al fine di poter disporre nel proprio archivio dei provvedimenti (AUA) rilasciati dall'ufficio LLPP finalizzati necessari al rilascio dell'eventuale certificato di agibilità richiesto. | | | | Rapporto % istanze pervenute e istanze lavorate: 100% | |
| 4 sviluppo | Sviluppo) VARIANTE URBANISTICA mediante SUAP in applicazione alla L.R. 55/2012 art. 3 ed art. 4: servizi tecnici, indizione conferenza dei servizi stesure verbali, predisposizione rendiconto perequativo delibera di C.C. ed espletamento delle fasi successive alla pubblicazione fino all'approvazione ed aggiornamento successivo degli elaborati di piano. Pubblicazione del piano/progetto approvato | | | | rispetto dei tempi previsti dalla normativa regionale L.R. 55/2001 | |

| | | | | | | |
|--------------------------|---|--|--|--|--------------------------------|--|
| | ed integrazione con gli strumenti urbanistici. COMUNI DI ASIGLIANO VENETO E POJANA MAGGIORE | | | | | |
| 6 mantenimento | COMMERCIO MANTENIMENTO DEL LIVELLO ATTUALE DI QUALITA' DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO/AUTORIZZAZIONE REL. COMMERCIO in sede fissa – commercio su aree pubbliche | | | | | |
| 7 mantenimento | MANTENIMENTO DEL LIVELLO ATTUALE DI QUALITA' DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO / AUTORIZZAZIONE REL. MANIFESTAZIONI E PUBBLICI SPETTACOLI | | | | <i>Procedure a mezzo suap.</i> | |

AII. 5) SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI
AREA SERVIZI POLIZIA LOCALE – PROTEZIONE CIVILE
RESPONSABILE: PAOLO SARTORI

UNIONE DEI COMUNI DEL BASSO VICENTINO

OBIETTIVI 2023/25

| n. obiettivo | Descrizione sintetica obiettivo | Stato di attuazione | | | Indicatori di risultato | Note |
|-------------------|--|---------------------|--------------|-------------|---|------|
| | | 30 giugno | 30 settembre | 31 dicembre | | |
| 1 mantenimento | <p>PIANIFICAZIONE SISTEMATICA SETTIMANALE DI SERVIZI DI POLIZIA STRADALE FINALIZZATI ALL'USO DELLA STRUMENTAZIONE DI CONTROLLO DELLA VELOCITA' – TELELASER: organizzazione mediante di due servizi settimanali di controllo elettronico della velocità sul territorio dell'Unione, monitorando le arterie stradali a maggiore densità di traffico e le località oggetto di eventuale specifica segnalazione.</p> <p>Risultati attesi: il sistematico controllo del territorio e la realizzazione di un effetto "deterrente", con il fine primario di prevenzione ed eventualmente di repressione. L'obiettivo si pone su un arco temporale settimanale: nell'ambito della programmazione mensile dei turni di servizio, la precisa individuazione delle giornate dedicate all'impiego dell'apparecchiatura Telelaser, con una rotazione giornaliera casuale, che tenga conto contestualmente sia delle località controllate che delle giornate in cui i controlli, viene effettuata contando in maniera fondamentale sul cosiddetto "effetto sorpresa". Si rende però necessario un ampio livello di flessibilità, tale da permettere anche l'eventuale soppressione di servizi settimanali già pianificati: tale necessità deriva dal</p> | | | | <p>Effettuazione nel periodo gennaio - dicembre 2023 di n. 45 servizi di controllo, verificabile grazie al riscontro dei fogli di servizio (parametro oggettivo e chiaramente misurabile) dai quali sarà possibile ottenere il numero dei servizi e controlli/accertamenti effettuati.</p> <p>Il volume di attività previsto è ridotto rispetto agli anni precedenti in quanto l'attività di controllo viene maggiormente concentrata sull'obiettivo n. 2 (CONTROLLO ASSICURAZIONI + REVISIONI)</p> <p>Anno 2024: Effettuazione di n. 47 servizi di controllo, verificabile come sopra.</p> | |

