



COMUNE DI QUINTO VICENTINO

PROVINCIA DI VICENZA

Schema di

Piano integrato di attività ed organizzazione

2022/2023/2024 –

Annualità 2022

PREMESSA.....	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	5
Sottosezione di programmazione Valore pubblico.....	7
Sottosezione di programmazione Performance.....	31
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza.....	81
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	310
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	311
Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	318
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile.....	321
SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....	380

PREMESSA

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni. È stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni pubbliche. In particolare, il PIAO assorbe in sé:

- il PDO (Piano di Programmazione degli obiettivi), definendo gli obiettivi programmatici e strategici della performance e stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa
- il POLA e il piano della formazione, definendo la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo
- il PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE, definendo gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne
- il PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.

Il Decreto Reclutamento fissava al 31 gennaio 2022 la scadenza per adottare il PIAO, ma il decreto legge "Milleproroghe", varato il 23 dicembre scorso dal Consiglio dei Ministri, ha spostato la data al 30 aprile 2022 e al 31 luglio 2022 per gli enti locali.

Il PIAO viene pubblicato sul sito dell'Ente e inviato al Dipartimento della funzione pubblica. La durata dello stesso è fissata in un triennio ed è previsto l'adeguamento con cadenza annuale.

Esso è suddiviso in tre sezioni, che a loro volta si suddividono in sottosezioni. Le sezioni sono le seguenti: Valore pubblico, performance e anticorruzione, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici; Organizzazione e capitale umano, dove viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Ente; Monitoraggio, dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio insieme alle rilevazioni di soddisfazione degli utenti e dei responsabili. Alle tre sezioni viene premessa una scheda anagrafica dell'Amministrazione.

Negli enti che contano un numero di dipendenti inferiore a 50 (al 31 dicembre dell'anno precedente all'adozione del piano) sono previste modalità semplificate di redazione per alcune sottosezioni in cui il piano stesso si articola.

Questa Amministrazione ritiene di approvare, in via sperimentale, il proprio piano di attività ed organizzazione unificando al momento dell'approvazione del Piano esecutivo di gestione (entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del consiglio comunale) il PIAO che raggruppa il piano della performance, il piano delle azioni positive, il piano del fabbisogno del personale, il Piano triennale di gestione professionale del rischio da corruzione e trasparenza ed altro ancora.

SEZIONE 1.
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI QUINTO VICENTINO

Provincia: VICENZA (VI)

Regione: VENETO

Popolazione 5.888 abitanti(31/12/2021 - Istat)

Superficie: 17,40 km²

Densità: 339,27 ab./km²

Codice Istat 024083

Codice catastale H134

N° dipendenti 21

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In questa sezione vengono ricondotti i contenuti del Piano integrato degli Obiettivi Strategici e della Performance anno 2022, comportamenti organizzativi, Piano di gestione professionale del rischio da corruzione in particolare fermi i contenuti dell'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113

Sottosezione Valore Pubblico

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (in acronimo: P.I.A.O.) è uno strumento che risponde a una logica ben precisa: mettere in relazione l'attività della pubblica amministrazione con gli strumenti preordinati alla sua efficace ed efficiente attuazione secondo il principio di razionalità nonché alla consecuzione degli scopi cui l'attività amministrativa è a sua volta vocata secondo le relative funzioni di spettanza. Esso costituisce quindi un elemento che inverte una specifica relazione di mezzo a scopo, il cui anello terminale è costituito dagli stakeholder, ossia dai portatori e titolari di interessi, che, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, hanno un vero e proprio diritto esistenziale alla loro realizzazione attraverso un'azione amministrativa che non è mera esecuzione, ma consecuzione. Di qui l'imprescindibilità di rendere immediatamente riconoscibile il contenuto degli strumenti aziendali messi in campo dalla pubblica amministrazione, i quali sono poi gli elementi costitutivi della sua azienda, volendola vedere quale organizzatore professionale di ciò che serve per attuare efficaci ed efficienti processi di erogazione di servizi e di rimozione degli ostacoli e delle differenze di partenza che garantiscano a tutti – entro una prospettiva di autentica eguaglianza sostanziale – di accedere alle utilità pubbliche. In questo modo, acquistano immediata evidenza e doverosa riconoscibilità gli obiettivi di performance organizzativa e individuale, i comportamenti organizzativi richiesti a ogni elemento della catena di erogazione, la predisposizione di idonei mezzi per la gestione professionale del rischio da corruzione e per la trasparenza amministrativa, ormai ampiamente collaudati, le modalità di valorizzazione della risorsa di personale, a sua volta vista entro un processo di miglioramento continuo non solo della sua performance, ma anche del relativo e propedeutico bagaglio culturale, da attuare attraverso percorsi mirati di formazione e progressiva valorizzazione.

Sottosezione Performance

definisce e comprende gli elementi fondamentali (obiettivi di performance organizzativa e individuale, indicatori e target) per la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dei Responsabili di Area. È suddiviso e definito sulla base della metodologia sopracitata, per Area di Responsabilità e articolato in obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale visto l'articolo 35 del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 intitolato "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" in tema di "Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati" nella nuova formulazione introdotta con il D. Lgs. n. 97/2016; nonché l'art. 2 della Legge 241/90 intitolato "Conclusione del Procedimento" e tenuto conto che la ricognizione dei procedimenti amministrativi assolve, pertanto, alla duplice funzione di trasparenza ai sensi del Decreto Legislativo 33/2013, le cui disposizioni integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle

amministrazioni pubbliche ai fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione a norma dell'art.117 della Costituzione; e di fissazione dei termini di conclusione ai sensi della legge n.241/90 che contiene le norme fondamentali in materia di procedimento amministrativo e della necessità di pubblicare i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza e che per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le informazioni ivi previste si ritiene di aggiornare il catalogo dei procedimenti amministrativi con l'indicazione dei responsabili, dei titolari del potere sostitutivo nonché dei tempi di conclusione viene proposto l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare per l'anno 2022 anche mediante il ricorso alla tecnologia, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati; Questa prima partizione della sezione è riconducibile al Piano integrato della performance nell'aliquota degli obiettivi strategici individuale e dei processi per i quali sono definiti annualmente gli indicatori e i target a misura del grado di raggiungimento, il catalogo dei procedimenti amministrativi unitamente all'elenco delle procedure che si intendono reingegnerizzare in corso d'anno.

2.2 SCHEDE PROCESSI

TITOLO DEL PROCESSO: SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

RESPONSABILE AREA: Dott.ssa Virginia Gasparin

PRINCIPALI CONTENUTI E FINALITA': Garantire il supporto alle aree organizzative dell'ente attraverso le attività di segreteria, la gestione e l'archiviazione degli atti in entrata e in uscita e gli adempimenti normativi. Garantire il supporto agli organi istituzionali, il soddisfacimento delle esigenze di informazione e trasparenza amministrativa della cittadinanza mediante l'utilizzo della strumentazione prevista dalla legislazione vigente. Gestire sistemi di performance. Gestire le attività ed i progetti per la cura dei rapporti internazionali istituzionali e per i rapporti di cooperazione allo sviluppo - Gestire il cerimoniale del Comune e le funzioni di rappresentanza istituzionale nonché le iniziative di comunicazione istituzionale. Gestione protocollo.

TIPOLOGIA INPUT: interno/ esterno / istanza

DESCRIZIONE INPUT:

INPUT INTERNO: Pubblicità e comunicazione istituzionale - Atti amministrativi di organi di governo

INPUT ESTERNO/ISTANZE: Istanze dei cittadini

PROCESSI:

- Sviluppo dell'organizzazione e del modello di funzionamento dell'Ente
- Assicurare agli organi di governo il supporto tecnico e operativo necessario per il coordinamento del processo di pianificazione dell'Ente, contribuendo alla definizione delle linee guida e degli indirizzi degli organi di governo
- Supportare il Segretario Generale e il Nucleo di Valutazione nella progettazione del Piano esecutivo di gestione, per la parte relativa al Piano della performance ed al Piano dettagliato degli obiettivi
- Garantire il supporto tecnico-amministrativo al Consiglio Comunale e al suo Presidente, alle Commissioni consiliari e alla Giunta comunale
- Gestire albo pretorio on line
- Gestione del servizio di notificazione atti
- Gestione dell'archivio e del protocollo
Gestire il cerimoniale del Comune e le funzioni di rappresentanza istituzionale nonché le iniziative di comunicazione istituzionale
Gestire i gemellaggi e i conseguenti rapporti internazionali
Gestire i rapporti, economici e non, secondo i principi di promozione sociale e della sussidiarietà orizzontale
- Gestione di tutte le PEC in arrivo sulla casella istituzionale e loro smistamento
- - Protocollazione informatica in entrata e in uscita di tutti gli atti del Comune e gestione dei flussi documentali.
- - Gestione della posta cartacea e distribuzione della stessa ai servizi competenti

- - Ufficio protocollo e gestione Albo Pretorio OnLine;

TITOLO DEL PROCESSO: SERVIZIO MESSO COMUNALE

RESPONSABILE AREA: Dott.ssa Virginia Gasparin

PRINCIPALI CONENUTI E FINALITA': Garantire attività di notifica dell'Ente e albo pretorio on-line

TIPOLOGIA INPUT: interno/ esterno / istanza

DESCRIZIONE INPUT:

INPUT INTERNO: richieste di notifica atti, richieste accertamenti anagrafici

PROCESSI:

- Gestione dell'attività di notifica dell'Ente;
- Gestione dell'albo pretorio on-line;
- Attività di supporto all'Amministrazione nella distribuzione di documentazione / avvisi / comunicazioni inerenti l'attività comunale.
- Ufficio notifiche
- Cura insediamento delle Amministrazioni elette, a cui segue corrispondenza con la Prefettura e costante aggiornamento del sito istituzionale, con particolare riguardo alla sezione "Amministrazione Trasparente" – L.33/2013;
- Raccolta ufficiale degli originali delle determinazioni dei responsabili dei servizi;
- Controllo della rilegatura e corretta archiviazione dei volumi;
- Pubblicazione delle determinazioni nella sezione del sito riservata ai consiglieri e pubblicazione del relativo elenco sul sito web;
- Numerazione, registrazione e raccolta delle ordinanze; rilegatura e conservazione;
- Numerazione, registrazione e raccolta decreti sindacali; rilegatura e conservazione
- Deposito atti giudiziari ex art. 140 e rilascio degli stessi agli interessati

TITOLO DEL PROCESSO: BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

RESPONSABILE AREA: Dott.ssa Virginia Gasparin

PRINCIPALI CONENUTI E FINALITA': Predisporre atti di programmazione finanziaria e gestionale dell'Ente al fine di garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri di bilancio nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa

TIPOLOGIA INPUT: interno/ esterno / istanza:

INPUT INTERNO: Obiettivi dell'Amministrazione: Proposte di bilancio / peg finanziario dei diversi settori dell'Ente/ reports finanziari/atti di programmazione; Istanze altri Settori dell'Ente

INPUT ESTERNO/ISTANZE: Organismi di controllo (Corte dei Conti, Collegio dei Revisori): Redigere bilancio consolidato; Stakeholders diversi: Predisposizione di questionari, certificazioni; Altre Pubbliche Amministrazioni

PROCESSI:

- Predisposizione del bilancio consolidato
- Predisposizione del rendiconto della gestione
- Predisposizione del PEG e delle relative variazioni
- Predisposizione dei certificati del bilancio di previsione e del rendiconto
- Elaborazione indicatori di bilancio
- Predisposizione del bilancio di previsione e relative variazioni
- Controllo finanziario di gestione e monitoraggio degli obiettivi del patto di stabilità
- Salvaguardia degli equilibri di bilancio e verifiche sistematiche dell'andamento della gestione - Gestione dell'indebitamento dell'Ente (gestione amministrativa e contabile mutui)
- Verifiche di cassa
- Elaborazione e gestione della convenzione del servizio di Tesoreria - Relazioni con l'Istituto Tesoriere
- Relazioni con il collegio dei Revisori dei Conti
- Predisposizione ed aggiornamento del Regolamento di Contabilità - Applicazione della nuovo sistema contabile armonizzato a regime - Gestione contabilità economica
- Gestione degli adempimenti fiscali dell'Ente (IVA, Irap, etc)
- Gestione del nuovo sistema dello split payment
- Gestione movimenti finanziari derivanti dall'attività amministrativa dell'Ente in parte corrente (verifica impegni di spesa ed emissione mandati di pagamento, verifica entrate dell'Ente ed emissione reversali d'incasso, nonché correttezza procedure degli uffici decentrati)
- Gestione entrate in conto capitale e spese da investimenti
- Controllo contabile dei piani di ammortamento dei mutui

INTERCONNESSIONE CON ALTRI PROCESSI:

Con il servizio contabilità:

- Monitoraggio dei flussi finanziari
- Criticità (leggibile anche a livello di rischio)
- Attività istruttoria in collaborazione con il Servizio Programmazione nella predisposizione del - rendiconto generale finanziario dell'Ente
- Controlli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge
- Attività istruttoria nelle gestione del bilancio, verifica equilibri e variazioni di bilancio di competenza del Dirigente, della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale come da art. 175 D.Lgs 267/200 e s.m.i.
- Gestione della piattaforma del MEF in ordine alla rilevazione dei documenti contabili ricevuti e dei pagamenti effettuati
- Verifica della situazione debitoria/creditoria nei confronti delle aziende partecipate e degli Enti strumentali

- Gestione delle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario comprendente la determinazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi al 31 dicembre

TITOLO DEL PROCESSO: SERVIZIO CONTABILITA'

RESPONSABILE AREA: Dott.ssa Virginia Gasparin

PRINCIPALI CONTENUTI E FINALITA': Gestire il processo di pianificazione e di rendicontazione economico-finanziaria, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa.

TIPOLOGIA INPUT: interno/ esterno / istanza

DESCRIZIONE INPUT: Altri settori e servizi dell'ente

INPUT INTERNO: Enti esterni, enti di controllo esterni, revisori

PROCESSI:

- Verifica delle disposizioni di liquidazione
- Emissione dei mandati
- Emissioni delle reversali
- Assunzione degli accertamenti di entrata
- Gestione delle spese di investimento e assunzione dei relativi impegni
- Gestione contabilità fiscale fatture clienti/fornitori
- Gestione contabilità fatture fornitori
- Visto di controllo liquidazioni
- Rapporti con il Tesoriere
- Rapporti con istituti mutuanti e gestione dei mutui passive
- Rapporti con l'Agenzia delle Entrate
- Monitoraggio dei flussi finanziari
- Gestione della piattaforma del MEF in ordine alla rilevazione dei documenti contabili ricevuti e dei pagamenti effettuati
- Verifica della situazione debitoria/creditoria nei confronti delle aziende partecipate e degli Enti strumentali
- Gestione delle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario comprendente la determinazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi al 31 dicembre
- Attività istruttoria in collaborazione con il Servizio Programmazione nella predisposizione del rendiconto generale finanziario dell'Ente
- Controlli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge
- Attività istruttoria nella gestione del bilancio

INTERCONNESSIONE CON ALTRI PROCESSI:

- Interconnessione con Servizio Programmazione per i processi di assunzione di impegni di spesa corrente e per la gestione dei residui
- Interconnessione con Servizio Programmazione nella formazione del rendiconto di gestione

TITOLO DEL PROCESSO: SERVIZIO ECONOMATO

RESPONSABILE AREA: Dott.ssa Virginia Gasparin

PRINCIPALI CONTENUTI E FINALITA':

PRINCIPALI CONTENUTI E FINALITA'. Garantire l'efficiente gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento dell'ente.

PROCESSI:

- Gestione della cassa economale e relative rendicontazioni
- Gestione delle spese in economia

INTERCONNESSIONE CON ALTRI PROCESSI:

- Supporto trasversale al processo di acquisizione di beni e servizi degli altri settori comunali

TITOLO DEL PROCESSO: SERVIZI SOCIALI, POLITICHE ABITATIVE E SANITA'

RESPONSABILE AREA: Dott.ssa Virginia Gasparin

TIPOLOGIA INPUT: interno/ esterno / istanza

DESCRIZIONE INPUT: Adeguamento alle disposizioni normative e procedurali dell'Ente sulla base delle indicazioni operative e organizzative del Responsabile

INPUT INTERNO: Istanze presentate dall'utenza, da Amministratori di sostegno, dai diversi stakeholder (Tribunale dei minori, Tribunale Ordinario , Prefettura, Questura, ecc.

PRINCIPALI CONTENUTI E FINALITA'. Verificare il funzionamento organizzativo del Settore, alla luce dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi in ambito sociale. Garantire tutte le attività finalizzate al sostegno, all'assistenza, alla formazione e al recupero di minori in situazioni di fragilità o rischio e delle loro famiglie. Attuare interventi atti a mantenere la domiciliarità e a fornire sostegno e supporto all'inclusione e all'integrazione di soggetti portatori di disabilità e alle loro famiglie. Attivare interventi di cura idonei a favorire il permanere dell'anziano parzialmente o totalmente non autosufficiente il più a lungo possibile nel suo contesto socio familiare o comunque in ambiente domiciliare. Partecipare a progetti ed iniziative promossi a livello sovracomunale al fine di prevenire e far fronte ai fenomeni di disagio sociale. Assicurare il funzionamento delle strutture dedicate

PROCESSI:

- Erogazione interventi di Servizio Sociale (servizio sociale individuale, di gruppo, di comunità);
- Sequela minori affidati dal Tribunale per i minori;
- Sequela soggetti sottoposti a misure alternative alla detenzione, su disposizione del Tribunale ordinario;

- Erogazione benefici economici in favore di soggetti svantaggiati;
- Attivazione di servizi sostitutivi dell'assistenza economica (borse lavoro);
- Gestione pratiche per erogazione benefici regionali (bonus enel gas, assegno di maternità, ecc.);
- Convenzioni;
- Progettazioni di settore per l'attivazione di servizi territoriali;
- Rilascio contrassegni di circolazione per disabili;
- Gestione Anziani di Pubblica Utilità;
- Coordinamento del Centro Polivalente Anziani;
- Assistenza agli anziani:
- Integrazione rette ricovero anziani;
- Assistenza ai disabili: trasporti routinari;
- Assistenza economica: erogazione contributi;
- Inserimenti lavorativi: azioni di sostegno agli inserimenti lavorativi temporanei (tirocini);
- Attività di prevenzione e riduzione del danno: ascolto professionale;
- Iniziative territoriali di promozione della cultura della legalità;
- Monitoraggio e adempimenti relativi ai beni confiscati;
- Protocolli di intesa con Prefetture e Comuni per il riutilizzo dei beni confiscati;
- Affidamento in convenzione della gestione di beni confiscati;
- Controllo sulla gestione nel rispetto degli impegni contrattuali;
- Intese convenzionali con Associazioni ed Enti nazionali di promozione della cultura della Legalità (Libera, Avviso Pubblico, Assoc. Antirackett);
- Coordinamento Osservatorio Permanente della Legalità.

TITOLO DEL PROCESSO: GESTIONE DEL PERSONALE-STIPENDI-PREVIDENZA- FORMAZIONE PROFESSIONALE

RESPONSABILE AREA: Dott.ssa Virginia Gasparin

PRINCIPALI CONTENUTI E FINALITÀ: Gestire procedure selettive e concorsuali- Gestire procedure relative alla gestione del trattamento economico e della posizione contributiva del personale anche ai fini del trattamento di fine rapporto e del trattamento di quiescenza. Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale

TIPOLOGIA INPUT: interno/ esterno / istanza

DESCRIZIONE INPUT:

INPUT INTERNO: istanze dei dipendenti relative a: permessi e congedi vari; modifiche profili professionali; trasferimenti interni e verso altri enti; partecipazione a percorsi formative; Istanze di dimissioni e di collocamento a riposo;

INPUT ESTERNO/ISTANZE: Richiesta di sistemazione di posizioni previdenziali da parte dell'INPS e altri enti previdenziali; Istanze di altri comuni ai fini dell'utilizzo in convenzione di dipendenti e di graduatorie concorsuali; candidature esterne ai fini assunzionali; richieste elaborazione dati da parte della Funzione Pubblica e enti esterni vari

PROCESSI:

- Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale;

- Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali;
- Procedure di assunzione / cessazione di lavoratori a tempo indeterminato / determinato;
- Predisposizione dei contratti individuali di lavoro;
- Procedure di inserimento in servizio di lavoratori attraverso il ricorso ad Agenzie di fornitura di lavoro temporaneo;
- Invio comunicazione telematica unificata INAIL per assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente;
- Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale;
- Denuncia infortuni sul lavoro;
- Denuncia annuale legge 68/1999 in materia di personale appartenente alla categorie protette;
- Procedura PERLA PA con la gestione dei seguenti adempimenti: “Anagrafe delle Prestazioni” (comunicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente e comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni, dei tassi di assenza e di presenza del personale);
- adempimento “Dirigenti”: comunicazione dei curriculum vitae dei dirigenti pubblici (comprensivi di retribuzione) e dei tassi di assenza e di presenza del personale, aggregati per ciascun ufficio dirigenziale;
- “GEDAP” (comunicazione del numero complessivo e dei nominativi dei beneficiari degli istituti sindacali - distacchi, permessi e aspettative - e non sindacali - permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive - concessi ai dipendenti pubblici); “GEPAS” (comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l’ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni); “Permessi ex legge 104/92” (comunicazione nominativa dei dipendenti cui sono accordati i permessi previsti dall’articolo 33, commi 2 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con l’indicazione della tipologia di permesso utilizzata e del contingente complessivo di giorni e ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell’anno precedente per ciascun mese); “Rilevazione delle assenze” (assenze per malattia retribuite, assenze non retribuite, assenze ex lege 104/92, procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze, procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzione);
- Certificazioni di servizio;
- Invio variabili per elaborazione delle retribuzioni mensili del personale
- Procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di: Relazione al Conto Annuale; Conto Annuale; Rendiconto trimestrale;
- Procedura UNIEMENS: trasmissione mensile all’INPS, per via telematica, dei dati anagrafici e retributivi, con l’indicazione dei periodi lavorati, relativi ai dipendenti assunti a tempo determinato;
- Elaborazione dei modelli CU personale dipendente;
- Elaborazione e trasmissione all’Agenzia delle Entrate del Mod. 770;
- Autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all’INAIL; Denunce di infortunio INAIL
- Rapporti con Enti previdenziali e assistenziali.
- Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza: ricostruzione della carriera del dipendente e compilazione della modulistica da inviare all’INPS con l’indicazione dei periodi di servizio, dei relativi inquadramenti giuridici e dei relativi trattamenti economici;
- Aggiornamento procedura Nuova Passeweb 2 per l’aggiornamento della posizione previdenziale dei dipendenti;