| | | | | | | |
|------------------------------|---|--|--|--|--|--|
| | fatto che questa tipologia di servizio dipende sia dalle condizioni meteorologiche (in caso di avversità non è possibile effettuare il servizio) che dalla presenza in servizio di un contingente di personale sufficiente a garantire le condizioni di sicurezza degli operatori impegnati (almeno due operatori per turno di servizio). | | | | | |
| 2 mantenim ento | <p>PIANIFICAZIONE SISTEMATICA SETTIMANALE DI SERVIZI DI POLIZIA STRADALE FINALIZZATI ALL'USO DELLA STRUMENTAZIONE DI CONTROLLO DELLE ASSICURAZIONI E REVISIONI SUI VARCHI DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA: organizzazione mediamente di due servizi settimanali di controllo tramite i varchi elettronici della videosorveglianza appositamente abilitati alla verifica della regolare copertura assicurativa e della revisione dei veicoli circolanti sul territorio dell'Unione, monitorando le arterie stradali a maggiore densità di traffico.</p> <p>Risultati attesi: il sistematico controllo del territorio e la realizzazione di un effetto "deterrente", con il fine primario di prevenzione ed eventualmente di repressione. L'obiettivo si pone di monitorare le arterie principali su cui si concentra il maggior afflusso di traffico controllando mediante il nuovo sistema informatico il transito di veicoli non assicurati e revisionati. Il controllo mediante l'uso dei tablet alle pattuglie consente la contestazione immediata dell'illecito ed il sequestro del veicolo in caso di mancata copertura assicurativa. La contestazione immediata riduce sensibilmente il contenzioso ed inoltre consente di impedire la circolazione dei veicoli non assicurati mediante il sequestro degli stessi. Si rende però necessario un ampio livello di flessibilità, tale da permettere anche l'eventuale soppressione di servizi settimanali già pianificati: tale necessità deriva dal fatto che questa tipologia di servizio dipende sia dalle condizioni meteorologiche (in caso di avversità diventa molto difficile effettuare il servizio) che dalla presenza in</p> | | | | <p>Effettuazione nel periodo gennaio - dicembre 2023 di <i>n. 68</i> servizi di controllo, verificabile grazie al riscontro dei fogli di servizio (parametro oggettivo e chiaramente misurabile) dai quali sarà possibile ottenere il numero dei servizi e controlli/accertamenti effettuati.</p> <p>Anno 2024: Effettuazione in ciascun anno di <i>n. 72</i> servizi di controllo, verificabile come sopra.</p> | |

| | | | | | | |
|------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| | servizio di un contingente di personale sufficiente a garantire le condizioni di sicurezza degli operatori impegnati (almeno due operatori per turno di servizio). | | | | | |
| 3 mantenim ento | <p>PIANIFICAZIONE ORDINARIA E SISTEMATICA QUINDICINALE DI SERVIZI DI POLIZIA STRADALE FINALIZZATI ALL'USO DELLA STRUMENTAZIONE DI CONTROLLO DEL TRASPORTO MERCI SU STRADA: organizzazione mediamente di un servizio ogni quindici giorni (due servizi al mese) sul territorio dell'Unione, monitorando le arterie stradali a maggiore densità di traffico e le località oggetto di eventuale specifica segnalazione.</p> <p>Risultati attesi: il sistematico controllo del territorio e la realizzazione di un effetto "deterrente", con il fine primario di prevenzione ed eventualmente di repressione.</p> <p>L'obiettivo si pone su un arco temporale quindicinale; nell'ambito della programma-zione mensile dei turni di servizio, la precisa individuazione delle giornate dedicate all'impiego dell'apparecchiatura Tachcontroller e la pesa mobile fornita dalla Provincia di Vicenza al Distretto di Polizia Locale VI3C, con una rotazione dei giorni casuale, che tenga conto contestualmente sia delle località controllate che delle giornate in cui i controlli, viene effettuata contando in maniera fondamentale sul cosiddetto "effetto sorpresa". Si rende comunque necessario un ampio livello di flessibilità, tale da permettere anche l'eventuale soppressione di servizi settimanali già pianificati: ciò perché questa tipologia di servizio dipende sia dalle condizioni meteorologiche (in caso di avversità non è possibile effettuare il servizio) che dalla presenza in servizio di un contingente di personale sufficiente a garantire le condizioni di sicurezza degli operatori impegnati (almeno due operatori per turno di servizio).</p> | | | | <p>Effettuazione nel periodo gennaio - dicembre 2023 di <i>n. 12</i> servizi di controllo, verificabile grazie al riscontro dei fogli di servizio (parametro oggettivo e chiaramente misurabile) dai quali sarà possibile ottenere il numero dei servizi e controlli/accertamenti effettuati, e con <i>effettuazione di verifica del sovraccarico in almeno il 50% degli interventi.</i></p> | |

| | | | | | | |
|---------------------------------------|--|--|--|--|---|--|
| <p>4 sviluppo</p> | <p>ADEGUAMENTO NORMATIVA EUROPEA DELLA PRIVACY DEL SISTEMA VIDEOSORVEGLIANZA UNIONE: il progetto è finalizzato all'adeguamento alla normativa europea della Privacy del sistema di videosorveglianza Unione da applicare sul territorio dei Comuni aderenti. L'adeguamento prevede anche l'acquisizione e/o integrazione del parere del COPOSP c/o Prefettura Vicenza. REALIZZAZIONE NUOVA PIATTAFORMA DI CONTROLLO VDS PER ENTI ESTERNI – PREDISPOSTA PER EVENTUALE REALIZZAZIONE “PATTI PER LA SICUREZZA URBANA”</p> | | | | <p>Il progetto è finalizzato all'adeguamento del sistema integrato di videosorveglianza alla nuova disciplina introdotta dal recepimento del Regolamento UE Privacy 2016/679 Si prevede la realizzazione e messa in esercizio della nuova piattaforma di controllo vds per gli enti esterni (CC + Polizia).</p> | |
| <p>5 mantenim ento</p> | <p>MANTENIMENTO STANDARD QUALITA' ATTUALI DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E DEL CONTROLLO DEL TERRITORIO</p> | | | | <p>Ricorsi avverso sanzioni amm.ve nel rispetto delle scadenze/ tot. ricorsi - procedimenti inerenti l'art. 126 bis CDS - procedimenti SIVES - gestione delle denunce INAIL pervenute – controlli anagrafici richiesti dai Comuni - pratiche di rilascio contrassegni disabili - pratiche inerenti la richiesta di copia sinistri – controlli a seguito richiesta dei Comuni su presunti abusi edilizi e ecologici – pareri su istanze di occupazione suolo pubblico – pareri nell'ambito di pratiche inerenti la pubblicità: <i>Regolarità delle prestazioni erogate - n. pratiche evase conformemente alla normativa / n. totale pratiche: 99% anno 2023 – 99% anno 2024.</i></p> | |

| | | | | | | |
|-------------------------------------|---|--|--|--|---|--|
| <p>6 sviluppo</p> | <p>PROGETTO “UNIONE SICURA: il progetto è finalizzato al POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DI CONTROLLO FINALIZZATI ALLA SICUREZZA URBANA. Viene sentita, infatti, da parte della cittadinanza la necessità della presenza del personale di Polizia Locale in occasione di eventi rilevanti a carattere locale, per i quali si prevede un notevole afflusso di persone; secondo la ormai consolidata esperienza, in occasione di tali eventi i potenziali rischi per la sicurezza urbana aumentano esponenzialmente, ragion per cui è effettivamente richiesta la presenza di personale di polizia.</p> <p>Si prevede, inoltre, l’effettuazione di servizi serali/notturni durante i fine settimana mirati alla sicurezza stradale, con particolare attenzione al fenomeno delle cosiddette “stragi del sabato sera”. Il progetto verrà svolto sia in orario festivo diurno (domenicale e infrasettimanale) sia in orario serale/notturno infrasettimanale e/o festivo. Gli operatori saranno impiegati in turni di sei ore consecutive, nell’arco temporale che nella fascia oraria diurna è compreso dalle ore 07.00 alle ore 20.00, mentre nella fascia oraria serale/notturna potrà prevedere turni di servizio 18.00/24.00 – 19.00/01.00 – 20.00/02.00.</p> <p>Il servizio potrà essere svolto, a seconda delle esigenze della manifestazione o dell’evento, in due turni lavorativi (mattina-pomeriggio), e con la presenza in turno di uno o più operatori. Il riposo compensativo per gli operatori che hanno lavorato nella giornata festiva per il progetto, verrà effettuato in un giorno concordato con il Comandante, in linea di massima nelle due settimane successive.</p> <p>Il servizio reso nel turno serale/notturno verrà di norma svolta nella formula mattina/notte e pertanto equivale al servizio da prestare nella giornata successiva nella quale gli operatori impegnati nel turno serale/notturno non saranno in servizio diurno.</p> | | | | <p>Effettuazione nel periodo gennaio - dicembre 2023 (completamento entro marzo 2024) di servizi di controllo alla prevenzione e repressione di situazioni che arrecano pregiudizio per la sicurezza urbana ed alla vivibilità della cittadinanza nonché l’intervento in occasione di eventi rilevanti Il sistema di monitoraggio opera nella modalità “evento = presenza operatori PL in servizio”</p> <p>Gli incentivi saranno assegnati con le seguenti modalità:</p> <p><u>A. Turno festivo diurno:</u> compenso per ogni operatore pari a € 90,00 per ogni turno di servizio, oltre la normale retribuzione oraria prevista dalle norme contrattuali.</p> <p><u>B. Turno serale/notturno infrasettimanale:</u> compenso per ogni operatore pari a € 60,00 per ogni turno di servizio, oltre la normale retribuzione oraria prevista dalle norme contrattuali.</p> <p><u>C. Turno serale/notturno festivo [oppure turno anche infrasettimanale prevalentemente notturno (di almeno 4 ore oltre le ore 22.00)]:</u> compenso per ogni operatore pari a € 150,00 per ogni turno di servizio, oltre la normale retribuzione oraria prevista dalle norme contrattuali.</p> | <p>Progetto da finanziarsi specificatamente con integrazione delle risorse decentrate variabili 2022 ai sensi dell’ex art. 15 c. 5 del C.C.N.L. 1998/2001 ora all’art. 79, c. 2, lett. c) del CCNL 2019-2021, in relazione ai proventi di cui all’art. 208 CdS 79-quater c. 1 lett. c) (€ 1.500,00).</p> <p>Risultato atteso: il miglioramento del servizio a vantaggio degli utenti, specificamente per la possibilità di questi ultimi di avvalersi del servizio per un più ampio arco temporale grazie all’attivazione di servizi di controllo serali/notturni e/o in occasione di enti e manifestazioni rilevanti a carattere locale.</p> |
|-------------------------------------|---|--|--|--|---|--|

| | | | | | | |
|-------------------------------------|---|--|--|--|--|--|
| <p>7 sviluppo</p> | <p>SPORTELLINO APERTO AL PUBBLICO DEL COMANDO DEL DISTRETTO VI3D AVVIO RILEVAZIONE CUSTOMER SATISFACTION: il progetto è finalizzato al rilevamento del gradimento dell'utenza rispetto al servizio. Al fine di acquisire un campione congruo di rilevazioni degli utenti, va sottoposto in maniera continuativa il questionario customer satisfaction.</p> | | | | <p>punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/punteggio massimo ottenibile: 70%</p> | |
|-------------------------------------|---|--|--|--|--|--|