- invio dati per compilazione dei prospetti di liquidazione TFS o TFR da inviare all'INPS per i dipendenti cessati dal servizio per fine incarico, mobilità ad altri Enti, collocamenti a riposo o dimissioni volontarie;
- invio dati per sistemazione pratiche per procedure di ricongiunzione da o verso altre casse pensionistiche, riscatto di periodi di studio e di servizi vari, computo del servizio militare, accertamento della posizione assicurativa, contribuzione volontaria: predisposizione della pratica relativa alla ricostruzione della carriera, alla certificazione dei servizi svolti e degli emolumenti annui contributivi percepiti.
- Gestione del Fondo risorse decentrate del personale non dirigente: loro costante monitoraggio sia in termini di costituzione che di utilizzo;
- Gestione dinamica della dotazione organica; -
- Monitoraggio delle graduatorie concorsuali; -
- pubblicazione dei dati, sul portale del Governo Italiano- Dipartimento della Funzione Pubblica , relativi alle graduatorie concorsuali per assunzioni a tempo indeterminato vigenti presso le Amministrazioni.
- Pubblicazione sul portale della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica, dei dati relativi ai posti resi disponibili dalle Amministrazioni e degli elenchi nominativi del personale, da destinare alle procedure di mobilità.
- Rilevazione annuale, sul portale del Dipartimento del Tesoro, delle partecipazioni detenute dalle Amministrazioni Pubbliche, riconducibili a qualsiasi forma giuridica.
- Gestione delle relazioni sindacali: assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con la RSU e le Organizzazioni Sindacali e negli incontri di Commissione Paritetica; assistenza tecnica e consulenza alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata;
- Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi;
- Rapporti con le strutture ed uffici per la corretta ed omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari quale Ufficio Procedimenti Disciplinari.
- Raccolta ed elaborazione dati per questionari diversi in materia di personale: fabbisogni standard, cortei dei conti, pubblicazioni sui vari portali ecc...
- **Organizzazione:**
- Predisposizione / aggiornamento del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- Analisi costante del fabbisogno di risorse umane, con l'elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni;
- Ricognizione eventuali necessità di attivazione di forme di lavoro flessibile da parte dei singoli settori, attivazione delle relative procedure.
- Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;
- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, dei diversi settori/uffici, per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione ed aggiornamento dell'organigramma dell'ente.
- **Formazione Professionale:**
- Predisposizione del piano triennale della formazione del personale: ricognizione fabbisogni, predisposizione Piano triennale della formazione e Piano annuale; ricerca di finanziamenti e sponsorizzazioni per la formazione del personale; coordinamento ed organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente in house (ricerca sul mercato di formatori e valutazione delle proposte) e presso altri enti pubblici; coordinamento e organizzazione di corsi

- di formazione;
- Formazione del personale presso enti e scuole di formazione: gestione amministrativa a contabile dei corsi di formazione del personale presso enti e scuole di formazione;

TITOLO DEL PROCESSO: SERVIZIO TRIBUTI

RESPONSABILE AREA: Dott.ssa Virginia Gasparin

PRINCIPALI CONTENUTI E FINALITA': Gestire le attività di riscossione delle entrate per assicurare la continuità dei servizi, la flessibilità delle competenze e una maggiore assistenza ai cittadini.

TIPOLOGIA INPUT: interno/ esterno / istanza

DESCRIZIONE INPUT: Attività di implementazione, monitoraggio, bonifica della banca dati tributaria; attività di controllo

INPUT ESTERNO/ISTANZE: Dichiarazioni dei contribuenti. Istanze dei contribuenti per l'ammissione a benefici / agevolazioni

PROCESSI:

- Studio legislazione tributaria ed extratributaria;
- Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali;
- Proiezioni delle entrate tributarie dell'Ente;
- Gestione e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente;
- Attività di accertamento e controllo tributario delle entrate tributarie dell'Ente;
- Attività di accertamento con adesione;
- Difesa diretta dell'Ente nel contenzioso tributario di I e II grado e gestione dell'attività istruttoria del contenzioso; - Rapporti con il gestore in supporto all'Ente dell'imposta sulla pubblicità e del diritto di pubblica affissione e Cosap, controllo del contratto di concessione del servizio;
- Gestione rapporti con i contribuenti per informazioni, istruttorie accertamenti, verifica richieste di autotutela e rimborsi, nonché rapporti con i professionisti del settore (consulenti e CAF);
- Gestione attività di informazione esterna attraverso i diversi canali (sito, comunicazioni mirate e manifesti)
- Bonifica delle banche dati al fine di aumentare l'efficacia dell'attività di accertamento e la correttezza delle proiezioni di entrata;
- Attività di ampliamento della base imponibile attraverso la verifica del corretto classamento delle unità immobiliari attraverso la collaborazione con l'Agenzia delle Entrate-Territorio;
- Gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva (predisposizione ruoli e loro gestione).

INTERCONNESSIONE CON ALTRI PROCESSI:

- Con processi del settore: predisposizione dei documenti di bilancio, emissione di reversali e mandati
- Con processi esterni al settore: rilascio autorizzazioni da parte di SUAP, mobilità, edilizia.

TITOLO DEL PROCESSO: **SERVIZIO DEMOGRAFICI**

RESPONSABILE AREA: Dott. Michelangelo Pellè

PRINCIPALI CONTENUTI E FINALITÀ: Gestire le attività di consulenza e supporto ai cittadini relativamente all'Anagrafe, allo Stato Civile e all'Elettorale e alla Leva, rivolti alla semplificazione ed alla tempestività dei procedimenti - Gestire il funzionamento dei servizi e delle strutture di primo contatto dell'ente con i cittadini - Garantire la programmazione statistica locale per la diffusione dell'informazione statistica e la realizzazione del coordinamento statistico interno all'ente.

TIPOLOGIA INPUT: interno/ esterno / istanza

DESCRIZIONE INPUT:

INPUT ESTERNO/ISTANZE: Istanze da privati e PP.AA

PROCESSI:

- **SERVIZI DEMOGRAFICI**
- Demografici, stato civile, statistica **LEVA** ed elettorale
- Rilascio certificazioni;
- Rilascio carte d'identità, emissione codici IUV, rendicontazione mensile e trimestrale;
- AIRE (tenuta e costante aggiornamento);
- -Autentiche di firme e di copie;
- LEGALIZZAZIONI DI FOTO;
- -Autentiche di firme relative ai passaggi di proprietà dei mezzi;
- -Predisposizione modulistica dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
- -Pratiche di iscrizioni/cancellazioni/mutazioni anagrafiche
- -Gestione dei cittadini comunitari con relativo rilascio di attestazioni di regolarità di soggiorno;
- -GESTIONE DEI CITTADINI EXTRA-COMUNITARI (scadenziario permessi di soggiorno per il rinnovo della dimora abituale)
- -Ricerche anagrafici storiche;
- Ricerche per forze dell'ordine.
- -STATISTICHE MENSILI ED ANNUALI (elaborazione e trasmissione)
- **STATO CIVILE:**
- -Tenuta dei registri di stato civile (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza; Unioni Civili);
- -Formazione e Rilascio certificati
- -Ricevimento degli atti di nascita e formazione degli atti denunciati alla Direzione Sanitaria;
- -Formazione e ricevimento degli atti di riconoscimento di nascituro;
- Ricevimento e trascrizione di atti di morte;
- -Rilascio autorizzazioni al trasporto salma fuori comune;
- Processi verbali per cremazioni;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- -Gestione prenotazioni per sede comunale per la celebrazione dei matrimoni;
- Formazione e trascrizione atti di matrimonio;
- gestione Unioni Civili e relative incombenze;
- -Trascrizione decreti di cittadinanza e predisposizione giuramenti e relative incombenze;

- Attestazioni sindacali per la concessione della cittadinanza neo diciottenni comunitari nati in Italia e minorenni extra-comunitari conviventi con genitore neo cittadino Italiano;
- -Tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile;
- -Riconoscimento sentenze straniere L. 218/1995;
- -Formazione degli indici annuali;
- -Ricerche storiche.
- Gestione delle D.A.T. (ricezione, trasmissione al registro nazionale ed archiviazione)
- **LEVA MILITARE:**
- -Formazione della lista di leva;
- -Aggiornamento dei ruoli matricolari.
- **SERVIZI ELETTORALI:**
- -Tenuta delle liste elettorali, revisione semestrali e dinamiche;
- -Rilascio aggiornamento tessere elettorali;
- -Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali dei cittadini dell'U.E.;
- -Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali; Rilascio certificazioni elettorali per sottoscrizioni e candidature; Predisposizione e coordinamento delle convocazioni elettorali;
- -Commissione e sottocommissione elettorale: convocazione riunioni e verbalizzazione delle stesse;
- -Tenuta ed aggiornamento liste elettorali, ricevimento ed approvazione candidature e liste per le elezioni amministrative: cancellazione deceduti, cancellazione emigrati, cancellazione condannati; Revisione L.E.A.; iscrizione immigrati, cambi di domicilio,
- -Revisione L.E.A.; aggiornamento, elenco diciottenni (1° semestre 1997), revisione dinamica, compilazione elenchi, blocco semestrale, stampa e consegna tessere, stampa e consegna a mano dei mod. 70/bis. [Le suddette incombenze sono da considerarsi "ordinarie" cioè in assenza di consultazioni elettorali e/o referendarie in quanto, in presenza di queste ultime, l'ufficio si occupa anche della raccolta delle firme e dell'estrazione dei certificati elettorali di ogni singolo sottoscrittore.

TITOLO DEL PROCESSO: **SERVIZIO URBANISTICA**

RESPONSABILE AREA: Dott.ssa Franco Monica

PRINCIPALI CONTENUTI E FINALITA': Gestire le procedure urbanistiche e programmare l'assetto territoriale attraverso attività di pianificazione di opere relative a zone e strutture a beneficio della collettività, anche attraverso progetti di finanziamento. Gestire la manutenzione degli spazi pubblici esistenti quali piazze, aree pedonali, ecc. (urbanistica) - Garantire la tutela e la salvaguardia del territorio, dei fiumi, laghi e fasce costiere attraverso interventi volti alla riduzione del rischio idraulico e dei fenomeni di dissesto idro-geologico. Pianificare ed amministrare i piani di bacino per l'assetto idro-geologico e predisporre sistemi cartografici ed informativi territoriali implementando le banche dati dei suoli e geologici (SIT).

TIPOLOGIA INPUT: interno/ esterno / istanza

DESCRIZIONE INPUT:

INTERNO Amministratori

INPUT ESTERNO/ISTANZE: Cittadini, Progettisti, Imprese edili, Professionisti

PROCESSI:

- Gestione del Piano Regolatore Generale – P.R.G. – del Comune di Mesagne: Varianti Strutturali, Varianti Parziali, Adeguamenti normativi e/o cartografici, correzioni errori materiali;
- Gestione di Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica o privata;
- Gestione di Piani di Recupero di iniziativa pubblica o privata;
- Gestione di Piani Particolareggiati;
- Gestione Piani per l'Edilizia Economico e Popolare –P.E.E.P. -;
- Gestione di interventi di edilizia sociale;
- Gestione progetti speciali: predisposizione di piani o programmi per l'ammissione a bandi di finanziamento; coordinamento delle attività conseguenti al finanziamento di piani o programmi
- Convocazione Commissione Consigliare competente in materia Urbanistica e predisposizione della documentazione relativa agli argomenti posti in discussione all'ordine del giorno;
- Segreteria Commissione Consigliare Urbanistica: predisposizione dei verbali in esito ai lavori della Commissione Consigliare Urbanistica ed inoltro alla Presidenza del Consiglio Comunale e alla Segreteria Generale;
- Pubblicazione strumenti urbanistici generali e varianti, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica e varianti agli stessi, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata: predisposizione degli annunci di pubblicazione per la redazione dei manifesti da destinare alla pubblica affissione, per la pubblicazione su quotidiano locale, sul Bollettino Ufficiale della Regione e nel sito internet del comune;
- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di urbanistica nelle aree dedicate dal sito internet comunale;
- Avvio implementazione ed aggiornamento della banca dati del Sistema Informativo Territoriale
- Coordinamento Ufficio di Piano.

TITOLO DEL PROCESSO: SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA, PAESAGGIO, COMMERCIO E SUAP

RESPONSABILE AREA: Dott.ssa Franco Monica

PRINCIPALI CONTENUTI E FINALITA' Garantire il rispetto delle norme in materia edilizia e del rilascio dei titoli abilitativi, gestire le procedure urbanistiche e la pianificazione territoriale, assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi istituzionali, la realizzazione di nuove opere di edilizia pubblica in relazione alle risorse economiche disponibili (edilizia privata) -Garantire la gestione amministrativa e contabile del patrimonio immobiliare, mobiliare e demaniale dell'Ente e la manutenzione ordinaria in relazione alle risorse economiche disponibili (patrimonio), Promuovere le attività e i servizi dello sportello unico alle imprese che operano sul territorio rispondendo ai fabbisogni del territorio in termini di corretta pianificazione e regolazione delle attività produttive - Garantire la pianificazione e lo sviluppo delle attività produttive, commerciali fisse ed ambulanti e dei pubblici esercizi e la tutela dei consumatori nel rispetto delle norme in materia ; Rilascio autorizzazioni paesaggistiche; Gestione progetti edilizi (P.E.); Gestione amministrativa (P.I.P.); Gestione procedimento

Unico (SUAP)

TIPOLOGIA INPUT: interno/ esterno / istanza

DESCRIZIONE INPUT:

INTERNO Amministratori

INPUT ESTERNO/ISTANZE: Amministratori, Cittadini, Progettisti, Imprese Edili, Comuni, Consegnatari di contratti di affitto e possibili acquirenti

PROCESSI:

EDILIZIA PRIVATA

- Controllo inerente le trasformazioni sul territorio;
- Rilascio di Permessi di Costruire e autorizzazioni e più in generale ogni procedura che si riferisca a trasformazioni urbanistiche ed edilizie sugli immobili.
- Gestione dei casi di abusivismo edilizio;
- Rilascio certificazione urbanistica delle aree
- Certificazione di agibilità degli edifici.

PROGETTI EDILIZI (P.E.), cui fanno carico le seguenti competenze e procedure:

- Istruttoria e Rilascio Autorizzazioni e/o Nulla Osta, DIA, SCIA, CEL, CIL, CILA;
- Istruttoria e Rilascio Permessi di Costruire: a) Permessi di Costruire compresa, ove necessario, Autorizzazione e/o Nulla Osta Ambientale; b) Permessi di Costruire in sanatoria; c) Permessi di Costruire a completamento; d) Rinnovo Permessi di Costruire; e) Varianti a Permessi di Costruire in corso d'opera; f) Redazione di attestazioni e titoli edilizi inerenti gli immobili di proprietà comunale
- Calcolo e/o controllo degli oneri concessori e relativa corrispondenza (Avvisi di scadenza, solleciti, contenzioso, iscrizioni a ruolo, svincoli polizze fidejussorie);
- Redazione Titoli Abilitativi e corrispondenza per integrazioni;
- Redazione di Atti Amministrativi e Redazione di certificazioni varie;
- Comunicazioni varie ad enti terzi per acquisizione pareri e/o nulla osta;
- Redazione di atti Amministrativi assunti dal Dirigente (Determine, delibere, disposizioni, ecc...);
- Istruttoria e Rilascio Nulla Osta di Idoneità Urbanistica per esercizio attività artigianali / commerciali
- Autorizzazione al cambio di destinazione d'uso senza opere – stessa classe
- Attestazioni di destinazioni urbanistiche e certificati ex art.18 L.47/85
- Attestazioni di conformità
- Istruttoria e Rilascio di certificati di Agibilità
- Istruttoria di Denunce di Attività, SCIA, CIA ai sensi dell'art. 22 del D.P.R. 380/2001
- Istruttoria di Denunce di Attività, SCIA, CIA e di Richieste di Autorizzazioni per l'installazione di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili (imp. Fotovoltaici ed eolici)

- Gestione modelli ISTAT relativi all'attività edilizia
- Autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico (cantieri edili, impalcature, ecc.)
- Autorizzazioni Passi carrabili

PAESAGGIO

- Rilascio Autorizzazione Paesaggistica.

UFFICIO S.U.A.P.

COMMERCIO

Commercio su area privata:

- Redazione/aggiornamento regolamenti per le diverse attività;
- Gestione di tutte le attività di commercio;
- Gestione edicole;
- Gestione attività artigianali di produzione beni e servizi;
- Gestione dei pubblici esercizi, circoli privati, strutture ricettive;
- Gestione distributori di carburanti;
- Gestioni attività di P.S: sale giochi, locali di pubblico spettacolo, piscine, vendita oggetti antichi o usati, agenzie d'affari, etc;
- Agenzie di viaggi;
- Farmacie (per quanto non di competenza ASL);
- Istruttoria ed invio all'ASL delle notifiche sanitarie per tutte le attività che trattano prodotti alimentari
- Gestione delle procedure in merito alle attività agriturismo
- Gestione delle procedure relative alle attività commerciali svolte da imprenditori agricoli

Attività commerciali su area pubblica:

- Gestione dei mercati e delle aree mercatali;
- Controllo attività normate dal Testo Unico Leggi PS (per la parte di competenza comunale).
- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di SUAP nelle aree dedicate dal sito internet comunale;
- Procedimenti relativi alle sanzioni amministrative;
- Emissione ingiunzioni di pagamento e gestione ruolo coattivo.

SUAP : Zona Pip: GESTIONE AMMINISTRATIVA PIP.

Lo sportello unico per le attività produttive esercita funzioni di carattere informativo e amministrativo per la gestione del procedimento unico.

- Informazioni, modulistica e documentazione per la presentazione delle richieste /SCIA;
- Pre-istruisce le pratiche e avvia il procedimento;

- Trasmissione pratiche agli enti esterni e agli uffici comunali competenti per acquisizione pareri, concessioni; - Istruttoria di atti amministrativi inerenti i suoli PIP, (delibere, determine, revoche, assegnazioni ecc.) e relative problematiche generali e specifiche dello stesso.
- Istruttoria fascicoli per insediamenti produttivi per l'avvio dei procedimenti endoprocedimentali al fine di acquisire i pareri di competenza degli altri enti fino al rilascio dell'Autorizzazione Unica. DPR 160/2010.
- Gestione PIP: (Autorizzazione Unica – Assegnazioni – Revoche – Decadenze - Accertamenti – Pratiche Vigili del Fuoco – Rapporti con Sovrintendenza – Regione – Provincia)
- Installazione di chioschi, pensiline e Dehor negli spazi privati funzionali alle attività economiche
- Occupazioni suolo pubblico Esercizi pubblici ed enti vari (Conferenze di servizio - verbali e rilascio di autorizzazioni) - Dia sanitaria – SCIA e procedimenti autorizzatori; Rapporti SUAP – SUE; Problematiche organizzative del nuovo SUAP; Autorizzazioni; Prevenzione incendi; Procedure amministrative riguardanti gli impianti produttivi; Ufficio Marketing; Conferenza di Servizio su richiesta della Ditta; Conferenza di servizio ex art. 8 del DPR 160/2010; Variante Urbanistica; Variante DPR 160/2010; Autorizzazione Unica Ambientale ai sensi del DPR n. 59 /2013.

SUAP: Gestione del Procedimento Unico:

- Front-office, attività di preistruttoria, verifica/servizio di controllo preventivo per la consegna dell'istanza e degli elaborati, documenti o autocertificazioni, protocollo;
- Coordinamento enti terzi/uffici coinvolti nel procedimento unico ed attività di consulenza mediante conferenza di servizi;
- Revisione ed aggiornamento dei sub procedimenti della banca dati;
- Coordinamento attività Comuni associati;
- Aggiornamento banca dati sito internet;

TITOLO DEL PROCESSO: SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE - REFEZIONE SCOLASTICA - PIANO DIRITTO ALLO STUDIO - LOGISTICA SCOLASTICA –CULTURA E BENI MONUMENTALI- POLITICHE GIOVANILI-SPORT

RESPONSABILE AREA: Dott.Giovanni Ruaro

PRINCIPALI CONTENUTI E FINALITA' Assicurare l'esercizio del diritto allo studio, garantire il sostegno alle scuole nello svolgimento delle attività didattiche attraverso l'organizzazione e/o il finanziamento di attività integrative, l'eventuale finanziamento degli Istituti comprensivi e l'adeguata manutenzione ordinaria delle strutture - Gestire interventi socio-educativi, formativi e ricreativi per i giovani.

Organizzare i servizi e le iniziative culturali promosse sul territorio sia dal Comune direttamente sia collaborando con le associazioni e i cittadini attraverso la concessione di contributi e patrocini, garantendo il funzionamento e/o il sostegno alle strutture con finalità culturali.

TIPOLOGIA INPUT: interno/ esterno / istanza

DESCRIZIONE INPUT: DUP

INTERNO: partecipazione a bandi, partecipazione a progetti, verifiche

INPUT ESTERNO/ISTANZE: richieste di accesso ai servizi da parte degli utenti, partecipazione a bandi e progetti, richieste di collaborazione; stanze presentate da soggetti pubblici e privati, in forma associata e singola

PROCESSI:

Politiche giovanili

- Valorizzazione dell'Associazionismo Giovanile locale attraverso interventi di raccordo e di promozione delle singole attività;
- Iniziative di promozione della cittadinanza attiva;
- Atti d'intesa convenzionale con realtà associative giovanili;
- Sostegno ai laboratori urbani;
- Campi estivi (impostazione, atti amministrativi, tutoraggio, pagamenti);
- Servizio civile (progettazione, atti amministrativi, pagamenti);
- Sostegno/partecipazione ad iniziative varie (contributi ad enti ed associazioni);
- Partecipazione a bandi e attività con altri partners (progettazione, monitoraggio attività, rendicontazione);
- Coordinamento Consiglio Comunale dei ragazzi.