AII. 6) SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI

UNIONE COMUNI DEL BASSO VICENTINO

OBIETTIVI 2022/24 DI TUTTI I SERVIZI

ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022/2024

| | | | | | | |
|-------------------|---|--|--|--|--|--|
| 1 mantenimento | ATTUAZIONE DELL'ALLEGATO AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA: pubblicazione e aggiornamento dei dati di competenza di cui all'allegato al Piano. | | | | <i>Diversi termini previsti nell'allegato al PTPCT</i> | In base al Piano i Responsabili di Servizio, per l'area di rispettiva competenza, assicurano le pubblicazioni obbligatorie sul sito prescritte dalla Legge e dal D.Lgs. n. 33/2013 come modificato per effetto del D.Lgs. n. 97/2016. Il supporto agli uffici è fornito in materia dall'Area Socioculturale. |
| 2 mantenimento | <p>MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE (art.1, comma 9 lett. b) della Legge n. 190) <u>nei processi di formazione delle decisioni:</u></p> <p>a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori; - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; - rispettare il divieto di aggravio del procedimento; - distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio; | | | | 31/12/2023 | Obiettivo assegnato, oltre che a tutti i Responsabili di Servizio dell'Unione (in quanto tutti adibiti ad attività rientranti nelle c.d. aree di rischio), in relazione alle attività di cui al paragrafo 4.2 del Piano rientranti nei rispettivi ambiti di competenza, a tutti i dipendenti incaricati come Responsabili di procedimento o come Ufficiali di anagrafe o di stato civile in relazione a procedimenti rientranti nell'elencazione di cui al paragrafo 4.2 del Piano |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|
| | <p>b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;</p> <p>c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.</p> <p>Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile del Servizio secondo le modalità previste nel Codice di comportamento;</p> | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| <p>d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;</p> <p>e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario) che interviene in caso di mancata risposta;</p> <p>f) nell'attività contrattuale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale; - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione; - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia; - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta; - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato; | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|
| | <p>- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;</p> <p>- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;</p> <p>- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;</p> <p>- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.</p> <p>g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;</p> <p>h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: inserire espressamente nella determinazione la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;</p> <p>i) nell'attribuzione di premi al personale dipendente operare con procedure selettive;</p> <p>l) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi nelle situazioni comportanti un conflitto di interesse ai sensi dell'art. 7 del Codice di Comportamento;</p> <p>m) far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od</p> | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|
| | <p>endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 5 giorni prima).</p> <p>n) il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di accordo procedimentale o sostitutivo di provvedimento, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara la sussistenza o non sussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori dell'Unione o di singoli Comuni e con i Responsabili di servizio dell'Ente;</p> <p>o) i componenti delle commissioni di concorso ed i componenti esterni all'Ente delle commissioni di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i Responsabili di Area o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti dell'Ente in enti, società, aziende od istituzioni</p> | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|---------------------------------------|---|--|--|--|-------------------|---|
| <p>3 mantenimen to</p> | <p>MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE (art.1, comma 9 lett. b) della Legge n. 190) <u>nei processi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - rivedere e pubblicare sul sito web istituzionale la mappatura dei procedimenti amministrativi dell’Ente; - rilevare i tempi medi dei pagamenti; - rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti; - vigilare sull’esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d’opera professionale, e sull’esecuzione dei contratti per l’affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell’azione per l’inadempimento e/o di danno. <p>Tracciabilità:</p> <p><u>-nei meccanismi di controllo delle decisioni:</u> attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nella disciplina regolamentare sul funzionamento dei controlli interni, approvata dal Consiglio dell’Unione con deliberazione n. 2 del 18 marzo 2013 a modifica ed integrazione del Regolamento di contabilità, alla quale si fa rinvio.</p> | | | | <p>31/12/2023</p> | <p>Obiettivo assegnato, oltre che a tutti i Responsabili di Servizio dell’Unione (in quanto tutti adibiti ad attività rientranti nelle c.d. aree di rischio), in relazione alle attività di cui al paragrafo 4.2 del Piano rientranti nei rispettivi ambiti di competenza, a tutti i dipendenti incaricati come Responsabili di procedimento o come Ufficiali di anagrafe o di stato civile in relazione a procedimenti rientranti nell’elencazione di cui al paragrafo 4.2 del Piano</p> |
|---------------------------------------|---|--|--|--|-------------------|---|

| | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|
| <p>4 mantenimen to</p> | <p>OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (art. 1, comma 9 lett. c) della Legge)</p> <p>a) ciascun Responsabile, con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto, provvede a comunicare <u>entro il 31 gennaio di ciascun anno</u> al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi nell'anno precedente oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento;</p> <p>b) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto provvede a comunicare, <u>entro gli stessi termini</u> di cui alla precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego nell'anno precedente;</p> <p>c) ciascun Responsabile ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza dell'Area cui è preposto: ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Responsabile provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente e le ragioni a giustificazione della proroga;</p> <p>d) ciascun Responsabile provvede a comunicare, <u>entro gli stessi termini</u> di cui alla precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura</p> | | | | <p>31/12/2023</p> <p><i>Per la lettera e) all'insorgenza dell'obbligo di legge</i></p> | |
|---|---|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | <p>negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;</p> <p>e) per ogni affidamento in essere della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, ciascun Responsabile ha cura <i>ratione materiae</i> di provvedere alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'Ente della apposita relazione prevista dall'art.34, comma 20 del D.L. n. 179/2012, che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisca i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale</p> | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|



COMANDO POLIZIA LOCALE BASSO VICENTINO

Coordinamento distrettuale Distretto VI3D

Competenza: Agugliaro – Albettono - Asigliano Veneto – Barbarano Mossano – Campiglia dei Berici - Noventa Vicentina – Pojana Maggiore – Sossano

Sede: UNIONE COMUNI BASSO VICENTINO - Via Cagnano, 19 - POJANA MAGGIORE (VI) - TEL. 0444/794328 – TELEFAX 0444/864145

e-mail: polizialocale@unionecomunibassovicentino.it - pec: polizialocale@pecunionecomunibassovicentino.it

PROGETTO OBIETTIVO “UNIONE SICURA” ANNO 2023

Il progetto ha per oggetto l’effettuazione di interventi di Polizia Locale finalizzati al controllo del territorio, alla prevenzione e repressione di situazioni che arrecano pregiudizio per la sicurezza urbana ed alla vivibilità della cittadinanza nonché l’intervento in occasione di eventi rilevanti: infatti, secondo la ormai consolidata esperienza, in occasione di tali eventi i potenziali rischi per la sicurezza urbana aumentano esponenzialmente, ragion per cui è effettivamente richiesta la presenza di personale di polizia. Si prevede, inoltre, l’effettuazione di servizi serali/notturni durante i fine settimana, mirati alla sicurezza stradale con particolare attenzione al contrasto del fenomeno delle cosiddette “stragi del sabato sera”.

L'elenco degli eventi/manifestazioni rappresenta il calendario previsto dei servizi afferenti al progetto. La quantificazione degli operatori da impiegare e la durata temporale del servizio sarà predisposta in concomitanza di ogni singolo evento, in relazione alle affettive necessità. Sono fatte salve le possibili variazioni all'elenco derivanti dal mancato svolgimento degli eventi come pure l'inserimento di nuove attività con conseguente rimodulazione dell'impiego del personale nei restanti impegni calendarizzati.

| <i>Date o periodo evento</i> | <i>Tipologia di servizio</i> | <i>Totale tipologie di servizio</i> | <i>Tipo di turno previsto dal progetto</i> |
|------------------------------------|--|---|--|
| GENNAIO – DICEMBRE 2023 | <u>Servizi serali e festivi per le finalità progettuali</u> | 7 servizi serali 2 servizi festivi | A-B-C |

| | |
|------------------------------|----------|
| <i>Totale servizi</i> | 9 |
|------------------------------|----------|

ORARIO DEL SERVIZIO

Il progetto verrà svolto sia in orario festivo diurno (domenicale che infrasettimanale) e sia in orario serale/notturno infrasettimanale e/o festivo. Gli operatori saranno impiegati in turni di sei ore consecutive, nell'arco temporale che nella fascia oraria diurna è compreso dalle ore 07.00 alle ore 20.00, mentre nella fascia oraria serale/notturna potrà prevedere turni di servizio 18.00/24.00 – 19.00/01.00 – 20.00/02.00.

Il servizio potrà essere svolto, a seconda delle esigenze della manifestazione o dell'evento, in due turni lavorativi (mattina-pomeriggio), e con la presenza in turno di uno o più operatori. Il riposo compensativo per gli operatori che hanno lavorato nella giornata festiva per il progetto, verrà effettuato in un giorno concordato con il Comandante, in linea di massima nelle due settimane successive.

Il servizio reso nel turno serale/notturno verrà di norma svolta nella formula mattina/notte e pertanto equivale al servizio da prestare nella giornata successiva nella quale gli operatori impegnati nel turno serale/notturno non saranno in servizio diurno.