Servizi Scolastici

- Affidamento gestione del Servizio Mensa scolastica;
- Programmazione dell'assetto della Rete scolastica;
- Raccordo Coordinamento Rete Scolastica;
- Costruzione annuale del Piano Comunale del Diritto allo Studio;
- Rendicontazione dei Contributi regionali afferenti al Piano del Diritto allo Studio;
- Erogazione buoni libro e attuazione di ulteriori benefici previsti dal Piano del Diritto allo Studio;
- Convenzioni con Scuole Materne non statali;

- Convenzioni con sede universitarie per Tirocini universitari presso l'ente;
- Rapporti con le Università e Centri di Ricerca per progetti condivisi;
- Gestione buoni pasto;
- Gestione diretta Servizio di Trasporto Scolastico.

Cultura e Beni Monumentali

- Gestione Beni Monumentali;
- Gestione delle procedure di affidamento dei beni e/o dei servizi relativi;
- Costruzione Stagione di prosa e Rassegne teatrali presso
- Gestione biblioteca comunale, archivio storico;
- Gestione Beni Archeologici;

Sport

- Gestione in concessione degli Impianti Sportivi Comunali ed attività di controllo sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali;
- Gestione delle palestre scolastiche:
- Programmazione annuale degli utilizzi da parte delle Società Sportive delle Palestre Comunali;
- Controllo del corretto utilizzo degli spazi in concessione;
- Riscossione delle tariffe;
- Attività diretta per la promozione dello Sport, di eventi sportivi, di programmi in coerenza con gli obiettivi del servizio;
- Attività di supporto e sostegno alle manifestazioni ed eventi sportivi promosse dalle Società Sportive Cittadine, attraverso azioni di coordinamento, di compartecipazione organizzativa e di patrocinio;

TITOLO DEL PROCESSO: SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

RESPONSABILE AREA: Dott.Giovanni Ruaro

PRINCIPALI CONTENUTI E FINALITA' :Gestire le funzioni inerenti la pubblica illuminazione, la gestione dell'energia e il Reticolo Idrico; Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio esistente (edile, idrico, elettrico e stradale), la realizzazione di nuove opere di edilizia pubblica in relazione alle risorse economiche disponibili. Gestione della parte amministrativa,monitoraggio, controllo, attuazione delle Opere Pubbliche Programmate mediante supporto giuridico/amministrativo ai responsabili del procedimento ed ai tecnici del settore, in tutte le attività propedeutiche agli affidamenti. Realizzazione di nuove opere pubbliche e manutenzione straordinaria sul patrimonio esistente, in relazione alle risorse economiche disponibili. Progettare e gestire la viabilità, la circolazione e i servizi connessi all'interno del Comune (manutenzioni, segnaletica, parcheggi), supporto tecnico circa la corretta pianificazione degli interventi edilizi ed urbanistici in base al Codice della Strada e al Regolamento attuativo. Gestione sicurezza sui luoghi di lavoro; Gestione Decoro Urbano. Gestione servizi cimiteriali

TIPOLOGIA INPUT: interno/ esterno / istanza

DESCRIZIONE INPUT:

INTERNO: secondo programma opere pubbliche; DUP;

INPUT ESTERNO/ISTANZE: Segnalazione da parte dei fruitori e gestori dei servizi comunali, scolastici, sportive;
relazioni con gli appaltatori e i professionisti per la parte di competenza

PROCESSI:

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

- Analisi delle necessità e predisposizione DPP;
- Predisposizione studi di fattibilità e progetti (preliminari, definitivi, esecutivi).
- Esecuzione lavori pubblici e contabilità finale, perizie di variante in corso d'opera, proroghe e sospensioni;
- Provvedimenti di autorizzazione al subappalto e cessione dei crediti
- Provvedimenti afferenti al contenzioso, riserve, accordi bonari atti transattivi
- Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, liquidazione SAL, contabilità finale, liste in economia, parcelle professionali, risoluzioni contrattuali, ecc.);
- Rapporti con il Ministero Infrastrutture e Trasporti, Ministero dell'Economia, l'Ufficio del Genio Civile, il Provveditorato alle OO.PP., la Regione, la Provincia, altri Comuni, AQP. , E.N.E.L., TELECOM ecc.
- Verifica e validazione progetti sia redatti dal personale dipendente che da professionisti esterni;
- Predisposizione pratiche per la richiesta e l'ottenimento del parere da parte della commissione locale per il paesaggio;
- Preparazione pratiche per l'ottenimento di pareri e nulla osta da parte degli Enti preposti (ASL, Soprintendenza, VVF, ecc.);
- Collaudo opere pubbliche anche se realizzate a seguito di convenzione urbanistica, su richiesta specifica dell'ufficio;
- Comunicazioni all'osservatorio dei contratti pubblici di tutti i lavori servizi e forniture collegate al Dipartimento;
- Convocazione e gestione conferenze di servizi per l'ottenimento di tutti i pareri necessari per la realizzazione delle opere;
- Provvedimenti amministrativi per concorsi di progettazione, concorsi di idee, project financing, concessioni di lavori pubblici, locazione finanziaria di opere pubbliche;
- Lavori di esecuzione in danno con recupero spese;
- Provvedimenti amministrativi per la liquidazione del fondo incentivante la progettazione interna, riferito ad ogni singolo lavoro effettuato;
- Rilascio pareri di competenza su progetti urbanistici ed edilizi di iniziativa privata;
- Generazione e gestione CUP sul portale MISE
- Attività di supporto allo svolgimento delle operazioni di gara (risposta ai quesiti, acquisizione plichi offerte, verifiche conformità lex specialis, redazione verbali, verifica requisiti, ecc.);
- Predisposizione delle relazioni a supporto dell'attività legale in caso di contenzioso sugli appalti;
- Predisposizione della documentazione necessaria per la definizione dei contratti;
- Richieste documentazioni, DURC Antimafia, Casellario...ecc, per la definizione dei contratti;
- Adempimenti ANAC comunicazioni e certificazioni SOA;
- Gestione progetti di Finanziamento: Richiesta, Definizione Monitoraggio, rendicontazione;
- Rilascio certificati e Crediti della PA;

- Attività di direzione lavori interna con esecuzione di tutti gli adempimenti di legge con presenza in cantiere, contabilità, redazione stati avanzamento lavori, collaudi o certificato di regolare esecuzione;
- Programmazione e gestione interventi sugli edifici scolastici di proprietà comunale.

Edilizia scolastica

- Aggiornamento edilizia scolastica annuale;
- Vulnerabilità sismica degli edifici scolastici;
- Gestione ed Aggiornamento Portale Edilizia Scolastica Regionale.
- Aggiornamento e censimento presenza di amianto negli edifici scolastici;

DECORO URBANO

- Gestione e manutenzione di parchi urbani, aree verdi attrezzate per il gioco infantile, verde di arredo - aiuole stradali o spartitraffico e rotonde, alberature – parchi scolastici;
- Predisposizione capitolati d'appalto
- Gestione appalti di sponsorizzazione per manutenzione e sistemazione di aree verdi collocate all'interno di rotonde stradali;
- Predisposizione ordinanze sindacali per abbattimento alberi con urgenza per motivi legati alla sicurezza delle cose e delle persone.
- Censimento e monitoraggio giochi per parchi e arredo urbano;
- Manutenzione ordinaria dei parchi giochi - aiuole stradali o spartitraffico e rotonde, parchi scolastici;

SICUREZZA SUL LAVORO

- Predisposizione di Atti, Avvisi Pubblici, Bandi e lettere di Invito per la individuazione del RSPP e del Medico Competente;
- Verbali di gara e avvisi;
- gestione di eventuali ricorsi e controversie;
- collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con il medico competente del Comune: verifiche, sopralluoghi, controllo dispositivi personali per la sicurezza sul lavoro ecc...;
- Gestione amministrativa e contabile del contratto del servizio sopra citato per il Comune
- con liquidazione anche di parcelle;
- Programmazione ed Organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente e formazione sulla sicurezza sul lavoro a tirocinanti e personale neo assunto.

ESPROPRI

- Procedimento espropriativo, dall'avvio alla predisposizione del Provvedimento finale (Decreto di Esproprio o, in alternativa, nei casi previsti, Atto di cessione volontaria), che si può sintetizzare nei seguenti Subprocedimenti:
- Acquisizione, dall'Ufficio Urbanistica, dell'Atto di conformità dell'opera o dell'impianto al Piano Regolatore generale comunale, nonché della comunicazione in ordine al Vincolo preordinato all'esproprio, previsto dal piano urbanistico generale, ovvero da una sua variante, nonché della Dichiarazione di Pubblica utilità, disposta dall'approvazione di atti di pianificazione o di natura territoriale;

- Acquisizione, dal Responsabile Unico del Progetto comunale dell'opera pubblica, del Piano particellare, verificato catastalmente, con relativa determinazione dell'indennità provvisoria dell'espropriazione nonché il relativo frazionamento delle aree;
- Predisposizione dell'atto amministrativo di approvazione del Progetto definitivo, comprensivo del piano particellare di espropriazione, il quale riporta i beni da acquisire, per la Dichiarazione di Pubblica Utilità;
- Predisposizione atti amministrativi, per le comunicazioni inerenti l'avvio del Procedimento espropriativo, alla/e Ditta/e catastale/i interessata/e (proprietari);
- Indennità di esproprio, per l'eventuale decreto di occupazione d'urgenza, per l'eventuale attivazione della Commissione provinciale, nei casi di non accettazione dell'indennità proposta, per i pagamenti delle indennità accettate, fino alla predisposizione del Provvedimento finale;
- Decreti di offerta di indennità provvisoria di espropriazione;
- Decreti di determinazione urgente dell'indennità di occupazione anticipata preordinata all'espropriazione ex art. 22 bis D.P.R. n. 327/01;
- Decreti di determinazione urgente di indennità provvisoria e decreti di espropriazione ex art. 22 D.P.R. n. 327/01;
- Decreti di esproprio ex artt. 23 e 24 D.P.R. n. 327/01;
- Pagamento diretto o deposito indennità provvisorie alla Cassa Depositi e Prestiti ex art. 26 D.P.R. n. 327/01;
- Decreti di accesso ex art. 15 D.P.R. n. 327/01;
- Determinazione indennità definitiva;
- Pagamenti deposito indennità definitiva ex art. 27 D.P.R. n. 327/01;
- Nomina collegio arbitrale ex art. 21 D.P.R. n. 327/01;
- Decreti di svincolo indennità depositate alla Cassa Depositi e Prestiti;
- Cessioni volontarie ex artt. 20 co. 9 e 45 D.P.R. n. 327/01;
- Predisposizione dell'Atto di cessione volontaria, ex art. 45 del T.U.E., da inviare contestualmente alla notifica di cui al secondo comma dell'art. 17 del T.U.E, prevista per la comunicazione della data in cui è divenuta efficace la dichiarazione di pubblica utilità;
- Stipula del preliminare di cessione volontaria con i proprietari disponibili;
- Ordine di pagamento diretto delle indennità di espropriazione convenute per cessione volontaria
- Trasmissione del preliminare di cessione volontaria per la stipula dell'atto pubblico di cessione all'ufficio contratti, per l'acquisto del bene.
- Gestione rapporti con i Concessionari e Promotori dell'attività espropriativi ed Enti vari;
- Adempimenti connessi ai rapporti di servizio con Prefettura, Uffici e Corti Giudiziarie, nonché con la Commissione Provinciale Espropri per la determinazione della indennità definitiva di espropriazione.

PATRIMONIO

- Gestione Amministrativa dei Beni del Patrimonio Comunale: Alienazioni patrimoniali: istruttoria, deliberazione approvazione.
- Piano alienazioni, determinazione a contrattare, contratto di compravendita;
- Acquisizioni al patrimonio: istruttoria, deliberazione, determinazione a contrattare, contratto di compravendita (se le spese di rogito sono a carico del Comune);

- Costituzione/estinzione diritti di servitù e di superficie: istruttoria, perizia tecnica, deliberazione, determinazione a contrattare contratto di compravendita;
- Contratti di acquisizione di aree/fabbricati cedute dai privati a seguito di convenzione urbanistica;
- Acquisizioni a titolo originario di beni costruiti su terreni di proprietà comunale (accessione): deliberazione e classificazione;
- Locazione, affitto terreni, comodato, concessione: istruttoria, determinazione del canone o del valore, deliberazione assegnazione, determinazioni a contrattare, contratto e stipulazione, gestione dei rapporti contrattuali, controllo dei pagamenti e recupero.
- Sdemanializzazione strade o altri beni demaniali: acquisizione parere, provvedimenti amministrativi conseguenti
- Classificazione/declassificazione beni (da demanio o patrimonio disponibile a patrimonio disponibile), acquisizione pareri, provvedimenti amministrativi conseguenti;
- Autorizzazione interventi su patrimonio comunale: istruttoria, determinazione dirigenziale;
- Atti di vincolo su beni immobili: istruttoria, deliberazione, invio schede dei beni e aggiornamento annuale;
- Inserimento e verifica dell'inventario dei beni immobili e aggiornamento;
- Aggiornamento del Regolamento sulla gestione e alienazione del patrimonio immobiliare comunale;
- Nulla osta, estinzione vincoli, valutazione economica diritti superficie, degli alloggi di edilizia economica popolare e predisposizione degli atti per la cessione/estinzione vincoli;
- Acquisizione al demanio stradale con Legge n. 488/1998 (cd. "usucapione amministrativa");
- Predisposizione accordi di transazione;
- Controllo e regolarizzazione degli atti di proprietà ed eventuale predisposizione delle relative pratiche catastali;
- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di patrimonio nelle aree dedicate dal sito internet comunale;
- Implementazione ed aggiornamento della banca dati del Sistema Informativo Territoriale;
- Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore;
- Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati;
- Gestione contabile delle risorse attribuite al Settore dal PEG (determinazioni dirigenziali di accertamento/impegno di spesa e successivi adempimenti);

PROTEZIONE CIVILE:

- Attività dirette allo studio ed alla determinazione delle cause dei fenomeni calamitosi, alla identificazione dei rischi ed alla individuazione delle zone del territorio soggette ai rischi stessi:

- a. pianificazione degli scenari;
- b. pianificazione delle situazioni di emergenza;
- c. pianificazione delle azioni;

d. pianificazione delle risorse;

- Ricezione delle comunicazioni di allerta, assicurando a tal fine pronta reperibilità, ed attivazione delle conseguenti procedure;
- Redazione di apposite convenzioni regolanti il rapporto tra il Comune e gli enti interessati nella gestione delle emergenze (associazioni di volontariato, ASL ed enti del SSN, Forze dell'Ordine etc.) compresi protocolli di intesa e accordi per la gestione di emergenze a carattere intercomunale;
- Predisposizione, aggiornamento e verifiche operative del Piano Comunale di Protezione Civile ed in generale dei piani e programmi comunali previsti dalla legge in materia di protezione civile, nonché di studi previsionali e preventivi dei rischi incidenti sul territorio comunale, anche attraverso la stipula di convenzioni con enti pubblici e/o collaborazioni professionali ad elevato contenuto tecnico;
- Elaborazione e realizzazione di appositi strumenti informativi per la popolazione in relazione ai rischi presenti sul territorio ed alle misure di difesa degli stessi, oltre al mantenimento delle relazioni informative con i competenti organi nazionali, regionali e provinciali;
- Attività volte ad evitare o ridurre al minimo la possibilità che si verifichino danni conseguenti agli eventi di cui all'articolo 2 della Legge 225/1992 anche sulla base delle conoscenze acquisite per effetto delle attività di previsione:

a. interventi di manutenzione generici su rii e arginature;

b. formazione del personale comunale e di altri soggetti interessati;

c. formazione e gestione del Gruppo comunale volontari Protezione civile e dei volontari facenti parte del sistema Protezione Civile;

d. gestione emergenze simulate (esercitazioni);

e. informazione a studenti e cittadini sull'attività di protezione civile;

- Coordinamento delle attività svolte dalle organizzazioni di volontariato di Protezione Civile di cui al D.P.R. 8 febbraio 2001, n. 194 operanti sul territorio comunale anche attraverso la stipula di specifiche convenzioni; a tal fine il servizio promuove, anche attraverso erogazione di contributi, le iniziative intraprese dalle Organizzazioni di Volontariato per la prevenzione dei fenomeni calamitosi e per la tutela delle popolazioni, nonché le iniziative di formazione e informazione nei confronti del Volontariato;
- Attuazione degli interventi diretti ad assicurare alle popolazioni colpite dagli eventi di cui all'articolo 2 citato ogni forma di prima assistenza:

a. la collaborazione e supporto al Sindaco ed al Centro Operativo Comunale per la gestione delle emergenze;

b. gestione Unità di crisi;

c. gestione emergenze reali;

d. attivazione Centro Operativo Comunale;

e. la pronta reperibilità del personale addetto al servizio;

f. funzioni di Supporto al Metodo di Intervento;

g. l'apertura continuativa dell'ufficio durante le fasi di emergenza;

h. rapporti con Enti ed Istituzioni facenti parte il Sistema Provincia Regione Stato;

i. partecipazione alle attività del Centro Operativo Misto;

j. l'attivazione delle procedure contenute nel Piano Comunale di Protezione Civile;

k. approvvigionamento e gestione economica;

m. Superamento dell'emergenza (ripresa delle normali condizioni di vita).

MANUTENZIONI

- Valutazione necessità e programmazione nuovi interventi anche mediante stima economica
- Tutela pubblica incolumità
- Interventi di messa in sicurezza (posa cartelli e transenne)
- Trasmissione documentazione agli Uffici preposti alla vigilanza
- Trasmissione documentazione agli Uffici preposti alla vigilanza per l'emissione ordinanze di intervento ai privati

SINISTRI

- Sopralluoghi, valutazione economica e relazione tecniche
- Manutenzione generale immobili: Sopralluoghi e verifiche

GESTIONE E CONTROLLO APPALTI CON DITTE ESTERNE

- manutenzione ordinaria
- manutenzione straordinaria

PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI D'APPALTO

- Gestione appalti di sponsorizzazione per manutenzione e sistemazione aree pubbliche;
- Messa in sicurezza dopo incidenti stradali;

STRADE

- Sopralluoghi e verifiche
- Gestione segnalazioni URP, ricezione, sopralluogo esito, riscontro;
- Gestione e controllo appalti con Ditte esterne
- Segnalazioni su reti AQP, ENEL TELECOM (guasti -rotture)
- Rilascio autorizzazioni manomissione suolo pubblico (istruzione pratica, verifica documentazione e fattibilità, calcolo ammontare cauzione a garanzia);
- Verifica corretto ripristino delle aree manomesse ai sensi del regolamento comunale ed eventuale svincolo garanzia;
- Predisposizione ed aggiornamento regolamento relativo alla manomissione del suolo pubblico;
- Istruttoria pratiche per il rifacimento dei marciapiedi da parte dei privati;
- Autorizzazioni Passi Carrabili (ripristino)
- Pulizia cunette stradali

Segnaletica stradale mediante propria squadra operai:

- Messa in opera di nuova segnaletica
- Manutenzione segnaletica orizzontale e verticale mediante squadra operai.

VERDE PUBBLICO

- Gestione e manutenzione del verde pubblico attraverso ditte esterne.

Ecologia e ambiente

- Verifica delle novità normative in tema di riorganizzazione degli ATO nel settore della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti solidi urbani;
- Gestione e controllo del contratto di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani;
- Gestione e controllo per disinfestazione, derattizzazione, ecc.;
- Attività di supporto per redazione tecnico – amministrativa documentazione per ARO/BR2 ed OGA.

Randagismo

- Affidamento della gestione del Canile Rifugio e Sanitario Comunale, controllo sulla gestione rispetto agli impegni contrattuali;
- Adempimenti diretti collegati al Canile (individuazione/proroga veterinario; forniture ecc.);
- Procedimenti amministrativi, atti di impegno e liquidazione spese.

SERVIZI CIMITERIALI

- Operazioni cimiteriali: inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni;
- Rilascio autorizzazioni per l'esecuzione di servizi cimiteriali e di tutte le operazioni tanatologiche;
- Rapporti con le agenzie ed imprese funerarie per la gestione delle attività di propria competenza;
- Verifica Concessioni cimiteriali;
- Lampade votive: verifica del servizio con gestione diretta dei contratti, allacci, dismissioni e variazioni degli impianti, gestione diretta del personale tecnico destinato al servizio.