COSTO DEL PROGETTO E DURATA

Il progetto prevede l'effettuazione del servizio secondo il programma degli eventi di massima sopra indicato e sarà incentivato come segue:

- A. Turno festivo diurno [oppure turno prevalentemente diurno con meno di 4 ore in notturno oltre le ore 22.00]: compenso per ogni operatore pari a € 90,00 per ogni turno di servizio, oltre la normale retribuzione oraria prevista dalle norme contrattuali.
- B. Turno serale/notturno infrasettimanale: compenso per ogni operatore pari a € 60,00 per ogni turno di servizio, oltre la normale retribuzione oraria prevista dalle norme contrattuali.
- C. Turno serale/notturno festivo (di almeno 4 ore oltre le ore 22.00) [oppure turno anche infrasettimanale prevalentemente notturno (di almeno 4 ore oltre le ore 22.00)]: compenso per ogni operatore pari a € 150,00 per ogni turno di servizio, oltre la normale retribuzione oraria prevista dalle norme contrattuali.

Il costo totale del progetto stimato (tenuto conto di eventuali variabili dei servizi programmati) è pari a € **1.500,00** ed il termine per la conclusione dello stesso è fissato al 31/12/2023. Qualora alla data del 31/12/2023 siano ancora disponibili risorse nei limiti del predetto stanziamento, potranno essere eseguiti ulteriori servizi fino al 31/03/2024.

PAOLO
SARTORI
29.04.2023
10:57:16
GMT+01:00





COMANDO POLIZIA LOCALE BASSO VICENTINO

Coordinamento distrettuale Distretto VI3D

Competenza: Agugliaro – Albettono - Asigliano Veneto – Barbarano Mossano – Campiglia dei Berici - Noventa Vicentina – Pojana Maggiore – Sossano

Sede: UNIONE COMUNI BASSO VICENTINO - Via Cagnano, 19 - POJANA MAGGIORE (VI) - TEL. 0444/794328 – TELEFAX 0444/864145

e-mail: polizialocale@unionecomunibassovicentino.it - pec: polizialocale@pecunionecomunibassovicentino.it

PROGETTO OBIETTIVO “UNIONE SICURA” ANNO 2023

Il progetto ha per oggetto l’effettuazione di interventi di Polizia Locale finalizzati alla prevenzione e repressione di situazioni che arrecano pregiudizio per la sicurezza urbana ed alla vivibilità della cittadinanza nonché l’intervento in occasione di eventi rilevanti: infatti, secondo la ormai consolidata esperienza, in occasione di tali eventi i potenziali rischi per la sicurezza urbana aumentano esponenzialmente, ragion per cui è effettivamente richiesta la presenza di personale di polizia. Si prevede, inoltre, l’effettuazione di servizi serali/notturni durante i fine settimana, mirati alla sicurezza stradale con particolare attenzione al contrasto del fenomeno delle cosiddette “stragi del sabato sera”.

L’elenco degli eventi/manifestazioni rappresenta il calendario previsto dei servizi afferenti al progetto. La quantificazione degli operatori da impiegare e la durata temporale del servizio sarà predisposta in concomitanza di ogni singolo evento, in relazione alle affettive necessità. Sono fatte salve le possibili variazioni all’elenco derivanti dal mancato svolgimento degli eventi come pure l’inserimento di nuove attività con conseguente rimodulazione dell’impiego del personale nei restanti impegni calendarizzati.

| <i>Date o periodo evento</i> | <i>Tipologia di servizio</i> | <i>Totale tipologie di servizio</i> | <i>Tipo di turno previsto dal progetto</i> |
|--|--|---|--|
| GENNAIO – DICEMBRE 2023 | <u>Servizi serali e festivi per le finalità progettuali</u> | 7 servizi serali 2 servizi festivi | A-B-C |
| Totale servizi | | | 9 |

ORARIO DEL SERVIZIO

Il progetto verrà svolto sia in orario festivo diurno (domenicale che infrasettimanale) e sia in orario serale/notturno infrasettimanale e/o festivo. Gli operatori saranno impiegati in turni di sei ore consecutive, nell’arco temporale che nella fascia oraria diurna è compreso dalle ore 07.00 alle ore 20.00, mentre nella fascia oraria serale/notturna potrà prevedere turni di servizio 18.00/24.00 – 19.00/01.00 – 20.00/02.00.

Il servizio potrà essere svolto, a seconda delle esigenze della manifestazione o dell’evento, in due turni lavorativi (mattina-pomeriggio), e con la presenza in turno di uno o più operatori. Il riposo compensativo per gli operatori che hanno lavorato nella



COMANDO POLIZIA LOCALE BASSO VICENTINO

Coordinamento distrettuale Distretto VI3D

Competenza: Agugliaro – Albettono - Asigliano Veneto – Barbarano Mossano – Campiglia dei Berici - Noventa Vicentina – Pojana Maggiore – Sossano

Sede: UNIONE COMUNI BASSO VICENTINO - Via Cagnano, 19 - POJANA MAGGIORE (VI) - TEL. 0444/794328 – TELEFAX 0444/864145
e-mail: polizialocale@unionecomunibassovicentino.it - pec: polizialocale@pecunionecomunibassovicentino.it

giornata festiva per il progetto, verrà effettuato in un giorno concordato con il Comandante, in linea di massima nelle due settimane successive.