Sottosezione Performance

allegato 2.1 Piano integrato degli obiettivi strategici e della performance anno 2022

AREA AMMINISTRATIVA /SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile:
dott.
Michelangelo Pellè

SERVIZI COMPRESI NELL'AREA

1	Demografici
2	Elettorale
3	Stato civile

RISORSE UMANE

	profilo	Dipendente	rapporto di lavoro
1	Segretario Comunale	MICHELANGELO PELLE'	Reggenza
2	istruttore amministrativo	MATR. 344	28 ore
3	Istruttore amministrativo	MATR. 12	Tempo pieno

RISORSE STRUMENTALI

arredi ed attrezzatura d'ufficio varia
n. 3 computer collegati alla rete informatica

n. 2 stampanti collegate alla rete informatica
n.1 computer con stampante ministeriale per emissione C.I.E.
n. 1 fotocopiatrici multifunzione in quota parte
software SISCOM per tutte le procedure

PIANO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E DELLE PERFORMANCE 2022

obiettivi strategici di riferimento:

DEMOGRAFICI

		obiettivi operativi	personale coinvolto	indicatori	Performance attesa	peso percentuale <i>(tot. 100)</i>
1	Anagrafe	L'ufficio gestisce secondo i tempi di legge le pratiche migratorie, le variazioni anagrafiche, irreperibilità e le convivenze anagrafiche e di fatto, pratiche automobilistiche, autentiche di Firma e di fotografie Gestione A.I.R.E.	Matr. 344 Matr. 12	Aggiornamento personale e predisposizione di modelli per gli utenti	<ul style="list-style-type: none"> - Corretta tenuta dei registri anagrafici relativi alla popolazione residente e dei residenti iscritti all'A.I.R.E. di Quinto Vicentino - spiegazione e aiuto agli utenti nel compilare adeguatamente i modelli ministeriali necessari e controllo dei documenti e delle dichiarazioni presentati; - rapporti con i comuni di immigrazione/emigrazione per scambio di informazioni registrazione dei dati; - invio dati agli enti statali interessati dalle pratiche migratorie; - interfaccia con Prefettura, Questura, Procura e Forze dell'ordine; 	10

				<ul style="list-style-type: none">- ISTAT;- Saper fornire informazioni corrette e puntuali alla cittadinanza in merito alla possibilità di costituire la convivenza di fatto e gestione della pratica;- gestione dei procedimenti anagrafici secondo le scadenze previste dalla normativa.	
--	--	--	--	--	--

2	Stato Civile	<p>L'ufficio gestisce pratiche relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> nascita <input type="checkbox"/> matrimonio e divorzio <input type="checkbox"/> unione civile <input type="checkbox"/> cittadinanza <input type="checkbox"/> morte <input type="checkbox"/> Adozioni <input type="checkbox"/> Pratiche relative a cambio generalità <p>L'Ufficio è impegnato nell'assolvimento delle pratiche relative alla celebrazione di matrimoni e di unioni civili soprattutto di cittadini <u>non residenti</u> a Quinto Vicentino in quanto</p> <ul style="list-style-type: none"> - presso Villa Ca' Prigioni è stato istituito con DGC un ufficio distaccato di Stato Civile; - Villa iene, edificio dal particolare valore culturale e dotata di parco verso il lato sud dove è possibile fare foto, richiama sposi dai comuni limitrofi; - presenza nel territorio di altre ville fanno in modo che gli sposi vogliano celebrare il matrimonio vicino al luogo del ricevimento. 	Matr. 344 Matr.12	Aggiornamento personale e predisposizione di modelli per gli utenti	Gestione delle pratiche relative allo Stato civile. Capacità del personale di esaminare correttamente i casi ed eseguire correttamente le procedure. Acquisizione atti dagli altri Comuni, verifiche, redazione di atti, invio annotazioni e aggiornamenti a chi di competenza.	10
---	--------------	--	----------------------	---	---	-----------

3	Elettorale	Corretta tenuta dei registri elettorali Tornate elettorali Referendum anno 2022	Matr. 12		L'ufficio provvede alle revisioni elettorali, all'aggiornamento di liste e albi elettorali, provvede agli adempimenti necessari alle consultazioni elettorali che vengono indette.	10
4	Anagrafe,	Sportello	Matr. 344 Matr. 12		Rilascio di certificati, tessere elettorali e carte d'identità elettroniche e cartacee e spiegazione ai cittadini.	36

5	CIE Carta di Identità Elettronica	Dal 2018, su programmazione ministeriale, il Comune di Quinto sarà abilitato al rilascio delle carte d'identità elettroniche.	Matr. 344 Matr. 12	Assolvimento adempimenti informatici, mediante raccordo fra il Ministero, la Software House e il Comune.	Capacità di fornire informazioni all'utenza e rilascio CIE. L'ufficio predispone e gestisce anche la contabilizzazione degli importi relativi all'emissione delle C.I.E. provvedendo alla formazione delle determine quindicinali e all'inserimento del report trimestrale sulla piattaforma predisposta del Ministero dell'Interno	7
6	Adempimenti elezioni	Nel corso dell'anno non ci sono state consultazioni elettorali, ma l'ufficio ha provveduto allo svolgimento di tutte le necessarie operazioni, nonché, nel rispetto dei tempi previsti, ha provveduto alla de materializzazione delle Liste elettorali	Matr.12	Adempimenti richiesti	Adempimenti richiesti	4

7	Tamponamento di situazione di carenza di organico.	gestione degli appuntamenti. Regolare adempimento di tutte le incombenze dell'Ufficio	Matr. 344 Matr. 12	Funzionamento ufficio	Funzionamento ufficio	3
8	Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT)	Il 31 gennaio 2018 è entrata in vigore la legge sul "biotestamento" Legge 22 dicembre 2017 n. 219 recante <i>"Norme in materia di consenso informato e disposizioni anticipate di trattamento (DAT)"</i> . La legge stabilisce che ogni persona maggiorenne e capace di intendere e volere, in previsione di un'eventuale futura incapacità di	Matr. 344 Matr. 12	Aggiornamento personale e predisposizione informative e modulistica Necessari. Inserimento delle D.A.T. nella piattaforma preposta dal Ministero della Salute	L'Ufficio deve essere in grado di spiegare le procedure ai cittadini che ne facciano richiesta e raccogliere e archiviare le disposizioni presentate e tenuta registro nazionale.	3

		autodeterminarsi, dopo aver acquisito adeguate informazioni mediche sulle conseguenze delle sue scelte, possa, attraverso apposite				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>disposizioni anticipate di trattamento (DAT), esprimere le proprie volontà in materia di trattamenti sanitari, nonché il consenso o il rifiuto nei confronti di accertamenti diagnostici o scelte terapeutiche e di singoli trattamenti sanitari, indicando altresì un eventuale "fiduciario", che ne faccia le veci e la rappresenti nelle relazioni con il medico e con le strutture sanitarie.</p> <p>E' stata attivata la banca dati presso il Ministero della Salute, pertanto, tutte le D.A.T. consegnate all'ufficio negli anni precedenti, sono state inserite nell'apposita piattaforma on-line del Ministero .</p>			
9	ANPR	<p>L'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR), è la banca dati nazionale nella quale confluiranno progressivamente le anagrafi comunali.</p> <p>È istituita presso il Ministero dell'Interno ai sensi dell'articolo 62 del D.Lgs n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale).</p> <p>L'Ufficio aggiorna giornalmente, oltre a</p>	<p>Matr. 344 Matr. 12</p>	<p>I compiti dell'Ufficio riguardano l'aggiornamento costante dei dati anagrafici dei residenti e dei cittadini iscritti in A.I.R.E.</p>	6

		verificare e correggere costantemente le posizioni anagrafiche della popolazione residente .Inoltre verifica e risponde ai Consolati relativamente alle richieste di conferma dei dati dei cittadini iscritti in A.I.RE per la corretta emissione delle C.I.E. da parte degli stessi.				
10	Ricerche storiche	Moltissimi connazionali residenti all'estero (soprattutto dal Brasile) chiedono notizie e certificati storici dei loro parenti nati a Quinto Vicentino	Matr. 344	Predisposizione	L'ufficio provvede alle ricerche in archivio dell'avo/degli avi indicato/i dai richiedenti e dei componenti della famiglia, redige i certificati storici e li invia ai destinatari previo pagamento dei diritti.	8
11	Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni	Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni.Istat rileva, con un cadenza annuale e non più decennale, le principali caratteristiche della popolazione dimorante sul territorio.. Il censimento permanente coinvolge dei campioni rappresentativi: solo una parte dei comuni (circa 1.100), tra cui il Comune di Quinto Vicentino, è interessata ogni anno dalle operazioni censuarie	Matr. 344 Matr. 12		Rapporti con ISTAT, rilevatore e cittadinanza. Adempimenti richiesti da ISTAT e spiegazioni ai cittadini interessati.	3

legenda colonna risultato:



= obiettivo raggiunto



= obiettivo raggiunto parzialmente



= obiettivo non raggiunto

Il Responsabile dell'Area Demografica

Segretario Michelangelo Pellè

documento firmato digitalmente D.Lgs. 82/2005

**Per validazione
Il Nucleo di Valutazione
vedi sottoscrizione verbale**

AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA

Responsabile dott.ssa Virginia Gasparin

SERVIZI COMPRESI NELL'AREA

1	ragioneria
2	tributi
3	personale (con esclusione parte giuridica)
4	inventario del patrimonio (beni mobili)
5	economato
6	segreteria
7	sociale

RISORSE UMANE

UFFICI FINANZIARIO /TRIBUTI

	profilo	dipendente	rapporto di lavoro
1	istruttore direttivo contabile	Matr. 625	20 ore
3	istruttore amministrativo	Matr.342	tempo pieno
4	Istruttore amministrativo	Matr.320	20 ore
5	istruttore amministrativo**	Matr. 365	tempo pieno

SERVIZI SOCIALI

	profilo	dipendente	rapporto di lavoro
	Istruttore direttivo contabile	Matr. 625	12 ore
6	assistente sociale	Matr. 348	tempo pieno
7	Assistente domiciliare	Matr. 65	26 ore
	Istruttore amministrativo	Matr. 320	5 ore
8	istruttore amministrativo	Matr. 50	4ore

UFFICIO SEGRETERIA

	profilo	dipendente	rapporto di lavoro
	Istruttore direttivo contabile	Matr. 625	4 ore
8	istruttore amministrativo	Matr. 50	32 ore
9	istruttore amministrativo	Matr. 1020	tempo pieno

RISORSE STRUMENTALI

arredi ed attrezzatura d'ufficio varia
n. 8 computer collegati alla rete informatica
n. 3 stampanti collegate alla rete informatica
n. 3 fotocopiatrici multifunzione in quota parte
software SISCOM per tutte le procedure
n. 1 automezzo in quota parte

PIANO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E DELLE PERFORMANCE 2022

obiettivi strategici di riferimento:

- *gestione finanziaria e contabile*

- *gestione del personale* –

obiettivi operativi		personale coinvolto	Indicatori	risultato atteso	Peso percentuale (tot. 100)
1	Contabilità economico patrimoniale ed armonizzata	Matr.320/Matr.342/Matr.365	applicazione delle novità previste dalla Legge con l'introduzione di nuovi documenti e principi contabili – prosecuzione della contabilità economica analitica	-rispetto delle scadenze normative al fine di evitare le sanzioni previste - corretta applicazione della nuova disciplina contabile	20
2	Assunzione personale e mobilità tra enti	Matr. 365	studio e applicazione delle specifiche procedure previste dalla normativa – avvio delle selezioni	svolgimento di tutte le procedur di mobilità e	15
4	Mantenimento degli equilibri finanziari del bilancio	Responsabile	monitoraggio costante, + redazione verbali di verifica da parte del responsabile	salvaguardia della situazione finanziaria del Comune	10
5	Accertamento aree fabbricabili IMU anno 2018	Matr.20/Matr.342	accertamento corretti versamenti aree edificabili anno d'imposta 2018	Lotta all'evasione	15
6	Rendicontazione periodica servizio economato e verifica di cassa	Matr. 365	rendicontazione trimestrale con contestuale verifica di cassa da inviare al Revisore	1) rispetto della trasparenza amministrativa 2) tempestività nel supportare il fabbisogno dell'attività ordinaria dei servizi comunali	10
7	Accertamento posizioni TARI anni pregressi (fino al 2017) accertamenti nei casi di	Matr.20/Matr.342	compatibilità con le scadenze di pagamento previste dall'Amministrazione Comunale	1) risparmio dei costi per l'affidamento del servizio all'esterno; 2) maggiore precisione nel calcolo del tributo dovuto dai contribuenti a seguito verifica banca dati	10

	evasione tributaria.				
8	Tempestività dei pagamenti	Matr. 365	Rispetto delle tempistiche previste per i pagamenti ai fornitori e prestatori di servizi	tutto l'anno	10

9	Bollettazione assistenza contribuenti	Matr.342	aumento dell'orario di apertura al pubblico nel periodo delle scadenze, consulenza telefonica ed elaborazione documenti informativi	1) tutela dei contribuenti; 2)implementazione banca dati comunale	10
---	---------------------------------------	----------	---	--	-----------

obiettivi strategici di riferimento:

- *gestione segreteria e protocollo*

obiettivi operativi	personale coinvolto	indicatori	risultato atteso	Peso percentuale (tot. 100)
Assistenza messo notificatore per attività amministrative	Matr. 1020	Attività amministrativa legata alle notifiche del messo che consenta riduzione dei tempi di notifica	Aumento del numero di notifiche effettuate nell'anno	20
Le due dipendenti si sostituiscono a vicenda in caso di assenza, garantendo il funzionamento costante degli uffici segreteria e protocollo	Matr. 1020/Matr. 50	Immediata sostituzione fra le addette all'ufficio segreteria	Garanzia dell'espletamento dei compiti assegnati ad entrambi gli uffici.	20
Ottimizzazione dei processi riferiti all'iter delle delibere per consentire alla Giunta di prenderne visione almeno il giorno prima. Impegno per garantire tempestività nelle pubblicazioni degli atti	Matr. 50	Verifica del rispetto dei tempi di redazione e presentazione della documentazione da parte dei responsabili di area.	Miglior organizzazione delle procedure	20
Attività varie di supporto agli organi politici, di raccordo fra cittadini e organi politici gestione appuntamenti di Giunta	Matr. 50		Organizzazione inviti e riunioni	20

Gestione URP	Matr. 1020/Matr. 50		Risposte ai cittadini	20
--------------	---------------------	--	-----------------------	-----------

obiettivi strategici di riferimento:

- *gestione servizi sociali*

obiettivi operativi		personale coinvolto	indicatori	risultato atteso	Peso percentuale (tot. 100)
1	Gestione bandi di contributo regionale e progetti di partenariato con altri soggetti pubblici/privati	Matr. 348/ Matr. 50/ Matr.320	Rispetto delle tempistiche relative a comunicazione di avvio delle azioni, gestione dei progetti, corretta rendicontazione per ottenimento dei contributi. Il servizio ha aderito al bando per n. 1 volontario LPU finanziato con fondi FESR, oltre a gestire tutti i bandi e le opportunità che si presentano su iniziativa regionale o di altri enti.	Esamina dei bandi, pubblicizzazione delle iniziative, predisposizione pratica di accesso agli stessi nel rispetto delle varie condizioni previste e dei termini.	10
2	Gestione delle procedure per l'adeguamento al nuovo regolamento in materia di Privacy. Contatto con gli affidatari del servizio e con DPO per raccolta dati al fine avviare e completare le operazioni di revisione interna necessarie per la corretta applicazione della nuova normativa.	Matr. 348	Su espresso incarico del Segretario Comunale, l'ufficio si occupa di tutte le fasi gestionali relative all'applicazione della nuova normativa in materia di privacy prevista dalle norme europee	contatto con DPO e affidatari del servizio per formulazione documentazione; raccolta dati interna presso tutti gli uffici del Comune per una corretta formulazione del registro dei trattamenti;	10

3	Casellario dell'Assistenza	Matr. 320	Continuazione dell'inserimento dei dati richiesti dal Casellario dell'assistenza (DM 206/2014), Portale INPS, in cui vanno inseriti i dati anagrafici, economici dei singoli nuclei familiari beneficiari di interventi economici e di servizi. I dati del portale vengono utilizzati anche a fini del calcolo REI.	Avvio dell'inserimento dei dati, anche pregressi, per l'adeguamento alla normativa vigente	5
4	Gestione problematicità riferite a minori	Matr. 348	Collaborazione con l'ULSS per la gestione dei minori in situazione di rischio e pregiudizio ed operazioni conseguenti. Attivazione servizio sostegno socio educativo a domicilio per nuove problematicità emerse.	Incontri con ULSS, Scuola, Educatori, Famiglie per stesura progetti individualizzati e valutazione modalità di intervento	10
6	Segretariato sociale	Matr. 348/ Matr. 50/ Matr.320	Analisi, valutazione e presa in carico delle situazioni di problematicità. Eventuale partecipazione a UVMD se necessarie Segretariato sociale	Incontri con ULSS, Famiglie per stesura progetti individualizzati e valutazione modalità di intervento	50
7	Collaborazione per la gestione del pulmino	Matr. 65	Continuazione collaborazione con l'assistente sociale per la gestione/organizzazione e monitoraggio del servizio pulmino.	Mantenere i contatti con i volontari per monitoraggio del servizio e collaborazione nella gestione/organizzazione dei trasporti del pulmino.	10
8	Collaborazione con uffici per sostituzione personale assente o posti vacanti	Matr. 65	Apertura ufficio protocollo nei pomeriggi di giovedì. Apprendimento funzioni di messo comunale in appoggio alla dipendente in convenzione e partecipazione ad un corso di formazione per l'abilitazione alle funzioni di messo comunale.	Effettuazione atti di competenze	5

La Responsabile di Area Amministrativa-Finanziaria

Dott.ssa Virginia Gasparin

documento firmato digitalmente D.Lgs. 82/2005

Per validazione

Il Nucleo di Valutazione

vedi sottoscrizione verbale

**AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI -
ECOLOGIA E AMBIENTE - SICUREZZA - CULTURA -
SPORT - ASSOCIAZIONI - POLIZIA LOCALE**

Responsabile dott. Giovanni Ruaro

SERVIZI COMPRESI NELL'AREA

1	Lavori Pubblici e manutenzioni
2	Trasporto pubblico e mobilità
3	Informatica
4	Cimiteri
5	Protezione civile
6	Patrimonio
7	Ecologia e ambiente
8	Sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08)
9	Cultura - sport - associazioni
10	Polizia locale

RISORSE UMANE

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

	profilo	dipendente	rapporto di lavoro
1	istruttore direttivo	RUARO GIOVANNI	tempo pieno
2	istruttore tecnico	FORALOSSO PAOLO	tempo pieno
3	istruttore amministrativo	CRISTOFORI MARIAGRAZIA	tempo pieno
4	Istruttore amministrativo	MENEGHINI PAOLA	18 ore
5	Operaio	TREVELLIN PAOLO	tempo pieno
6	Operaio	CAMPAGNARO ETTORE	tempo pieno

UFFICIO CULTURA - SPORT - ASSOCIAZIONI

	profilo	dipendente	rapporto di lavoro
7	istruttore amministrativo	DONADELLO PAOLA	26 ore

Biblioteca: gestione in affidamento a ditta esterna.

RISORSE STRUMENTALI

DI AREA
Arredi ed attrezzatura d'ufficio varia
n. 5 personal computers collegati in rete a server (di cui 1 dedicato al SIT in convenzione con Comune di Camisano Vicentino)
n. 1 pc portatile
CONDIVISE
n. 2 pc portatili
n. 2 webcam 4K grandangolari
n. 2 dispositivi audio amplificatori
n. 2 videoproiettori
n. 1 schermo digitale 86"
n. 1 schermo digitale 55"

n. 1 fax
n. 1 plotter
n. 1 fotocopiatrice-stampante-fax-scanner

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2022

1. LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

obiettivi operativi	personale coinvolto	Indicatori	risultato atteso	peso percentuale (tot. 100)
1 COD. 0001 - RESTAURO, RISTRUTTURAZIONE EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E MIGLIORAMENTO SISMICO EX SCUOLE ELEMENTARI BONINLONGARE	tecnico/amministrativo	Avanzamento dell'opera secondo le tempistiche dell'Amministrazione comunale, di AVEPA, di BCC e del cronoprogramma lavori e spesa Rapporti con AVEPA e Banca Credito Cooperativo San Giorgio Quinto Valle Agno Gestione portale GSE per conto termico Gestione portale SIU AVEPA	Acquisizione pareri e nulla osta da parte di AVEPA per ev. varianti Atti amministrativi vari per pagamenti SAL, subappalti, varianti, fine lavori, collaudo, ecc. Rendicontazioni - pagamenti SAL Aggiornamento dati BDAP – MOP Aggiornamento dati ANAC - SIMOG	8
2 COD. LP0011 – ACQUISIZIONE C.P.I. SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA	tecnico/amministrativo	Avanzamento dell'opera secondo le tempistiche dell'Amministrazione comunale e del cronoprogramma lavori e spesa Rapporti con MIUR	Conclusione dei lavori e acquisizione dei CPI Rendicontazioni - pagamenti SAL Rendicontazione finale su portale MIUR Aggiornamento dati BDAP – MOP Aggiornamento dati ANAC - SIMOG	5

4	COD. LP0014 – MANUTENZIONE ORDINARIA CAMPO DA TENNIS E CALCIO A 5	tecnico/ammi nistrativo	Rendicontazione lavori alla Regione Veneto per erogazione contributo	Rendicontazioni - pagamenti SAL Rendicontazione finale Aggiornamento dati BDAP – MOP Aggiornamento dati ANAC - SIMOG	6
5	COD. LP0010 – INTERCONNESSIONE EDIFICI COMUNALI IN FIBRA OTTICA E VIDEOSORVEGLIANZA LOTTO 1	tecnico/ammi nistrativo	Avanzamento dell'opera secondo le tempistiche dell'Amministrazione comunale, della CDP e del cronoprogramma lavori e spesa Rapporti con Cassa Depositi e Prestiti (CDP) per devoluzione mutuo e rendicontazione	Progettazione Finanziamento Avanzamento dell'opera Produzione documentazione amministrativa e tecnica per le varie fasi (notifica preliminare, variante, subappalto, ecc.) Richiesta devoluzione mutuo e acquisizione pareri e nulla osta da parte della CDP per ev. varianti Rendicontazioni - pagamenti SAL Aggiornamento dati BDAP – MOP Aggiornamento dati ANAC - SIMOG	8
6	COD. LP32 – NUOVO ECOCENTRO INTERCOMUNALE BOLZANO-QUINTO	tecnico/am mi nistrativo	Rapporti con Soraris s.r.l. (Società partecipata) per finanziamento e procedure di avanzamento dell'opera secondo le tempistiche dell'accordo di programma Quinto- Bolzano-Soraris	Definizione progetto e finanziamento dell'opera Programmazione iter di avanzamento dell'opera Aggiornamento dati BDAP – MOP Aggiornamento dati ANAC - SIMOG	5
7	COD. LP0017 – MESSA IN SICUREZZA TERRITORIO DA RISCHIO IDRAULICO – LOTTO 1	tecnico/ammi nistrativo	Avanzamento dell'opera secondo le tempistiche dell'Amministrazione comunale, della CDP e del cronoprogramma lavori e spesa Rapporti con Cassa Depositi e Prestiti (CDP) per devoluzione mutuo e rendicontazione	Progettazione Finanziamento Avanzamento dell'opera Produzione documentazione amministrativa e tecnica per le varie fasi (notifica	5

				preliminare, variante, subappalto, ecc.) Richiesta devoluzione mutuo e acquisizione pareri e nulla osta da parte della CDP per ev. varianti Rendicontazioni - pagamenti SAL Aggiornamento dati BDAP – MOP Aggiornamento dati ANAC - SIMOG	
8	COD. LP0013 – PISTA CICLABILE VIA PONTINOVÌ	tecnico/amministrativo	Avanzamento dell'opera secondo le tempistiche dell'Amministrazione comunale, del Ministero dell'Interno e del cronoprogramma lavori e spesa Rapporti con Ministero dell'Interno per finanziamento e rendicontazione	Progettazione Espropri Affidamento lavori Consegna dei lavori (entro il 22/12/2022) Produzione documentazione amministrativa e tecnica per le varie fasi (notifica preliminare, variante, subappalto, ecc.) Comunicazione inizio lavori portale Dipartimento finanza locale Rendicontazioni - pagamenti SAL Aggiornamento dati BDAP – MOP Aggiornamento dati ANAC - SIMOG	8
9	OPERE PUBBLICHE precedenti	tecnico/amministrativo	Rendicontazione opere eseguite per erogazione contributi	Rendicontazione opere eseguite Aggiornamento dati BDAP – MOP Aggiornamento dati ANAC - SIMOG	5
10	CONSOLIDAMENTO SOLAIO UFFICIO TRIBUTI E CLIMATIZZAZIONE PALAZZINA ANNESSA VILLA THIENE	Matr. 351	Avanzamento dell'opera secondo le tempistiche dell'Amministrazione comunale e del cronoprogramma lavori e spesa Rapporti con BBAA per autorizzazione paesaggistica	Acquisizione autorizzazione paesaggistica Finanziamento Affidamento lavori Consegna dei lavori e avanzamento Produzione documentazione amministrativa e tecnica per le varie fasi (notifica preliminare, variante, subappalto, ecc.) Rendicontazioni - pagamenti SAL Aggiornamento dati BDAP – MOP Aggiornamento dati ANAC - SIMOG	2