Il servizio reso nel turno serale/notturno verrà di norma svolta nella formula mattina/notte e pertanto equivale al servizio da prestare nella giornata successiva nella quale gli operatori impegnati nel turno serale/notturno non saranno in servizio diurno.

COSTO DEL PROGETTO E DURATA

Il progetto prevede l'effettuazione del servizio secondo il programma degli eventi di massima sopra indicato e sarà incentivato come segue:

- A. Turno festivo diurno [oppure turno prevalentemente diurno con meno di 4 ore in notturno oltre le ore 22.00]: compenso per ogni operatore pari a € 90,00 per ogni turno di servizio, oltre la normale retribuzione oraria prevista dalle norme contrattuali.
- B. Turno serale/notturno infrasettimanale: compenso per ogni operatore pari a € 60,00 per ogni turno di servizio, oltre la normale retribuzione oraria prevista dalle norme contrattuali.
- C. Turno serale/notturno festivo (di almeno 4 ore oltre le ore 22.00) [oppure turno anche infrasettimanale prevalentemente notturno (di almeno 4 ore oltre le ore 22.00)]: compenso per ogni operatore pari a € 150,00 per ogni turno di servizio, oltre la normale retribuzione oraria prevista dalle norme contrattuali.

Il costo totale stimato del progetto è pari a € **1.500,00** ed il suo svolgimento comprende tutti i servizi ad esso afferenti che si svolgeranno dal 01/01/2023 al 31/12/2023, termine indicativo di conclusione dello stesso. Qualora alla data del 31/12/2023 siano ancora disponibili risorse nei limiti del predetto stanziamento, potranno essere eseguiti ulteriori servizi fino al 31/03/2024. Le relative risorse per la copertura della somma sopra indicata saranno erogate a termini dell'art. 79, c. 2, lett. c, in relazione ai proventi di cui all'art. 98 comma 1 lett. c) del CCNL 2019-2021.

Il Comandante

Comando PL Basso Vicentino - Distretto VI3D

(V. Commissario Paolo Sartori)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, comma 2, del D. Lgs. n. 39 del 1993



PAOLO
SARTORI
29.04.2023
10:57:17
GMT+01:00



| GESTIONE AVVIO PROGETTI PNRR PADIGITALE2026 | |
|--|--|
| OBIETTIVO/PROGETTO: | Gestione della fase di avvio delle progettualità inerenti i finanziamenti PNRR PADIGITALE 2026 |
| Descrizione obiettivo/attività: | <p>La Missione 1 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza inerisce la digitalizzazione nell’ottica di garantire la transizione digitale nel Paese, la modernizzazione della Pubblica amministrazione, garantendo tra le altre cose la copertura di tutto il territorio con reti a banda ultra larga.</p> <p>I comuni facenti parte di questa Unione hanno aderito ai seguenti bandi inerenti la Missione 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE"; 2. Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO"; 3. Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA"; 4. Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"; 5. Avviso Investimento 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA Locali” Comuni; 6. Avviso Misura 1.4.5 “Piattaforma Notifiche Digitali”; <p>Con deliberazione di Giunta Unione n. 1 del 25.01.2023 è stato costituito, all’uopo, per il raggiungimento degli obiettivi di cui ai suddetti Avvisi, un Gruppo di Lavoro trasversale formato da componenti di tutte le aree, come riportato di seguito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dott.ssa Erika Refosco: Responsabile Transizione Digitale con funzioni di coordinamento e supervisione; • Geom. Massimo Mussolin: Responsabile dell’Ufficio Ced competente dell’Unione; • Zilio Daniela: R.U.P. incaricato agli acquisti e direttore dell’esecuzione del contratto; • Lisa Cenci: referente Area Affari Generali- Socio Culturali; • Bergamasco Patrik: referente Area Finanziaria- Personale; • Brun Elena: referente Area Edilizia Privata; • Varcati Giulio: referente Area Lavori Pubblici; <p>Nella fase di gestione dell’avvio delle suddette misure è necessario il coinvolgimento di un componente per area per le attività di richiesta finanziamento, affidamento dei servizi, caricamento dei contratti, dialogo con il partner tecnologico nella fase di attuazione dei servizi, rendicontazione attività, asseverazione delle attività e richiesta di finanziamento.</p> <p>Tali attività coinvolgono le seguenti persone del Gruppo di Lavoro: Zilio Daniela, Lisa Cenci, Bergamasco Patrik: Brun Elena.</p> |
| Risultati attesi | La suddetta attività consentirà di garantire un miglioramento dei processi di digitalizzazione dell’Ente a vantaggio dell’utenza e degli operatori interni, uniformandosi alle disposizioni normative di cui al D.Lgs. 82/2005 ss.mm.ii. |
| Durata del progetto: | 1 annualità |
| Importo del Progetto | 2.000,00 Euro |
| Risorse Umane | Zilio: 1.300,00 Euro; Cenci: 300,00 Euro; Bergamasco: Euro 300,00; Brun: Euro 100,00 |