11	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AFFIDAMENTI	Matr. 75	Miglioramento procedurale ai fini della riduzione dei tempi di verifica requisiti e dei relativi affidamenti	Miglioramento procedurale ai fini della riduzione dei tempi di verifica requisiti e dei relativi affidamenti	2
12	MODULISTICA LL.PP.	Matr. 75	Definizione modulistica standard in rapporto alle fasce di importo di affidamento finalizzata a migliorare l'efficienza, la tempistività e l'omogeneità dei procedimenti	Definizione modulistica standard in rapporto alle fasce di importo di affidamento finalizzata a migliorare l'efficienza, la tempistività e l'omogeneità dei procedimenti	2
14	ANAGRAFE EDILIZIA SCOLASTICA	Responsabile	Aggiornamento dati sul portale dell'Anagrafe edilizia scolastica della Regione Veneto	Aggiornamento dati sul portale dell'Anagrafe edilizia scolastica della Regione Veneto	2
15	SISMICA	Responsabile	Completamento delle indagini sismiche di livello 2 mediante inserimento dei dati nel software della Regione Veneto	Implementazione dati sul software della Regione Veneto e trasmissione schede all'ufficio regionale	2
16	GESTIONE E MANUTENZIONE VERDE	tecnico/amministrativo	Garanzia di esecuzione e continuità del servizio mediante ditta esterna per la manutenzione e la pulizia delle aree verdi, dei cigli stradali e delle siepi e alberature su aree pubbliche	Gestione servizio	5
17	MANUTENZIONI STRADALI VARIE	tecnico/amministrativo	Esecuzione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di piccola entità su strade, marciapiedi e spazi pubblici mediante ditta esterna	Programmazione e affidamento lavori pluriennale	8
18	MANUTENZIONI IMMOBILI VARIE	tecnico/amministrativo	Esecuzione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di piccola entità (opere edili, idraulico, elettricista, serramentista) su immobili pubblici mediante ditta esterna	Programmazione e affidamento lavori pluriennale	
19	CONSERVAZIONE PATRIMONIO STRADALE	tecnico/amministrativo	Attuazione Regolamento per le autorizzazioni di rottura e ripristino scavi su sede stradale	Attivazione e gestione	

20	VIABILITA'	Matr. 351	Gestione servizi, forniture e lavori per garantire la sicurezza stradale e la manutenzione delle strade	Segnaletica verticale Segnaletica orizzontale Gestione segnalazioni Barriere di sicurezza (guard-rail) Sfalcio cigli e pulizia	
21	INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA, STRAORDINARIA E PROGRAMMATA	Matr. 351	Coordinamento squadra operai	Coordinamento operai e programmazione interventi con caposquadra Trivellin	8
		Matr. 40	Gestione interventi e programmazione in team con ufficio tecnico	Gestione interventi e programmazione in team con ufficio tecnico	
22	RICHIESTE CONTRIBUTO INVESTIMENTI	Responsabile	Contributi per investimenti	Verifica presenza bandi e iniziative di assegnazione di contributo in conto investimenti a fondo perduto per la realizzazione di opere pubbliche (lavori e progettazione)	5
23	GARA D'AMBITO DISTRIBUZIONE GAS NATURALE ATEM VICENZA 1	Responsabile	Predisposizione documentazione di gara obbligatoria di cui agli art. 4 e 5 del D.M. 226/2011	<ul style="list-style-type: none"> • Incarico esterno supporto tecnico-specialistico • Collaborazione con studio incaricato per implementazione dati necessari per la predisposizione della documentazione di gara • Aggiornamento dello stato di consistenza della rete e dell'assetto proprietario in collaborazione con lo studio incaricato • Espletamento compiti tecnico- amministrativi previsti dalla normativa a carico degli enti • Esame e valutazione degli interventi definiti nella programmazione della società di gestione uscente nel territorio comunale 	2

24	P.N.R.R. (Piano Nazionale di Recupero e Resilienza)	Responsabile	Predisposizione documentazione per domande di contributo nell'ambito del PNRR	<ul style="list-style-type: none"> • M1C1: digitalizzazione, innovazione e sicurezza nelle PA • M2C3: efficienza energetica e riqualificazione degli edifici • M4C1: potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università • M5C2: infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore 	5
25	MONITORAGGIO PONTI	Responsabile	Monitoraggio ponti esistenti	<ul style="list-style-type: none"> • Affidamento incarico verifiche di livello 0, 1, 2 delle linee guida MIT sui principali ponti (n. 10); • Affidamento incarico verifiche di livello 3 e 4 delle linee guida MIT sul ponte di via Marconi 	2
26	COD. LP32 – NUOVO ECOCENTRO INTERCOMUNALE BOLZANO-QUINTO	Responsabile	Avanzamento dell'opera secondo le tempistiche delle Amministrazioni comunali (Quinto e Bolzano), di SORARIS e del cronoprogramma lavori e spesa	<p>Progettazione Variante urbanistica Espropri Affidamento lavori Consegna dei lavori Produzione documentazione amministrativa e tecnica per le varie fasi (notifica preliminare, variante, subappalto, ecc.) Comunicazione inizio lavori portale Dipartimento finanza locale Rendicontazioni - pagamenti SAL Aggiornamento dati BDAP – MOP Aggiornamento dati ANAC - SIMOG</p>	5

2. TRASPORTO PUBBLICO

obiettivi operativi		personale coinvolto	Indicatori	risultato atteso	peso percentuale (tot. 100)
1	GESTIONE SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO LOCALE (TPL)	Matr. 75	Servizio TPL in convenzione con il Comune di Vicenza	<ul style="list-style-type: none">• Assunzione impegni di spesa• Liquidazione fatture• Comunicazioni e rapporti amministrativi	100

3. INFORMATICA

obiettivi operativi		personale coinvolto	Indicatori	risultato atteso	peso percentuale (tot. 100)
1	ATTUAZIONE PIANO DI INNOVAZIONE TECNOLOGICA (D.L. 34/2020 E C.A.D. D.LGS. 82/2005)	tecnico/amministrativo	Implementazione servizi tecnologici e adeguamento sicurezza informatica (avviamento entro il 28/02/2021 – art. 64 bis D.Lgs. 82/2005)	<ul style="list-style-type: none"> • Attivazione nuove connettività con Pasubio Tecnologia • Acquisto attrezzature informatiche per facilitare e consentire incontri e riunioni a distanza e per condividere contenuti multimediali • Partecipazione bando ANCI Veneto e Regione Veneto diffusione digitale per implementazione piattaforme MyID, MyPAY, SPID, Pago PA, AppIO • Adesione convenzione con Comune di Schio, SAD e Pasubio Tecnologia per Piano di digitalizzazione provinciale DGR 557/2020 • Interconnessione edifici comunali in fibra ottica e videosorveglianza urbana • Potenziamento wi-fi negli immobili comunali 	75
2	MANUTENZIONE E ASSISTENZA INFORMATICA	Matr. 75	Gestione e assistenza informatica per hardware e software degli uffici e degli amministratori comunali	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione e assistenza informatica per hardware e software degli uffici e degli amministratori comunali 	20
3	S.I.T. (SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE)	Responsabile	Creazione e implementazione di nuovi data base tematici nel SIT	<ul style="list-style-type: none"> • Aree verdi • Sottoservizi vari 	5

4. CIMITERI

obiettivi operativi		personale coinvolto	Indicatori	risultato atteso	peso percentuale (tot. 100)
1	GESTIONE CIMITERIALE	Matr. 351	raccolta e archiviazione contratti loculi, tombe a livello cartaceo	raccolta e archiviazione contratti loculi, tombe a livello cartaceo	50
2	GESTIONE CIMITERIALE	tecnico/amministrativo	Garanzia di esecuzione e continuità del servizio mediante ditta esterna per le operazioni cimiteriali e la pulizia delle aree pertinenti ai cimiteri	Programmazione e affidamento servizio pluriennale Avvio e gestione servizio	35
3	ENTRATE CIMITERIALI	Responsabile /Matr. 351	Canoni di concessione cimiteriale	Revisione degli attuali canoni di concessione cimiteriale e revisione della ripartizione dei costi a carico dell'Ente e del cittadino	15

5. PROTEZIONE CIVILE

obiettivi operativi		personale coinvolto	Indicatori	risultato atteso	peso percentuale (tot. 100)
1	GRUPPI VOLONTARI	Responsabile	Censimento nominativi e riferimenti volontari e associazioni	Censimento nominativi e riferimenti volontari e associazioni	10
2	EDIFICI	Responsabile	Identificazione edifici strategici e rilevanti collegati al livello di conoscenza sismico	Identificazione edifici strategici e rilevanti collegati al livello di conoscenza sismico	10
3	CONTRIBUTI PER INTERVENTI PATRIMONIO PUBBLICO	Responsabile /Matr. 351	Richiesta contributi per ripristino patrimonio pubblico (edifici, infrastrutture, viabilità) danneggiati a seguito di eventi eccezionali	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta di contributo per ripristino del patrimonio pubblico a seguito degli eventi eccezionali di agosto 2020 (scadenza 22/01/2021) • Avanzamento iter interventi che verranno finanziati secondo le scadenze imposte dalla Regione Veneto o dal Commissario delegato 	50

6. PATRIMONIO

obiettivi operativi		personale coinvolto	Indicatori	risultato atteso	peso percentuale (tot. 100)
1	CONSERVAZIONE PATRIMONIO	Matr. 351	raccolta, catalogazione e programmazione rinnovi dichiarazioni conformità (CPI, imp. el., scariche atmosferiche, ecc.)	raccolta, catalogazione e programmazione rinnovi dichiarazioni conformità (CPI, imp. el., scariche atmosferiche, ecc.)	25
2	CONSERVAZIONE PATRIMONIO	Matr. 351	scadenario manutenzioni ordinarie stabili (antincendio, ascensori, ecc.)	scadenario manutenzioni ordinarie stabili (antincendio, ascensori, ecc.)	25
3	AGGIORNAMENTO PATRIMONIO "PATRIMONIO PA"	Responsabile	Aggiornamento beni immobili pubblici (art. 2, c. 222, legge 191/2009)	<ul style="list-style-type: none"> • Fase 1: verifica delle informazioni presenti a sistema e aggiornamento dei dati relativi a beni in proprietà e in detenzione al 31/12/2019; • Fase 2: consolidamento dato al 31/12/2019 e trasmissione dei dati entro la data di scadenza che sarà comunicata dal MEF 	50

7. ECOLOGIA E AMBIENTE

obiettivi operativi		personale coinvolto	Indicatori	risultato atteso	peso percentuale (tot. 100)
1	RAPPORTI CON SORARIS	Responsabile	Aggiornamento regolamento raccolta RSU a seguito D.L. 116/2020	Aggiornamento regolamento raccolta RSU a seguito D.L. 116/2020	30
2	SEGNALAZIONI	tecnico/amministrativo	Gestione segnalazioni cittadini	Gestione segnalazioni cittadini	70

8. SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (D.LGS. 81/2008)

obiettivi operativi		personale coinvolto	Indicatori	risultato atteso	peso percentuale (tot. 100)
1	FORMAZIONE SICUREZZA D.LGS. 81/2008	Responsabile/ Matr. 75	Corsi di formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)	Individuazione personale che necessita dei corsi di formazione	20
2	RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)	Responsabile	Servizio di prevenzione e protezione	<ul style="list-style-type: none"> • Affidamento del servizio esterno di RSPP • Nomina RSPP • Esame e aggiornamento del DVR • Riunione periodica • Nomina RLS • Esame e aggiornamento del Documento di valutazione del rumore 	30
3	DISPOSITIVI DI PROTEZIONE COLLETTIVA E DPI	Matr. 351	Dispositivi di protezione	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisto/installazione dispositivi di protezione collettiva • Acquisto dispositivi di protezione individuale 	10
4	INFORMAZIONE E SEGNALETICA	Matr. 351	Segnaletica di sicurezza	Aggiornamento o installazione di piani di emergenza e relativa segnaletica	10
5	MEDICO COMPETENTE	Responsabile	Medico competente	<ul style="list-style-type: none"> • Affidamento del servizio di medico competente • Nomina del medico competente • Visite mediche di idoneità professionale 	30

9. CULTURA - SPORT - ASSOCIAZIONI

obiettivi operativi		personale coinvolto	Indicatori	risultato atteso	peso percentuale (tot. 100)
1	Contributi in campo sportivo	Matr. 90	Come previsto dal vigente regolamento verranno raccolte le domande entro il 30 settembre, eseguita l'istruttoria per l'ammissione e concesso il contributo in base ai criteri del succitato regolamento	Raccolta domande, istruttoria per ammissione, ripartizione fondo in base indicazioni giunta comunale deliberazione di concessione entro il mese di dicembre.	10
2	Gestione bandi di contributo Erogati da enti pubblici o privati nel campo della cultura, dell'istruzione e dello sport	Matr. 90	Rispetto delle tempistiche relative a comunicazione di avvio delle azioni, gestione dei progetti, corretta rendicontazione per ottenimento dei contributi.	Esamina dei bandi, pubblicizzazione delle iniziative, predisposizione pratica di accesso agli stessi nel rispetto delle varie condizioni previste e dei termini.	15
3	Progetto Car Pooling e Pedibus	Matr. 90	Progetto per il quale l'ufficio svolge un notevole lavoro di <i>front office</i> nell'illustrare le modalità di servizio alle famiglie, nel raccogliere le iscrizioni e trasmetterle ad "Agenda 21" e nell'affiancare la ditta sopra menzionata nelle problematiche relative alla composizione equipaggi.	Capacità di relazionarsi in modo efficace con la nuova utenza nell'illustrare le modalità di svolgimento del servizio. Capacità di fungere da raccordo fra "Agenda 21" e famiglie. Capacità di affiancare la ditta sopra menzionata nelle problematiche relative alla composizione equipaggi.	15
4	Gestione rapporti con istituzioni scolastiche e famiglie	Matr. 90	Gestione del servizio mensa, concessione contributo, gestione delle cedole librarie, Organizzazione dei servizi scolastici tenendo conto dell'emergenza sanitaria e delle prescrizioni sanitarie. Concessione contributi alle scuole dell'infanzia private e al nido siti nel territorio comunale.	Capacità di relazionarsi con le famiglie in modo efficace e veloce nella risoluzione dei problemi. Fungere da raccordo in modo rapido con la ditta che fornisce il servizio mensa (diete speciali, problemi di pagamento dei buoni, presentazione del servizio ai nuovi iscritti, ecc.). Supporto al Comitato Genitori nell'organizzazione di servizi alle famiglie (pre-	10

				accoglienza, posticipo e centri estivi). Gestione dei rapporti tra famiglie e cartolibrerie per la fornitura dei testi scolastici della scuola primaria, al fine di agevolare le stesse nelle tempistiche di acquisizione degli stessi mediante l'introduzione di sistemi anche informatici che rendano più agevole la gestione della cedola a genitori e librai. Gestione dei rapporti con l'istituto comprensivo e con le scuole dell'infanzia per la concessione dei contributi di modo da supportare le stesse nella presentazione della documentazione utile ai fini dell'istruttoria.	
5	Gestione rapporti con associazioni	Matr. 90	Patrocini e supporto logistico a manifestazioni, concessione di contributi.	Rendere agevole la presentazione della documentazione necessaria allo svolgimento di eventi. Continua informazione e aggiornamento in relazione all'emergenza sanitaria.	10
6	Cultura	Matr. 90	Organizzazione di eventi culturali che contribuiscano a soddisfare i bisogni informativi e culturali dei cittadini. Valorizzazione di Villa Thiene e del territorio comunale. Potenziamento del servizio biblioteca, anche sui canali social, promozione della lettura. Gestione del Servizio.	Organizzazione di eventi culturali tra cui mostre d'arte, spettacoli teatrali e concerti, anche on line per adeguarsi all'emergenza sanitaria. Valorizzazione di Villa Thiene sede municipale attraverso una convenzione con la locale pro-loco per promuovere il monumento palladiano e il territorio dal punto di vista turistico, tenendo conto dell'andamento dell'emergenza sanitaria., quindi anche con promozione sui social. Biblioteca potenziamento del servizio di promozione alla lettura, mediante iniziative on line e in presenza. Avvio di procedura di gara per la gestione del servizio biblioteca per il 2022 o valutazione di altra modalità. Redazione e stampa del notiziario mensile informaquinto.	10

7	Gestione locali comunali e palestre	Matr. 90	Concessione di locali comunali e palestre ad associazioni o privati richiedenti mediante l'applicazione del regolamento.	Gestione dei rapporti con le associazioni, raccolta domande, redazione calendario annuale e calcolo tariffe, gestione utilizzi sporadici. Verifica e aggiornamento delle convenzioni e comodati d'uso in vigore. Risoluzione dei problemi sull'uso delle strutture comunali (modifiche orario, documentazione, ecc.). Recupero crediti.	20
8	Gestione locali comunali e palestre	Matr. 90 / Responsabile	Concessione di locali comunali e palestre	Rinnovo appalti o nuove procedure di affidamento pluriennali	10

10. POLIZIA LOCALE

obiettivi operativi		personale coinvolto	Indicatori	risultato atteso	peso percentuale (tot. 100)
1	VIABILITA' E SICUREZZA STRADALE	Responsabile	Viabilità e sicurezza stradale	<ul style="list-style-type: none"> • Eventuale ripristino della Commissione per la viabilità • Collaborazione con il Consorzio di polizia locale per la sicurezza stradale con particolare riferimento alla programmazione di interventi e politiche per il contenimento di fenomeni di violazione al codice della strada (velocità, sosta, ecc.). • Formulazione di pareri in tema di viabilità su iniziative di modifica della circolazione stradale e di progetti inerenti la mobilità. • Approfondimenti e condivisione di tematiche inerenti le politiche di mobilità lenta (pedoni, ciclisti) e di moderazione del traffico (<i>traffic calming</i>). • Adeguamento e aggiornamento segnaletica stradale. 	20
2	POLIZIA URBANA	Responsabile	Gestione segnalazioni ambientali e di polizia urbana	Collaborazione con il Consorzio di Polizia locale per la gestione di segnalazioni in tema ambientale e di animali	30
3	SICUREZZA URBANA	Responsabile	Monitoraggio e controllo territoriale della viabilità per la sicurezza stradale	Avvio di un confronto, nell'ambito del progetto di videosorveglianza, per la previsione di un sistema di lettura targhe automatizzato da posizionare nei varchi comunali in prossimità della rete stradale di maggiore scorrimento finalizzato al controllo del traffico e al rilevamento automatico di infrazioni (bollo, assicurazione, furti, ecc.) gestito in collaborazione con il Consorzio di	20

				Polizia locale, con il Comando Carabinieri e la Prefettura di Vicenza	
4	CONVENZIONE	Matr. 75	Attuazione convenzione con il Consorzio di Polizia locale	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidazioni attività svolte trimestralmente • Comunicazioni e rapporti amministrativi 	30

Il Responsabile dell'Area 4^
LLPP Giovanni Ruaro

documento firmato digitalmente
D.Lgs. 82/2005

**AREA
TECNICA**

**Responsabile
arch. Monica Franco**

Urbanistica Edilizia Privata SUAP

SERVIZI COMPRESI NELL'AREA

1	urbanistica
2	edilizia privata
3	S.U.A.P. - attività produttive, commerciali, autorizzazioni varie connesse
4	Sagre e mercati

RISORSE UMANE

	profilo	dipendente	rapporto di lavoro
2	Istruttore direttivo Responsabile	Matr. 720	36 ore
2	istruttore tecnico	Matr. 751	36 ore
5	istruttore amministrativo	Matr. 341	30 ore part time
5	istruttore amministrativo	Matr. 205	25 ore part time

RISORSE STRUMENTALI

Software SISCOM
Software GPE
Portale SUAP in delega CCAA
Software WEBGIS
n.3 personal computers collegati in rete a server
n. 2 stampanti collegate alla rete
CONDIVISE con LL.PP.
n. 1 pc portatile
n. 1 fax
n. 1 plotter
n. 1 fotocopiatrice-stampante-fax-scannern.
n. 1 automezzo in quota parte