OBIETTIVO INTERSETTORIALE

UNIONE COMUNI DEL BASSO VICENTINO

ATTUAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE 2.2 DE PIAO 2023/2025: PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

| | | | | | | |
|-------------------|--|--|--|--|--|--|
| 1 mantenimento | ATTUAZIONE DELL'ALLEGATO AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA: pubblicazione e aggiornamento dei dati di competenza di cui all'allegato al Piano. | | | | <i>Diversi termini previsti nell'allegato al PTPCT</i> | In base al Piano i Responsabili di Servizio, per l'area di rispettiva competenza, assicurano le pubblicazioni obbligatorie sul sito prescritte dalla Legge e dal D.Lgs. n. 33/2013 come modificato per effetto del D.Lgs. n. 97/2016. Il supporto agli uffici è fornito in materia dall'Area Affari Generali. |
| 2 mantenimento | <p>MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE (art.1, comma 9 lett. b) della Legge n. 190) <u>nei processi di formazione delle decisioni:</u></p> <p>a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori; - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; - rispettare il divieto di aggravio del procedimento; - distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio; | | | | 31/12/2023 | Obiettivo assegnato, oltre che a tutti i Responsabili di Servizio dell'Unione (in quanto tutti adibiti ad attività rientranti nelle c.d. aree di rischio), in relazione alle attività di cui al paragrafo 4.2 del Piano rientranti nei rispettivi ambiti di competenza, a tutti i dipendenti incaricati come Responsabili di procedimento o come Ufficiali di anagrafe o di stato civile in relazione a procedimenti rientranti nell'elencazione di cui al paragrafo 4.2 del Piano |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | <p>b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;</p> <p>c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.</p> <p>Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile del Servizio secondo le modalità previste nel Codice di comportamento;</p> <p>d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze,</p> | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| <p>richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;</p> <p>e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario) che interviene in caso di mancata risposta;</p> <p>f) nell'attività contrattuale:</p> <ul style="list-style-type: none">- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione; | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|
| | <p>- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;</p> <p>- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;</p> <p>- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.</p> <p>g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;</p> <p>h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: inserire espressamente nella determinazione la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;</p> <p>i) nell'attribuzione di premi al personale dipendente operare con procedure selettive;</p> <p>l) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi nelle situazioni comportanti un conflitto di interesse ai sensi dell'art. 7 del Codice di Comportamento;</p> <p>m) far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 5 giorni prima).</p> <p>n) il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle</p> | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|

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

| | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--------------------------|---|
| <p>3 mantenimen to</p> | <p>MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE (art.1, comma 9 lett. b) della Legge n. 190) <u>nei processi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - rivedere e pubblicare sul sito web istituzionale la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'Ente; - rilevare i tempi medi dei pagamenti; - rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti; - vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno. <p>Tracciabilità:</p> <p><u>-nei meccanismi di controllo delle decisioni:</u> attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nella disciplina regolamentare sul funzionamento dei controlli interni, approvata dal Consiglio dell'Unione con deliberazione n. 2 del 18 marzo 2013 a modifica ed integrazione del Regolamento di contabilità, alla quale si fa rinvio.</p> | | | | <p><i>31/12/2023</i></p> | <p>Obiettivo assegnato, oltre che a tutti i Responsabili di Servizio dell'Unione (in quanto tutti adibiti ad attività rientranti nelle c.d. aree di rischio), in relazione alle attività di cui al paragrafo 4.2 del Piano rientranti nei rispettivi ambiti di competenza, a tutti i dipendenti incaricati come Responsabili di procedimento o come Ufficiali di anagrafe o di stato civile in relazione a procedimenti rientranti nell'elencazione di cui al paragrafo 4.2 del Piano</p> |
|---|---|--|--|--|--------------------------|---|

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|--|
| <p>4 mantenimen to</p> | <p>OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (art. 1, comma 9 lett. c) della Legge)</p> <p>a) ciascun Responsabile, con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto, provvede a comunicare <u>entro il 31 gennaio di ciascun anno</u> al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi nell'anno precedente oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento;</p> <p>b) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto provvede a comunicare, <u>entro gli stessi termini</u> di cui alla precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego nell'anno precedente;</p> <p>c) ciascun Responsabile ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza dell'Area cui è preposto: ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Responsabile provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente e le ragioni a giustificazione della proroga;</p> <p>d) ciascun Responsabile provvede a comunicare, <u>entro gli stessi termini</u> di cui alla precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;</p> | | | | <p><i>31/01/2023</i></p> <p><i>Per la lettera e) all'insorgenza dell'obbligo di legge</i></p> | |
|---|--|--|--|--|---|--|

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|
| | <p>e) per ogni affidamento in essere della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, ciascun Responsabile ha cura <i>ratione materiae</i> di provvedere alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'Ente della apposita relazione prevista dall'art.34, comma 20 del D.L. n. 179/2012, che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisca i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale</p> | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|