PIANO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E DELLE PERFORMANCE 2022

obiettivi operativi	personale coinvolto	indicatori	risultato atteso	% peso <i>(tot. 100)</i>
<p>URBANISTICA :</p> <p>assistenza espletamento procedura iniziale per approvazione:</p> <p style="text-align: center;">VI° VARIANTE PIANO DEGLI INTERVENTI,</p> <p>primo contatto con l'utenza per le manifestazioni d'interesse</p> <p>supporto operativo e fattuale</p>	RESPONSABILE	<p>supporto operativo e fattuale al professionista ed all'Amministrazione per redazione PI e REC oltre alla redazione di degli atti amministrative e procedure connesse</p>	<p>approvazione V° Variante al PI e nuovo REC</p>	10
<p>URBANISTICA : assistenza tecnica al Segretario per redazione degli atti di <u>cessione</u></p>	RESPONSABILE	<p>supporto operativo e fattuale per redazione "Delimitazione Centro Abitato" al professionista ed all'Amministrazione oltre alla redazione di degli atti amministrative e procedure connesse</p>	<p>svolgimento di tutte le procedure finalizzate all'approvazione</p>	5
<p>URBANISTICA: espletamento procedure per approvazione PIANO DI LOTTIZZAZIONE il BOSCHETTO</p>	<p>RESPONSABILE</p> <p>Matr. 751 2,5</p> <p>Matr. 341 2,5</p>	<p>consulenza ai professionisti per la redazione degli elaborati a norma di legge e redazione atti amministrativi</p>	<p>Predisposizione nuova area edificabile in modo diretto comprensiva di standard pubblici</p>	10

			conseguenti		
	URBANISTICA: espletamento procedure ed assistenza tecnica PIANO DI LOTTIZZAZIONE ex area ZORDAN	RESPONSABILE Matr. 751 2,5 Matr. 341 2,5	consulenza ai professionisti per la redazione degli elaborati a norma di legge e redazione atti amministrativi conseguenti	Predisposizione nuova area edificabile in modo diretto comprensiva di standard pubblici	10
-	URBANISTICA: espletamento procedure approvazione PIANO DI LOTTIZZAZIONE il PDR VIA ROSSELLI	RESPONSABILE Matr. 751 2,5 Matr. 341 2,5	consulenza ai professionisti per la redazione degli elaborati a norma di legge e redazione atti amministrativi conseguenti	Predisposizione nuova area edificabile in modo diretto comprensiva di standard pubblici	10
-	EDILIZIA PRIVATA: attribuzione numeri civici	Matr. 751	Accertamenti di un corretto ed ordinato inserimento dei civici	Maggior precisione nella numerazione civica	2,5
-	EDILIZIA PRIVATA: Raggiungimento archivio che si trova in posizione disgiunta dal municipio e che va consultato più volte nell'arco della settimana	Matr. 751	Raggiungimento almeno trisettimanale dell'archivio	Individuazione e ricerca delle pratiche con ricostruzione cronologica delle stesse e reperimento atti in archivio	2,5
-	EDILIZIA PRIVATA: rendicontazione mensile oneri di urbanizzazione	Matr. 341	Supporto area finanziaria	Rendicontazione mensile tutto l'anno	3,5

-	EDILIZIA PRIVATA /URBANISTICA: Consulenza tecnica, istruttoria e rilascio di PDC, e SCIA; per un numero maggiore di pratiche in funzione delle misure governative atte a promuovere l'efficientamento energetico e sismico in tempi congrui	RESPONSABILE 5 Matr. 751	Redazione istruttorie PDC e SCIA, sospensioni, calcolo oneri, rilascio PDC, ;	Tutto l'anno	10
-	ATTIVAZIONE SERVIZIO PAGOPA per le pratiche edilizie congiuntamente al SERVIZIO FINANZIARIO	GEOM. PERUZZO 2 Matr. 341 Matr. 205	Redazione bollettini per le pratiche edilizie	tutto l'anno	6
-	COMMERCIO: trasmissione trimestrale delle presenze mercate all'ICA e tenuta contatti con distaccamento Nevi per eventuali problematiche	 Matr. 205	Contatti con ICA e NEVI	Mensilmente tutto l'anno	1
-	COMMERCIO: Rinnovo concessioni posteggi	 Matr. 205	Redazione procedure con adeguamento normativo finalizzate al rilascio di nuove concessioni	Nuove concessioni	5
-	ED. PRIVATA e COMMERCIO : supporto ai professionisti non solo normativo bensì operativo nella redazione di alcune pratiche SUAP al portale con guida ed indirizzo nei complessi percorsi operativi SUAP	 Matr. 341 Matr. 205	Assistenza procedure amministrative finalizzate all'individuazione dei corretti percorsi SUAP	Individuazione nuova area mercatale	3

-	COMMERCIO :Formazione ed approvazione del Regolamento per la concessione di aree da destinare allo spettacolo viaggiante	RESPONSABILE 5 Matr. 341 Matr. 205	Redazioni regolamento e e procedure amministrative finalizzate all'approvazione	Regolamento	12,5
---	---	---	--	--------------------	-------------

-	EDILIZIA PRIVATA:- <u>accesso agli atti:</u> Ricerca pratiche e supporto ai		appuntamenti con i	tutto l'anno in tempi	10

	professionisti nelle triplicate istanze, in tempi congrui	Matr. 751	tecnici	congrui	
					100

IL RESPONSABILE DI AREA

Arch. Monica Franco

documento firmato digitalmente D.Lgs. 82/2005

**Per validazione
Il Nucleo di Valutazione
vedi sottoscrizione verbale**

Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

In tale sottosezione vengono riportati gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione

allegato 2.4 **PIANO DI GESTIONE PROFESSIONALE DEL RISCHIO DA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

COMUNE DI QUINTO VICENTINO

***PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
2021 - 2023***

Allegati:

Allegato 1 “MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI “ secondo metodologia PNA 2019

Allegato 2 “ANALISI DEL RISCHIO”

Allegato 3 “ MISURE”

Allegato 4 “ Obblighi di pubblicazione”

PREMESSA

Il presente piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2021-2023 è redatto secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, recante ad oggetto: “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”.

L'ANAC ha voluto così fornire un atto di indirizzo per le amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione.

L'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2019) e nell'allegato "1", recante "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", si è lungamente soffermata sulla questione della "mappatura" dei processi, all'interno del più vasto capitolo dell'analisi del contesto interno.

Le nuove indicazioni prevedono che la mappatura dei processi consista nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi con l'obiettivo finale che l'intera attività amministrativa svolta dall'ente venga gradualmente esaminata.

Vanno mappati, dunque, i processi e non i singoli procedimenti amministrativi, con l'opportuna osservazione che più procedimenti omogenei tra loro possono confluire in un unico processo.

In sede di approvazione del Piano 2020/2022, stante le ridotte dimensioni dell'ente e lo scarso numero di risorse umane da coinvolgere nel processo di nuova mappatura, si è ritenuto di non riuscire a procedere alla mappatura dei processi con il nuovo metodo di tipo qualitativo, avvalendosi di quanto previsto anche dall'Autorità Anticorruzione, nel PNA 2019, Allegato 1, Paragrafo 4.2, pagina 33, che prevedeva la possibilità di adottare il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) relativo alla mappatura del rischio corruttivo "in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del PTPC 2021-2023".

Ad ogni buon conto, si è ritenuto opportuno inserire la mappatura dei processi del Comune di Quinto Vicentino secondo la nuova metodologia prevista nel PNA 2019 quale obiettivo di "Performance organizzativa", nel piano della Performance 2021-2023 dell'Ente al fine di acquisire una completa mappatura per la compilazione del Piano triennale della corruzione e della Trasparenza e integrità dell'anno 2021.

IL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE

Dott. Michelangelo Pellè

SEZIONE I

Prevenzione della corruzione

CAPO I – I contenuti generali

Premessa

Ai sensi dell'art. 1, comma 59, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", le disposizioni per la prevenzione della corruzione di cui ai precedenti commi da 1 a 57 della legge medesima, di diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione, sono applicate a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, alle cui norme deve attenersi tutto il personale che a qualsiasi titolo presta servizio presso l'Amministrazione comunale di Quinto Vicentino.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, aggiornamento 2021-2023 (d'ora in poi anche PTPCT o Piano) è stato predisposto in attuazione della nuova metodologia contenuta nel *Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2019)* e nell'*allegato "1", recante "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"*, oltre che nei seguenti ulteriori atti:

- ❖ delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, con cui il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato l'aggiornamento 2018 al P.N.A., suddiviso in una parte generale, che fornisce indicazioni valide per tutte le amministrazioni, e una parte speciale concernenti approfondimenti per Agenzie Fiscali, procedure per la gestione dei fondi strutturali e nazionali per le politiche di coesione, gestione dei rifiuti e semplificazione per i piccoli comuni, intendendo come tali i comuni con una popolazione inferiore ai 15.000 abitanti. Tuttavia l'Autorità ha chiarito che alcune indicazioni di semplificazione riguardano solo i Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti;
- ❖ delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, recante ad oggetto: "Piano Nazionale Anticorruzione 2019" con cui l'ANAC ha voluto fornire, nell'allegato "1", recante "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", nuove indicazioni relative alla "mappatura" dei processi", all'interno del più vasto capitolo dell'analisi del contesto interno;
- ❖ Le seguenti determinazioni A.N.A.C.:

- n. 1309 del 28.12.2016: “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”;
- n. 1310 del 28.12.2016: “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”.
- Det. n. 241 del 08.03.2017 “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall’art. 13 del d.lgs. 97/2016”;
- Delib. n. 330 del 29 marzo 2017 “Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione”.
- la Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 - Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Il presente PTPCT costituisce un aggiornamento di quello del triennio 2020-2022, in esito alla relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione relativamente all’anno 2020.

In particolare, il PTPCT:

- ❖ individua le aree a maggior rischio di corruzione da monitorare;
- ❖ pianifica gli interventi/misure da realizzare per disincentivare i fenomeni corruttivi nell’ambito di questa amministrazione;
- ❖ programma le misure di trasparenza dei dati e delle informazioni attinenti all’organizzazione e all’attività amministrativa (per effetto della soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, disposta dal D. Lgs. 97/2016, le modalità di attuazione della trasparenza non sono più oggetto di un atto separato, ma sono parte integrante del PTPC come “apposita sezione”).

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce, mentre il codice penale prevede tre fattispecie.

L’articolo 318 punisce la “*corruzione per l’esercizio della funzione*” e dispone che: il pubblico ufficiale che, per l’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa sia punito con la reclusione da uno a sei anni.

L’articolo 319 del Codice penale sanziona la “*corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio*”: “*il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni*”.

Infine, l’articolo 319-ter colpisce la “*corruzione in atti giudiziari*”: “*Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni*”.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”.

Fin dalla prima applicazione della legge n. 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie “*tecnico-giuridiche*” di cui agli articoli 318, 319 e 319-*ter* del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri *l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*.

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a: tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale; ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

Con la legge n. 190, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Per completezza espositiva si ritiene di specificare che la legge 9 gennaio 2019, n. 3, denominata “Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici” ha apportato importanti modifiche al codice penale.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- *l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)*, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- *la Corte di conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- *il Comitato interministeriale*, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- *la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- *i Prefetti della Repubblica*, che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);

- la *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione* (SSPA) che predispose percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- le *pubbliche amministrazioni*, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione*;
- gli *enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

I soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione - PTPC – sono in primo luogo gli organi di indirizzo politico.

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, come sostituito dall'art. 41, comma 1, lett. g), del D.lgs. 25.05.2016, n. 97, prevede che l'organo di indirizzo definisca gli *“obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza”* che costituiscono *“contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale di prevenzione della corruzione (d'ora in poi PTPC)”*;

Negli enti locali nei quali sono presenti due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), secondo l'ANAC, sarebbe *“utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale”*.

Sulla scorta dei contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione, il Responsabile della prevenzione della corruzione (d'ora in poi anche RPC) propone all'approvazione dell'organo di indirizzo politico il PTPC ogni anno. Per gli enti locali tale organo è la Giunta comunale.

Nel Comune di Quinto Vicentino:

- ❖ il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza e integrità è il Segretario Comunale;
- ❖ per l'espletamento del predetto incarico, il Segretario Comunale si avvarrà della Struttura Segreteria, il cui Responsabile è individuato nella dott.ssa Gasparin Virginia, la quale dovrà garantire uno stretto coordinamento e collegamento con il predetto responsabile e dovrà organizzare operativamente quanto necessario soprattutto a livello di trasparenza.

- **Definizione obiettivi strategici**

OBIETTIVI STRATEGICI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021/2023

Il Comune di Quinto Vicentino si impegna a:

- coniugare lo sviluppo economico, sociale culturale del territorio con la legalità e partecipazione dei cittadini, al fine di promuovere una coscienza civile diffusa.
- promuovere l'art.3 della Costituzione, prevenendo i fenomeni corruttivi e garantendo ai cittadini e agli operatori economici uguali doveri ed uguali diritti.
- definire, attuare migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- Promuovere iniziative di formazione specifica del personale;
- favorire le segnalazioni di situazioni a rischio di corruzione da parte del personale, fatte in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione, senza il rischio che avvengano ritorsioni sui segnalanti;
- standardizzazione le procedure e informatizzare la gestione dei processi;
- valutare e controllare il rischio di corruzione prioritariamente nelle seguenti aree (urbanistica, appalti, sociale, anagrafe, commercio, personale)

OBIETTIVI STRATEGICI PER FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI

Il Comune di Quinto Vicentino si impegna a:

- garantire la partecipazione dei cittadini (o dei loro rappresentanti);
- promuovere momenti di comunicazione e confronto con le associazioni di categoria e gli ordini professionali, per condividere azioni congiunte di sensibilizzazione sui temi della legalità
- Promuovere momenti di formazione e confronto con i docenti e gli studenti degli istituti scolastici, per promuovere azioni di educazione e sensibilizzazione sui temi della legalità;
- Promuovere momenti di comunicazione e confronto con le associazioni dei cittadini che fruiscono dei servizi del comune (genitori, anziani, disabili, utenti della biblioteca, ecc...)
- Promuovere, all'interno delle associazioni momenti di comunicazione e confronto, efficienza qualità dei servizi = accessibilità, economicità, imparzialità.

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Il Comune di Quinto Vicentino si impegna a:

- promuovere una gestione trasparente della performance (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti);
- rendere trasparente la gestione delle attività;
- aumentare la propria capacità di informare i cittadini circa le modalità di accesso ai servizi e le modalità di gestione dei procedimenti;
- promuovere l'accesso civico generalizzato

Quanto alle misure di trattamento del rischio, gli obiettivi strategici sono:

- prevedere misure di protezione generali, valide per tutti i processi, che possono assumere la forma di principi generali di buona amministrazione ed essere inseriti nel PTPC (trasparenza, adeguata programmazione e progettazione, approfondimento dei bisogni dei portatori di interesse - *stakeholders*);
- se un processo evidenzia numerose anomalie, introdurre misure di rimozione delle anomalie;
- se un processo non evidenzia anomalie, ma un numero elevato di fattori di rischio, introdurre misure di mitigazione dei fattori di rischio o misure di presidio degli elementi del processo;
- prevedere un monitoraggio dei rischi e dell'efficacia delle misure introdotte, per poter ridefinire la strategia di prevenzione, con particolare attenzione all'ambito delle forniture di beni e servizi;

Quanto al collegamento con la pianificazione e la programmazione:

- assicurare una stretta connessione tra il PTPC e gli strumenti di pianificazione strategica, di gestione e di controllo;
- assicurare il monitoraggio della *performance* come strumento di prevenzione;

Quanto alle misure di miglioramento continuo:

- rafforzare il sistema dei controlli di regolarità amministrativa e contabile, in particolare nella fase successiva all'adozione degli atti;
- valutare e prevedere l'opportunità di pubblicare dati ulteriori nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale in relazione a specifiche aree a rischio.

Collegamento del PTPCT con gli altri strumenti di programmazione e con il piano della performance

Il PTPCT si coordina con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in particolare con il Documento unico di programmazione – DUP e al Piano esecutivo di gestione – PEG/PdF.

Anche all'interno del PEG, Piano esecutivo di gestione – PEG – PIANO DEGLI OBIETTIVI/ PIANO DELLA PERFORMANCE, è stato inserito uno specifico obiettivo relativo alla prevenzione della corruzione, in particolare in merito alla mappatura dei processi secondo la metodologia prevista dal nuovo PNA 2019.

Si conferma, altresì, in questa sede la seguente prescrizione per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza il cui adempimento sarà verificato in sede di controlli interni:

Fatte salve diverse disposizioni di legge o regolamento, i dati, le informazioni e i documenti:

- *soggetti a pubblicazione obbligatoria e tempestiva sono pubblicati, di norma, entro dieci giorni dalla adozione o dalla effettiva disponibilità. In particolare, eventuali dati, informazioni e documenti soggetti a pubblicazione preventiva sono pubblicati non oltre il quinto giorno antecedente alla loro adozione ;*
- *soggetti ad aggiornamento trimestrale o semestrale, sono pubblicati, di norma, nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre;*
- *con adempimenti a cadenza annuale, la pubblicazione nel termine di trenta giorni dalla data in cui si rendono disponibili o da quella in cui devono essere formati o devono pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.*

CAPO II - I contenuti del Piano

a) Processo di adozione del PTCPT

Data e documento di approvazione del Piano da parte dell'organo di indirizzo politico- amministrativo

Il presente piano viene approvato dalla Giunta comunale, quale organo di indirizzo indicato dalla L. n. 190/2012 e ss.mm. e ii.

Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano

Il Piano è stato elaborato dal RPCT.

Al R.P.C.T. è assegnato, pertanto, un obiettivo generale consistente nella predisposizione e nella verifica della tenuta complessiva del sistema di prevenzione della corruzione al fine di prevenire la corruzione e di contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi, nel rispetto di quanto contenuto nei vari aggiornamenti previsti da ANAC.

Al RPCT spetta, inoltre:

trasmettere all'Anac, nel termine di 30 giorni dalla richiesta, le informazioni di cui la stessa necessita nell'ambito dell'attività di vigilanza prevista dal Regolamento approvato con deliberazione n. 330 del 29 marzo 2017.

- entro il 15 dicembre di ogni anno, o comunque entro il diverso termine assegnato annualmente dall'Anac, deve elaborare una relazione recante i risultati dell'attività svolta, trasmetterla all'organo di indirizzo e farla pubblicare nel sito web dell'amministrazione.

L'eventuale provvedimento di revoca dell'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione è della trasparenza è di competenza del Sindaco.

L'incarico di RPCT deve essere revocato nel caso di condanna dello stesso in primo grado per i reati di cui all'art. 7, c. 1, lett. da a) a f), del D.Lgs. 235/2012, nonché per i reati contro la pubblica amministrazione.

Il provvedimento di revoca deve essere obbligatoriamente comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Nel caso in cui nei confronti del RPCT siano emessi provvedimenti di revoca o altre misure discriminatorie per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione l'Autorità eserciterà il potere di "richiesta di riesame" nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento approvato dalla stessa con delibera n. 657 del 18 luglio 2018.

Attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano

In fase di aggiornamento del Piano sono stati coinvolti gli stakeholders pubblicando un apposito avviso al fine di raccogliere eventuali suggerimenti e/o osservazioni in materia di misure di prevenzione della corruzione e dell'illegalità e in materia di trasparenza e integrità da parte dei Consiglieri comunali, dei Cittadini, degli appartenenti alle Associazioni o ad altre forme di Organizzazioni portatrici di interessi collettivi. Non sono pervenute proposte.

Indicazione di canali e strumenti di comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piano è pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di 1° livello "Altri contenuti", sotto-sezione di 2° livello "Anticorruzione", a tempo indeterminato, nonché nella sezione "Atti Generali".

Processo di attuazione del PTPCT

Attori interni che partecipano all'attuazione del Piano

Partecipano alla attuazione del Piano i Responsabili di Area ed inoltre i dipendenti comunali. Tutti sono tenuti, nel rispetto delle competenze e delle posizioni di lavoro, a dare concreta attuazione alle misure di prevenzione, assicurando nel contempo al RPCT il necessario flusso informativo. Tali attività costituiscono elementi di valutazione dei responsabili di area e, per quanto possibile, del personale, e rientrano tra i doveri previsti dal combinato disposto degli articoli 8, 13 e 15 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16.04.2013, n. 62, e del Codice settoriale di comportamento dei dipendenti comunali di Quinto Vicentino.

A tal proposito si specifica che, nel corso del 2021, l'Ente intende approvare un nuovo Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti adeguandolo alle Linee Guida Anac di Febbraio 2020.

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del regolamento UE 2016/279, è stata introdotta la figura obbligatoria del Responsabile della Protezione dei Dati, che svolge specifici compiti, anche di supporto, all'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare l'attività dell'Ente in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il Comune ha provveduto ad individuare il Responsabile della Protezione dei Dati. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza deve avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali di cui all'art. 5 del regolamento UE 2016/79 quali liceità, correttezza, minimizzazione, esattezza, limitazione, integrità e riservatezza ed, in particolare, adeguatezza, pertinenza e limitazione.

Monitoraggio del Piano e delle misure di prevenzione

La verifica dello stato di attuazione degli interventi pianificati con il PTPCT è effettuata di norma:

- almeno una volta all'anno in occasione della verifica infrannuale dello stato di attuazione degli obiettivi assegnati con il PEG;
- a fine anno, entro il 31 dicembre, e comunque in tempo utile per la predisposizione della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della legge 190/2012 (monitoraggio finale);
- in qualsiasi momento, su iniziativa del RPCT, o su richiesta del Sindaco o della Giunta.

Aggiornamento del Piano

Il Piano è aggiornato ogni anno, sulla base dei risultati conseguiti nell'esercizio precedente, entro il termine del 31 gennaio o nel diverso termine prescritto. Il Piano può essere aggiornato anche nel corso dell'anno, su proposta del RPCT, per una delle seguenti circostanze: - sopravvenienza di significative novità normative; - modifiche, ampliative e riduttive, delle funzioni dell'Ente dovute anche a processi di aggregazione; - cambiamenti organizzativi con frazionamento o accorpamento di strutture; - risultanze delle verifiche periodiche sullo stato di attuazione; - segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti relativamente ad anomalie non rilevate in sede di formazione del Piano.

ANALISI DEL CONTESTO

Premessa

L'Autorità nazionale anticorruzione ha rilevato che *“la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne”* (cfr. ANAC, determinazione n. 12/2015, paragrafo 6.3, pag. 16).

Analisi del contesto esterno

Il comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio sono pertanto gli elementi essenziali che caratterizzano il Comune. L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale ed il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni dell'Ente sia per l'erogazione dei servizi che per la politica degli investimenti.

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente secondo i dati dell'ultimo censimento ammonta a n. 5826 ed alla data del 31/12/2020, secondo i dati anagrafici, ammonta a n. 5861.

CONTESTO INTERNO – GLI ORGANISMI PARTECIPATI DAL COMUNE

Gli organismi gestionali nei quali il Comune di Quinto Vicentino detiene una partecipazione societaria sono i seguenti:

ALTRE PARTECIPAZIONI					SOCIETA'	CAPITALE	SCADENZA CONTRATTO	QUOTA
SOCIETA'	CODICE FISCAL E	SCADENZA CONTRATTO	QUOTA	ONERE ANNUALE PER IL COMUNE	VIACQUA	€ 5.845.000,00	2025 (scadenza contratto di servizio)	0,20%
CONSORZIO ENERGIA PER IL VENETO (CEV)	03274810237	31.12.2030	0,01 %	€215,03				
CONSORZIO CIAT	01648880241	31.12.2022	0,01 %	€00,00				

CONSIGLI O DI BACINO ATO BACCHIGL IONE	0285067 0247	//	0,52 %	€00,00
SOCIET À	QUOTA	ATTIVITÀ		
SORARI S SPA	6,21%	Raccolta rifiuti solidi urbani e nettezza urbana – Fatturazione e riscossione tariffa – Affidataria in house		

IL TERRITORIO

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia. A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

Il territorio di Quinto Vicentino è suddiviso nel capoluogo e nelle frazioni Villaggio Monte Grappa, Lanzè e Valproto.

Aspetti territoriali e geografici Quinto Vicentino :

Provincia	Vicenza (VI)
Regione	Veneto
Superficie	17,40 km ²
Densità	330,87 ab./km ²
Codice Istat	024083
Codice catastale	H134
CAP	36050

Comuni confinanti: Bolzano Vicentino, Gazzo (PD), San Pietro in Gu (PD), Torri di Quartesolo, Vicenza

Area geografica: Veneto

SP 28	CA' BALBI	La strada inizia dal confine amministrativo tra il Comune di Quinto Vicentino ed il Comune di Torri di Quartesolo verso Vicenza e termina al confine amministrativo tra il Comune di Quinto Vicentino ed il Comune di Torri di Quartesolo verso Marola	0,271k m
SP 29	QUINTO	S.S. n° 53 "Postumia" - Quinto Vicentino	1,324k m
SP 30	LANZE'	S.S. n° 53 "Postumia" - Lanzè - confine con provincia di Padova verso Gazzo	2,952k m

Territorio	Quinto Vicentino								
Tipologia unità	impresa								
Forma giuridica	totale								
Classe di addetti	totale								
Tipo dato	numero unità attive		numero addetti		numero lavoratori esterni		numero lavoratori temporanei		
Anno	2001	2011	2001	2011	2001	2011	2001	2011	
Ateco 2007									
totale	317	393	2209	2291	71	22	3	36	
agricoltura, silvicoltura e pesca	4	1	5	2	..	..	..	..
coltivazioni agricole e produzione di prodotti animali, caccia e servizi connessi	3	1	4	2	..	..	..	..
pesca e acquacoltura	1	..	1	..	..	..	..	..
attività manifatturiere	68	50	1646	1441	32	12	3	31	

industrie alimentari	2	3	24	31	..	..	..	1
industrie tessili	1	1	6	8	..	..	..	..
confezione di articoli di abbigliamento, confezione di articoli in pelle e pelliccia	9	4	926	893	10	6	..	21
fabbricazione di articoli in pelle e simili	2	..	2	..	..	..	..	..
industria del legno e dei prodotti in legno e sughero (esclusi i mobili), fabbricazione di articoli in paglia e materiali da intreccio	6	6	25	41	..	..	..	..
fabbricazione di carta e di prodotti di carta	1	1	94	115	8	2	..	6
stampa e riproduzione di	5	3	170	28	2	..	..	..

supporti registrati									
fabbricazione di prodotti chimici	4	3	70	79	3	1	3	..	
fabbricazione di articoli in gomma e materie plastiche	3	3	86	109	3	2	..	..
fabbricazione di altri prodotti della lavorazione di minerali non metalliferi	..	1	..	1	..	..	..	..
fabbricazione di prodotti in metallo (esclusi macchinari e attrezzature)	14	5	103	72	4	1	..	3	
fabbricazione di apparecchiature elettriche ed apparecchiature per uso domestico non elettriche	1	1	9	8	..	..	..	..
fabbricazione di macchinari ed apparecchiature	6	5	57	31	2	..	..	..

nca											
fabbricazione di mobili	3	1	17	5	..	..	..	..	..	..	..
altre industrie manifatturiere	7	4	53	8	..	..	..	..	..	..	..
riparazione, manutenzione ed installazione di macchine ed apparecchiature	4	9	4	12	..	..	..	..	..	..	..
fornitura di acqua reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento	1	1	1	5	..	..	..	..	..	..	..
attività di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti recupero dei materiali	1	1	1	5	..	..	..	..	..	..	..
costruzioni	68	76	247	191	9	2	..	..	..	..	..
costruzione di edifici	18	17	61	48	2	..	..	..	..	..	..

ingegneria civile	2	1	4	15	..	..	..	..
lavori di costruzione specializzati	48	58	182	128	7	2	..	..
commercio all'ingrosso e al dettaglio riparazione di autoveicoli e motocicli	79	96	146	281	15	5	..	4
commercio all'ingrosso e al dettaglio e riparazione di autoveicoli e motocicli	10	12	16	38	1	3	..	..
commercio all'ingrosso (escluso quello di autoveicoli e di motocicli)	35	55	56	101	2	2	..	..
commercio al dettaglio (escluso quello di autoveicoli e di motocicli)	34	29	74	142	12	..	..	4

trasporto e magazzinaggio	10	12	14	19	7	..	..	..
trasporto terrestre e trasporto mediante condotte	9	11	13	17	..	..	..	..
magazzinaggio e attività di supporto ai trasporti	..	1	..	2	..	..	..	..
servizi postali e attività di corriere	1	..	1	..	7	..	..	..
attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	11	15	34	95	3	..	..	..
attività dei servizi di ristorazione	11	15	34	95	3	..	..	..
servizi di informazione e comunicazione	3	10	21	25	2	..	..	..
produzione di software, consulenza informatica e	..	3	..	3	..	..	..	..

attività connesse									
attività dei servizi d'informazione e altri servizi informatici	3	7	21	22	2	..	..	..
attività finanziarie e assicurative	4	7	4	57	..	..	..	1
attività di servizi finanziari (escluse le assicurazioni e i fondi pensione)	..	1	..	51	..	..	..	1
attività ausiliarie dei servizi finanziari e delle attività assicurative	4	6	4	6	..	..	..	..
attività immobiliari	10	22	13	27	1	1	..	..
attività immobiliari	10	22	13	27	1	1	..	..
attività professionali, scientifiche e tecniche	26	53	31	72	1	1	..	..

attività legali e contabilità	1	8	1	11	..	..	..	..
attività di direzione aziendale e di consulenza gestionale	..	3	..	3	..	..	..	..
attività degli studi di architettura e d'ingegneria, collaudi ed analisi tecniche	4	23	4	23	..	..	..	..
ricerca scientifica e sviluppo	1	..	1	..	..	..	..	..
pubblicità e ricerche di mercato	3	1	4	7	..	..	..	..
altre attività professionali, scientifiche e tecniche	16	17	20	27	1	1	..	..
servizi veterinari	1	1	1	1	..	..	..	..
noleggjo, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle	5	9	7	14	1	..	..	..

imprese											
attività di noleggio e leasing operativo	..	2	..	2	..	..	..	..	..	..	..
attività dei servizi delle agenzie di viaggio, dei tour operator e servizi di prenotazione e attività connesse	..	1	..	1	..	..	..	..	..	..	..
attività di servizi per edifici e paesaggio	3	3	5	7	1	..	..	..	..	..	..
attività di supporto per le funzioni d'ufficio e altri servizi di supporto alle imprese	2	3	2	4	..	..	..	..	..	..	..
istruzione	2	1	2	1	..	..	..	..	..	..	..
istruzione	2	1	2	1	..	..	..	..	..	..	..
sanità e assistenza sociale	6	16	9	20	..	..	..	..	..	..	..

assistenza sanitaria	6	16	9	20	..	..	..	..
attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	4	2	4	2	..	..	..	..
attività creative, artistiche e di intrattenimento	1	1	1	1	..	..	..	..
attività sportive, di intrattenimento e di divertimento	3	1	3	1	..	..	..	..
altre attività di servizi	16	22	25	39	..	1	..	..
riparazione di computer e di beni per uso personale e per la casa	2	4	2	5	..	..	..	..
altre attività di servizi per la persona	14	18	23	34	..	1	..	..

Dati estratti il 29 apr 2021, 08h37 UTC (GMT), da Ind.Stat

UNITA' LOCALI REGistrate IN QUINTO PER COMUNI E

SETTORI/DIVISIONI DI ATTIVITA'

DATI AL 31/12/2019

Settore	VI083 QUINTO VICENTINO
A Agricoltura, silvicoltura pesca	86
B Estrazione di minerali da cave e miniere	-
C Attività manifatturiere	86
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	-
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d...	-
F Costruzioni	88
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	117
H Trasporto e magazzinaggio	12
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	23
J Servizi di informazione e comunicazione	10

K Attività finanziarie e assicurative	17
L Attività immobiliari	18
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	22
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	10
O Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale...	-
P Istruzione	2
Q Sanità e assistenza sociale	4
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	4
S Altre attività di servizi	18
X Imprese non classificate	15
Totale	532

Divisione	VI083 QUINTO VICENTINO
A 01 Coltivazioni agricole e produzione di prodotti animali, c...	86

A 02 Silvicoltura ed utilizzo di aree forestali	-
A 03 Pesca e acquacoltura	-
B 05 Estrazione di carbone (esclusa torba)	-
B 07 Estrazione di minerali metalliferi	-
B 08 Altre attività di estrazione di minerali da cave e miniere	-
B 09 Attività dei servizi di supporto all'estrazione	-
C 10 Industrie alimentari	5
C 11 Industria delle bevande	-
C 12 Industria del tabacco	-
C 13 Industrie tessili	3
C 14 Confezione di articoli di abbigliamento; confezione di ar...	9
C 15 Fabbricazione di articoli in pelle e simili	2
C 16 Industria del legno e dei prodotti in legno e sughero (es...	9
C 17 Fabbricazione di carta e di prodotti di carta	2
C 18 Stampa e riproduzione di supporti	3

registrati	
C 19 Fabbricazione di coke e prodotti derivanti dalla raffinaz...	-
C 20 Fabbricazione di prodotti chimici	3
C 21 Fabbricazione di prodotti farmaceutici di base e di prepa...	-
C 22 Fabbricazione di articoli in gomma e materie plastiche	7
C 23 Fabbricazione di altri prodotti della lavorazione di miner..	1
C 24 Metallurgia	-
C 25 Fabbricazione di prodotti in metallo (esclusi macchinari ...	16
C 26 Fabbricazione di computer e prodotti di elettronica e ott...	2
C 27 Fabbricazione di apparecchiature elettriche ed apparecchi...	2
C 28 Fabbricazione di macchinari ed apparecchiature nca	8
C 29 Fabbricazione di autoveicoli, rimorchi e semirimorchi	-
C 30 Fabbricazione di altri mezzi di trasporto	-

C 31 Fabbricazione di mobili	3
C 32 Altre industrie manifatturiere	5
C 33 Riparazione, manutenzione ed installazione di macchine ed...	6
D 35 Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	-
E 36 Raccolta, trattamento e fornitura di acqua	-
E 37 Gestione delle reti fognarie	-
E 38 Attività di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiu...	-
E 39 Attività di risanamento e altri servizi di gestione dei r...	-
F 41 Costruzione di edifici	23
F 42 Ingegneria civile	-
F 43 Lavori di costruzione specializzati	65
G 45 Commercio all'ingrosso e al dettaglio e riparazione di au...	14
G 46 Commercio all'ingrosso (escluso quello di autoveicoli e d...	66
G 47 Commercio al dettaglio (escluso quello	37

di autoveicoli e d...	
H 49 Trasporto terrestre e mediante condotte	10
H 50 Trasporto marittimo e per vie d'acqua	-
H 51 Trasporto aereo	-
H 52 Magazzinaggio e attività di supporto ai trasporti	1
H 53 Servizi postali e attività di corriere	1
I 55 Alloggio	-
I 56 Attività dei servizi di ristorazione	23
J 58 Attività editoriali	1
J 59 Attività di produzione cinematografica, di video e di pro...	1
J 60 Attività di programmazione e trasmissione	-
J 61 Telecomunicazioni	-
J 62 Produzione di software, consulenza informatica e attività...	5
J 63 Attività dei servizi d'informazione e altri servizi infor...	3

K 64 Attività di servizi finanziari (escluse le assicurazioni ...	6
K 65 Assicurazioni, riassicurazioni e fondi pensione (escluse ...	-
K 66 Attività ausiliarie dei servizi finanziari e delle attivi...	11
L 68 Attivita' immobiliari	18
M 69 Attività legali e contabilità	-
M 70 Attività di direzione aziendale e di consulenza gestional...	8
M 71 Attività degli studi di architettura e d'ingegneria; coll...	1
M 72 Ricerca scientifica e sviluppo	2
M 73 Pubblicità e ricerche di mercato	3
M 74 Altre attività professionali, scientifiche e tecniche	8
M 75 Servizi veterinari	-
N 77 Attività di noleggio e leasing operativo	1
N 78 Attività di ricerca, selezione, fornitura di personale	-
N 79 Attività dei servizi delle agenzie di	1

viaggio, dei tour o...	
N 80 Servizi di vigilanza e investigazione	-
N 81 Attività di servizi per edifici e paesaggio	5
N 82 Attività di supporto per le funzioni d'ufficio e altri se...	3
O 84 Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale ...	-
P 85 Istruzione	2
Q 86 Assistenza sanitaria	1
Q 87 Servizi di assistenza sociale residenziale	-
Q 88 Assistenza sociale non residenziale	3
R 90 Attività creative, artistiche e di intrattenimento	1
R 91 Attività di biblioteche, archivi, musei ed altre attività...	-
R 92 Attività riguardanti le lotterie, le scommesse, le case d...	-
R 93 Attività sportive, di intrattenimento e di divertimento	3
S 94 Attività di organizzazioni associative	-

S 95 Riparazione di computer e di beni per uso personale e per...	3
S 96 Altre attività di servizi per la persona	15
X Imprese non classificate	15
Totale	532

Fonte: elaborazione UfficStudi CCIAA Vicenza su dati Infocamere.

Analisi Imprese

Filtri selezionati

Imprese: Tutte - Registrate

Periodo - anno: 2018 - mese/trimestre: Anno

Territorio: Comune/i QUINTO VICENTINO

Statistiche imprese			
	Totali	Tasso nel periodo*	Trend nel periodo**
Iscrizioni:	16	3,3%	-0,20%
Cessazioni:	24	5,0%	0,42%
Cessazioni non ufficio:	24	5,0%	0,42%
Attive:	437		
Registrate:	473		

(*)percentuale in rapporto alle Registrate del periodo precedente

(**)indicatore del tasso di crescita in rapporto al pari periodo dell'anno precedente

QUINTO VICENTINO - 473 - 0.6%

- farmacie: n. 2

Scuole in Quinto Vicentino
Scuola dell'Infanzia (3)

Scuola paritaria

Monumento ai Caduti

Via Roma 19

Scuola paritaria

Sc. Mat. non Stat.S. Michele Arcangelo

Via Chiesa 7

Scuola paritaria

Sc. Mat non Stat. Cav. Giaretta

Via D.G. Stefani 25 Loc. Lanze'

Scuola Primaria

Scuola statale

Scuola elementare " Perlasca"

Via degli Eroi 17/B

Scuola Secondaria di primo grado

Scuola statale

Scuola media " G. Zanella"

Via Mons. Egidio Negrin 17

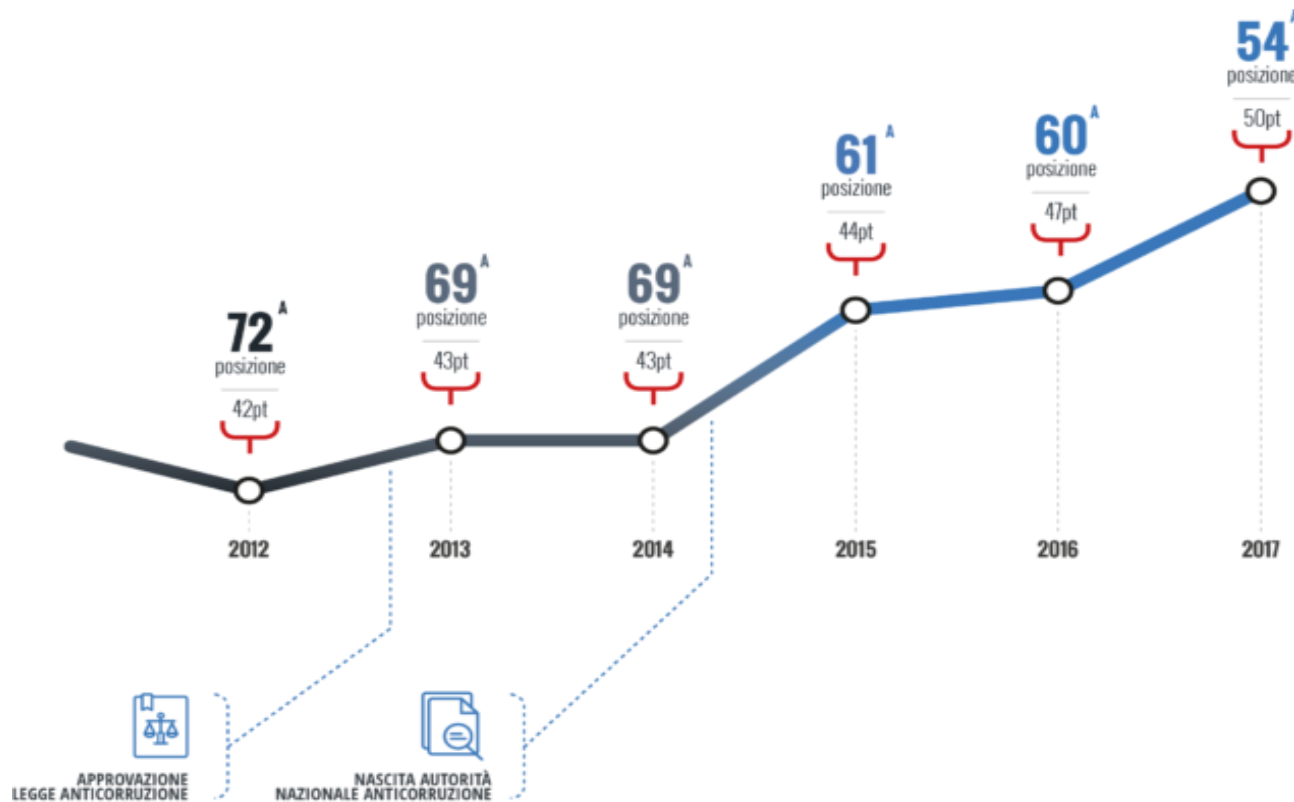
Aspetti relativa alla sicurezza e criminalità

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti **fonti esterne**:

- *Relazione sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, di cui all'Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121,*
- *Relazione ANAC del 17.10.2019 "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare"*
- *Report di ALAC "A voce alta – un anno di segnalazioni",*

Dati sulla presenza della criminalità

Un ostacolo di natura culturale nel considerare l'attività di prevenzione della corruzione nelle regioni del Nord è costituito dall'opinione diffusa di operare in un contesto geografico immune dal rischio corruzione. Secondo il *Transparency International* l'indice di percezione della corruzione 2014, alla luce delle valutazioni degli osservatori internazionali sul livello di corruzione percepito in 175 paesi del mondo, pone l'Italia al 69° posto, al 1° posto fra i paesi dell'Unione Europea, dato che può influenzare le decisioni di investimento nei diversi paesi. L'indice di percezione della corruzione 2017 ha visto, comunque, l'Italia migliorare la sua posizione arrivando al 54° posto nel mondo su 180 paesi analizzati, scalando parecchie posizioni. Anche in Europa c'è stato un miglioramento, passando dalle ultime posizioni al 25° posto su 31 paesi.



RELAZIONE ANAC DEL 17.10.2019 “LA CORRUZIONE IN ITALIA (2016-2019) NUMERI, LUOGHI E CONTROPARTITE DEL MALAFFARE

Cifre e dislocazione geografica della corruzione: un caso a settimana

*Fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione spiccate dall’Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti: esemplificando è quindi possibile affermare che sono stati eseguiti arresti ogni 10 giorni circa. Si tratta in ogni caso di una approssimazione per difetto rispetto al totale, poiché ordinanze che *ictu oculi* non rientravano nel perimetro di competenza dell’Anac non sono state acquisite.*

In linea con questa cadenza temporale sono anche i casi di corruzione emersi analizzando i provvedimenti della magistratura: 152, ovvero uno a settimana (solo a considerare quelli scoperti).

A essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d’Italia, a eccezione del Friuli Venezia Giulia e del Molise (tab. 1). Ciò non implica che queste due regioni possano considerarsi immuni, ma semplicemente che non vi sono state misure cautelari nel periodo in esame. In Molise, ad esempio, vi sono stati arresti per corruzione nella primavera 2016, mentre la Procura di Gorizia, nell’ambito di una grande inchiesta sugli appalti, ha disposto nel 2018 numerose perquisizioni (ma non arresti).

Dal punto di vista numerico, spicca il dato relativo alla Sicilia, dove nel triennio sono stati registrati 28 episodi di corruzione (18,4% del totale) quasi quanti se ne sono verificati in tutte le regioni del Nord (29 nel loro insieme). A seguire, il Lazio (con 22 casi), la Campania (20), la Puglia (16) e la Calabria (14).

Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l’assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell’ingente volume economico (tab. 2). Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.).

Bandi “sartoriali” e altri espedienti della corruzione

*Se il comparto della contrattualistica pubblica resta il più colpito, per comprendere il concreto *modus agendi* della corruzione è interessante rilevare come e in quali ambiti essa si è esplicitata in particolare.*

Il settore più a rischio (tab. 3) si conferma quello legato ai lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio): 61 gli episodi di corruzione censiti nel triennio, pari al 40% del totale. A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) con 33 casi (22%) e quello sanitario con 19 casi (forniture di farmaci, di apparecchiature mediche e strumenti medicali, servizi di pulizia), equivalente al 13%.

Quanto alle modalità “operative”, è degna di nota la circostanza che - su 113 vicende corruttive inerenti l’assegnazione di appalti - solo 20 riguardavano affidamenti diretti (18%), nei quali l’esecutore viene scelto discrezionalmente dall’amministrazione. In tutti gli altri casi sono state espletate procedure di gara: ciò lascia presupporre l’esistenza di una certa raffinatezza criminale nell’adeguarsi alle modalità di scelta del contraente imposte dalla legge per le commesse

di maggiore importo, evitando sistemi (quali appunto l’assegnazione diretta) che in misura maggiore possono destare sospetti.

Spesso si registra inoltre una strategia diversificata a seconda del valore dell’appalto: per quelli di importo particolarmente elevato, prevalgono i meccanismi di turnazione fra le aziende e i cartelli veri e propri (resi evidenti anche dai ribassi minimi rispetto alla base d’asta, molto al di sotto della media); per le commesse di minore entità si assiste invece al coinvolgimento e condizionamento dei livelli bassi dell’amministrazione (ad es. il direttore dei lavori) per intervenire anche solo a livello di svolgimento dell’attività appaltata.

A seguire, alcune delle principali peculiarità riscontrate nelle vicende di corruzione esaminate, che potrebbero essere assunte come indicatori di ricorrenza del fenomeno:

- *illegittimità gravi e ripetute in materia di appalti pubblici: affidamenti diretti ove non consentito, abuso della procedura di somma urgenza, gare mandate deserte, ribassi anomali, bandi con requisiti funzionali all’assegnazione pilotata, presentazione di offerte plurime riconducibili ad un unico centro di interesse*
- *inerzia prolungata nel bandire le gare al fine di prorogare ripetutamente i contratti ormai scaduti (in particolare nel settore dello smaltimento rifiuti)*
- *assenza di controlli (soprattutto nell’esecuzione di opere pubbliche)*
- *assunzioni clientelari*
- *illegittime concessioni di erogazioni e contributi*
- *concorsi svolti sulla base di bandi redatti su misura*
- *illegittimità nel rilascio di licenze in materia edilizia o nel settore commerciale*
- *illiceità in procedimenti penali, civili o amministrativi, al fine di ottenere provvedimenti di comodo*

Il coinvolgimento del decisore pubblico: 43 politici arrestati, 20 dei quali sindaci

Nel periodo in esame sono stati 207 i pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio indagati per corruzione (tab. 4).

Indicativo è il tasso relativo all'apparato burocratico in senso stretto, che annoverando nel complesso circa la metà dei soggetti coinvolti si configura come il vero dominus: 46 dirigenti indagati, ai quali ne vanno aggiunti altrettanti tra funzionari e dipendenti più 11 rup (responsabile unico del procedimento).

Le forme di condizionamento dell'apparato pubblico più estese e pervasive si registrano prevalentemente a livello locale (specie al Sud), secondo forme di penetrazione capillare nel tessuto sociale, economico-imprenditoriale, politico e istituzionale.

Rispetto alle fattispecie corruttive tipiche della Prima Repubblica, ancillare risulta invece il ruolo dell'organo politico. I numeri appaiono comunque tutt'altro che trascurabili, dal momento che nel periodo di riferimento sono stati 47 i politici indagati (23% del totale). Di questi, 43 sono stati arrestati: 20 sindaci, 6 vice-sindaci, 10 assessori (più altri 4 indagati a piede libero) e 7 consiglieri.

I Comuni rappresentano dunque gli enti maggiormente a rischio, come si evince anche dalla disamina delle amministrazioni in cui si sono verificati episodi di corruzione (tab. 5): dei 152 casi censiti, 63 hanno avuto luogo proprio nei municipi (41%), seguiti dalle le società partecipate (24 casi, pari al 16%) e dalle Aziende sanitarie (16 casi, ovvero l'11%).

Il prezzo della corruzione: il posto di lavoro come nuova tangente

Nel complesso, dall'esame delle vicende venute alla luce si evince che gli scambi corruttivi avvengono secondo meccanismi stabili di regolazione, che assicurano l'osservanza diffusa di una serie di regole informali e che assumono diversa fisionomia a seconda del ruolo predominante svolto dai diversi centri di potere (politico, burocratico, imprenditoriale).

Sotto questo profilo, l'analisi dell'Anac ha consentito di dare riscontro fattuale al cd. fenomeno della "smaterializzazione" della tangente, che vede una sempre minor ricorrenza della contropartita economica (tab. 6).

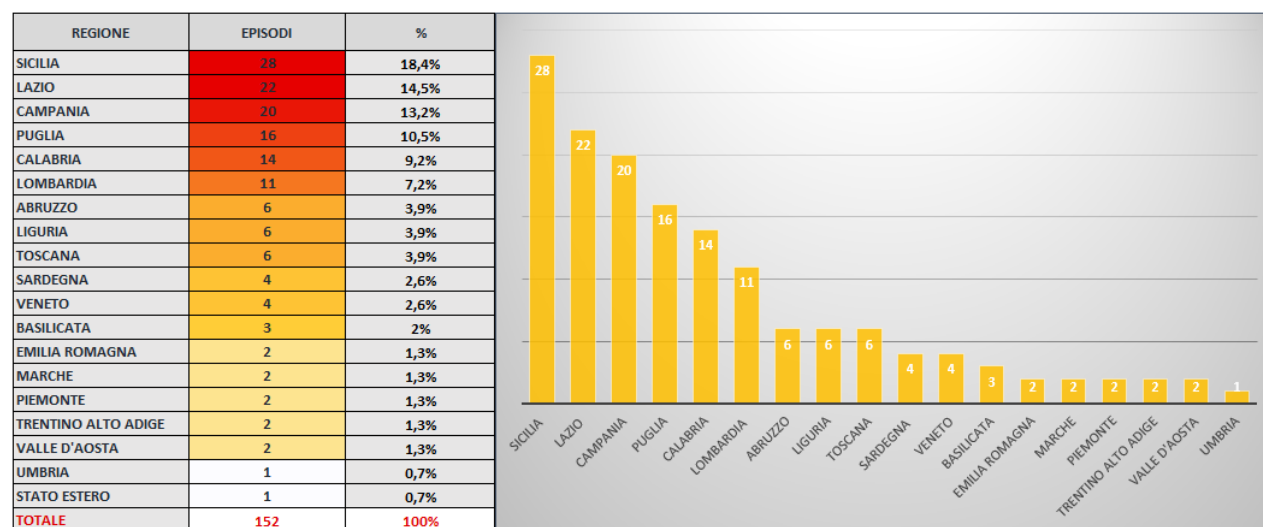
Il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% delle vicende esaminate, sovente per importi esigui (2.000-3.000 euro ma in alcuni casi anche 50-100 euro appena) e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti.

A fronte di questa "ritirata" del contante, stante anche la difficoltà di occultamento delle somme illecitamente percepite, si manifestano nuove e più pragmatiche forme di corruzione.

In particolare, il posto di lavoro si configura come la nuova frontiera del pactum sceleris: soprattutto al Sud l'assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corrotto (non di rado da ragioni clientelari) è stata riscontrata nel 13% dei casi. A seguire, a testimonianza del sopravvento di più sofisticate modalità criminali, si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di

consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti. Le regalie sono presenti invece nel 7% degli episodi.

A conferma delle molteplici modalità di corruzione, vi è il dato relativo alle utilità non rientranti nelle summenzionate fattispecie, più di un quinto del totale (21%). Oltre a ricorrenti benefit di diversa natura (benzina, pasti, pernotti) non mancano singolari ricompense di varia tipologia (ristrutturazioni edilizie, riparazioni, servizi di pulizia, trasporto mobili, lavori di falegnameria, giardinaggio, tinteggiatura) comprese talvolta le prestazioni sessuali. Tutte contropartite di modesto controvalore indicative della facilità con cui viene talora svenduta la funzione pubblica ricoperta.



AMBITO DELLA CORRUZIONE	
ALTRO (CONCORSI, PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, CONCESSIONI ECC.)	APPALTI
26%	74%

VARIABILI CHE INFLUENZANO LA CORRUZIONE

VARIABILI	INFLUENZA SULLA CORRUZIONE
Rischio di essere catturato e punito	Minore è il rischio più diffusa è la corruzione
Reddito e cultura	Nei paesi più ricchi ed istruiti c'è meno corruzione
Numero di leggi (regolamenti, decreti, leggi regionali)	Maggiore è la regolamentazione e la frammentazione della stessa e maggiore è la corruzione
Maggiore estensione poteri discrezionali	Aumenta la corruzione
Disuguaglianza redditi	un aumento della disuguaglianza dei redditi genera un aumento del grado di corruzione
Sistemi elettorali	un più elevato grado di frammentazione politica determina una maggiore corruzione
Mercati concorrenziali	Se il numero delle imprese potenzialmente fornitrici è elevato sarà più difficile trovare un accordo con il funzionario o l'amministratore pubblico e il prezzo medio di appalto rifletterà più fedelmente le condizioni di costo

INFORMAZIONI RELATIVE ALLA PROVINCIA DI VICENZA, CONTENUTE NELLA “RELAZIONE SULL’ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL’ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA”

In relazione ai dati emersi dall’analisi del contesto esterno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell’amministrazione possa così riassumersi:

<i>Fattore</i>	<i>Dato elaborato e incidenza nel PTPC</i>
<i>Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento</i>	<i>Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi</i>
<i>Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso</i>	<i>Id. come sopra</i>
<i>Reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione</i>	<i>Id. come sopra</i>

Valutazioni di sintesi:

L’analisi del contesto esterno suggerisce di focalizzare l’attenzione su tre ambiti di attività particolarmente esposti al rischio corruzione, ossia: concorsi pubblici, concessioni in generale e gli appalti.

In tali ambiti dovranno essere, quindi, adottate nel triennio opportune misure di trattamento del rischio, quali: controlli, formazione del personale, disciplina del conflitto di interesse.

Di difficile applicazione risulta la misura relativa alla rotazione del personale, data la carenza di personale specializzato che possa garantire la rotazione medesima.

Analisi del contesto interno

Organizzazione dell'Ente

Sono organi di governo del Comune il Consiglio, la Giunta e il Sindaco.

Le politiche, gli obiettivi e le strategie sono contenuti nelle Linee programmatiche di mandato, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 25/06/2018, nel Documento Unico di Programmazione – DUP, nei bilanci di previsione triennali, nel PEG.

La struttura organizzativa comunale è stata ridefinita con Deliberazione della Giunta comunale n. 110 del 29/12/2020 con la quale veniva approvato il nuovo organigramma del Comune di Quinto Vicentino.

Alle Strutture sono preposti dipendenti di ruolo inquadrati in qualifica apicale della categoria D, con assegnazione di titolarità di posizione organizzativa.

La consistenza della dotazione organica effettiva di personale ad oggi è di n. 20 dipendenti, oltre al segretario generale, di cui n. 3 titolari di posizione organizzativa.

Per quanto riguarda la gestione delle gare è stata sottoscritta una convenzione con la Provincia di Vicenza che funge da Stazione Appaltante.

Per l'esercizio delle funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, il Comune è così strutturato,

L'attuale assetto organizzativo dell'ente prevede quattro Aree :

- a) **Area Finanziaria** per i servizi: tributi, servizio economato, ragioneria, personale, segreteria, protocollo, servizi sociali - Responsabile dott.ssa Virginia Gasparin;

b) **Area Urbanistica/Edilizia privata** per i servizi: edilizia e urbanistica, commercio / sportello unico delle attività produttive – Responsabile Arch. Monica Franco;

c) **Area Lavori Pubblici** per i servizi: lavori pubblici manutenzione e gestione del demanio pubblico (strade, cimiteri, pubblica illuminazione, infrastrutture a rete gas e acquedotto, ecc.)- manutenzione e gestione del patrimonio (edifici comunali e impianti sportivi), beni mobili registrati e non, ecc.- ecologia- protezione civile- sicurezza sul lavoro- informatica- toponomastica, polizia locale, ufficio cultura – Responsabile dott. Giovanni Ruaro;

d) **Area Anagrafica:** anagrafe, stato civile, elettorale, leva – Responsabile dott. Michelangelo Pellè.

Al vertice delle prime tre Aree è posto un dipendente, titolare di posizione organizzativa mentre al vertice dell'Area Anagrafica è posto il Segretario Comunale.

Per informazioni di maggiore dettaglio si rinvia ai dati e alle informazioni pubblicati nel sito www.comune.quintovicentino.vi.it.

In relazione ai dati emersi dall'analisi del contesto interno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione possa così riassumersi:

Fattore	Dato elaborato e incidenza nel PTPC
<i>Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente</i>	<i>Non presenti per quanto conosciuto</i>
<i>Procedimenti disciplinari</i>	<i>Non rilevanti ai fini anticorruptivi</i>

Valutazioni di sintesi:

In ragione dell'assenza negli ultimi cinque anni di indagini penali a carico di amministratori o dipendenti comunali in materia di corruzione, di sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti per risarcimento danni, di sentenze per reati contro la pubblica amministrazione, nonché in assenza di gravi rilievi derivanti dagli esiti del controllo interno, appare opportuno mantenere attive o revisionare limitatamente o implementare in minima parte le misure di trattamento del rischio già esistenti, anche secondo criteri di gradualità e sostenibilità.

Mappatura dei processi e dei procedimenti

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)¹.

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. n. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

La nuova mappatura dei processi secondo il PNA 2019

L'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2019), con delibera n. 1064 del 13/11/2019[1] e nell'allegato "1", recante "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", si è lungamente soffermata sulla questione della "mappatura" dei processi", all'interno del più vasto capitolo dell'analisi del contesto interno.

Le nuove indicazioni – che devono o dovrebbero essere applicate dagli enti nella redazione del PTPCT 2021-2023 - prevedono che la mappatura dei processi consista nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo finale di tale processo è che l'intera attività amministrativa svolta dall'ente venga gradualmente esaminata.

Vanno mappati, dunque, i processi e non i singoli procedimenti amministrativi, con l'opportuna osservazione che più procedimenti omogenei tra loro, possono confluire in un unico processo.

¹ PNA 2019 All. 1 pag.14

Sulla base dell'Allegato 1, del PNA 2019, le fasi della mappatura dei processi sono tre:

1. l'identificazione;
2. la descrizione;
3. la rappresentazione.

Sino alla approvazione del PNA 2019, le disposizioni in materia di mappatura dei processi erano contenute nell'Allegato 5, del PNA 2013[2] che l'ANAC, ora, invita a non più considerare come riferimento metodologico da seguire.

La mappatura dei processi, pertanto, deve essere realizzata applicando il principio di gradualità (ancora più valido nei comuni piccoli e medi), partendo dalle tre fasi, sopra elencate per giungere al seguente risultato:

- **identificazione** > Elenco dei processi > Elenco completo dei processi che riassumono tutta l'attività dell'ente;
- **descrizione** > Scheda di descrizione > Valuto solo alcuni processi > Valuto tutti i processi;
- **rappresentazione** > Tabella o diagramma dei processi > Valuto solo alcuni elementi descrittivi > Valuto tutti gli elementi descrittivi.

Nell'allegato "1" del PNA 2019, l'ANAC suggerisce di finalizzare l'analisi del livello di esposizione al rischio dei vari processi, prevedendo di:

- scegliere un approccio di **tipo valutativo**;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Nell'approccio **qualitativo** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici.

Le nuove indicazioni dell'ANAC, rendono, di fatto, superati i precedenti riferimenti metodologici e comportano, per gli enti – soprattutto quelli di piccola e media dimensione – una complessa ed impegnativa attività di analisi approfondita e mirata che presuppone:

- una iniziale individuazione dei criteri di valutazione;
- una rilevazione dei dati;
- la formulazione di un giudizio per ogni processo “mappato”.

In una Conferenza dei Responsabili, con il coordinamento del Segretario Generale, si è proceduto alla redazione della nuova mappatura dei processi secondo la nuova metodologia.

Identificazione

Per addivenire all'**identificazione dei processi**, si è partiti dalla rilevazione e classificazione di tutte le attività interne. Per identificare i processi è stato opportuno partire dall'analisi della documentazione esistente dell'organizzazione (organigramma, funzionigramma, job description relative alle posizioni coinvolte nei processi, regolamenti, etc.) al fine di effettuare una prima catalogazione, in macro-aggregati, dell'attività svolta.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, il Gruppo di lavoro ha enucleato i processi svolti all'interno dell'Ente e li ha elencati nel c.d. **Allegato 1 “Mappatura dei Processi e Catalogazione dei rischi”**, raggruppandoli in aree di rischio, come definite dall'Allegato 1 del PNA 2019.

Descrizione e Rappresentazione

Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nell'Allegato 1, si è proceduto nella loro descrizione, fase particolarmente rilevante, in quanto ha consentito di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento.

Per descrivere in maniera efficace ed esaustiva i singoli processi sono stati rappresentati i seguenti elementi:

- elementi in ingresso che innescano il processo “input”;
- risultato atteso del processo – “output”;
- sequenza di attività che consente di raggiungere l’output – le “attività”;
- momenti di sviluppo delle attività – le “fasi”;
- responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;
- criticità del processo.

L’identificazione, la descrizione e la rappresentazione dei processi sono fasi tutte descritte nell’Allegato 1 del presente piano.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La Conferenza dei Responsabili ha proceduto, poi, con la Valutazione del rischio, intesa come macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l’identificazione, l’analisi e la ponderazione

IDENTIFICAZIONE EVENTI RISCHIOSI

L’identificazione degli eventi rischiosi, ha l’obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo².

² PNA 2019 All. 1 pag. 28

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle seguenti **fonti informative**:

- *contesto interno ed esterno dell'Ente,*
- *risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;*
- *analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;*
- *incontri con i responsabili degli uffici o il personale dell'amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;*
- *le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT;*
- *le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità (es. segnalazioni raccolte dal RUP);*
- *le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'Autorità per il comparto di riferimento;*
- *il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa, analizzati nel corso di momenti di confronto e collaborazione*

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo³.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della Tavola allegato 2 "Analisi dei rischi" che, oltre a contenere il registro dei rischi, prevede anche un'analisi approfondita degli stessi tramite gli strumenti sottoindicati.

Coerentemente all'approccio qualitativo suggerito nel PNA 2019, per stimare l'esposizione al rischio sono stati definiti in via preliminare gli indicatori del livello di esposizione del processo (fase o attività) al rischio di corruzione. Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, sono stati individuati i seguenti indicatori di stima del livello di rischio:

³ PNA 2019 All. 1 pag. 29

- livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- presenza eventi sentinella, quindi manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- segnalazioni/reclami;

presenza gravi rilievi a seguito di controlli interni.

Per ogni processo, quindi, si è proceduto alla misurazione, mediante autovalutazione, di ognuno dei criteri sopra evidenziati, pervenendo così alla valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio⁴.

L’allegato 2 **“Analisi dei rischi”** riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio con la seguente formula: Media degli indicatori di probabilità del livello di rischio moltiplicato per la media degli indicatori di impatto.

⁴ PNA 2019 All. 1 pag. 36

Il risultato ha comportato l'effettiva misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico basato sui seguenti parametri:

<i>Classificazione del rischio</i>
Basso
Medio
Alto

Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.

In questa fase la Conferenza dei Responsabili, coordinata dal RPCT, valuterà se:

- 1- assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **ALTO** procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,*
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio **ALTO** e **MEDIO**.*

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in “**generali**”, che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e “**specifiche**” laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio⁵.

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nell'**Allegato 3 Misure** che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano.

ULTERIORI MISURE

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA - RINVIO

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione TRASPARENZA del presente Piano e all'allegato 4 – Elenco obblighi di pubblicazione.

DOVERI⁶ DI COMPORTAMENTO

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 23 del 13/03/2015 che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte integrante.

⁵ PNA 2019 pag.35

⁶ PNA 2019 pag. 42 e seguenti

ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che *“i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”*. Sarà cura di ogni Responsabile delle Strutture, ove possibile, dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della legge 190/2012, stabilisce che *“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.”*

La norma contiene due prescrizioni:

- ✓ è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- ✓ è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

L'art 42 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. prevede: *"1. Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici. 2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, 62. 3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico. 4. Le disposizioni dei commi 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici. 5. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati."*

Recentemente il Consiglio di Stato, sentenza n. 431 del 17 gennaio 2020 ha chiarito che *“Le situazioni di conflitto di interessi, nell’ambito dell’ordinamento pubblicistico, non sono tassative, ma possono essere rinvenute volta per volta, in relazione alla violazione dei principi di imparzialità e buon andamento sanciti dall’art. 97 Cost., quando esistano contrasto ed incompatibilità, anche solo potenziali, tra il soggetto e le funzioni che gli sono attribuite”*.

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013.

Nel corso del 2021 si adotteranno le seguenti misure per prevenire i conflitti di interesse potenziali o reali:

- * acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell’assegnazione all’ufficio o della nomina a RUP;*
- * predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;*

Nel corso del 2021, seguendo le raccomandazioni ANAC relativamente a Conflitto di interessi e conferimento incarico di consulente, si adotteranno le seguenti misure:

- * predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l’indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l’interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;*
- * rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell’incarico di consulenza;*
- * previsione di un dovere dell’interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell’incarico;*
- * individuazione del soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni (es. organo conferente l’incarico o altro Ufficio);*

Misure di controllo: il sistema dei controlli di regolarità amministrativa

Il sistema dei controlli interni viene svolto semestralmente con modalità a campione.

Programmazione:

Misura	n. /anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabili	Area di rischio
Prosecuzione controllo successivo come da attuale regolamento	2	31/07/2021 31/01/2022	Responsabili Aree	Rispetto della tempistica	RPCT	Tutte

Misure di semplificazione dell'organizzazione

La digitalizzazione degli atti amministrativi avviata nel 2017 determina una ulteriore semplificazione e riduzione tempi dei tempi di pubblicazione.

• *Programmazione:*

Misura	n. /anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabili	Area di rischio
Prosecuzione a regime della redazione digitalizzata atti amministrativi	Tutti	31/12/21	Tutte le Aree	100% atti	RPCT e Responsabili di Area	Tutte

Misure di segnalazione e protezione

La legge n. 190/2012 aveva introdotto l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato “*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*” (c.d. *whistleblower*), prevedendo una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

La recente legge n. 179/2017 ha riscritto il predetto art. 54-bis al fine di rafforzare la tutela del c.d. *Whistleblower* prevedendo, tra l'altro, che il dipendente che segnala illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell'identità, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

Secondo la disciplina del PNA – Allegato 1, paragrafo B.12, sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'ANAC, con determinazione n. 6/2015, ha emanato le “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”.

La segnalazione va indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente e può essere presentata con le seguenti modalità:

- ✓ mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica provvisorio segretario@comune.quintovicentino.vi.it. In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;
- ✓ a mezzo del servizio postale o *brevi manu*; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura “*All'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione riservata/personale*”.

Va comunque rilevato che le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del *whistleblower*.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

L'obiettivo del presente piano è quello di rendere possibile le comunicazioni anonime tramite un link da inserire direttamente nell'home page del Comune, al fine di evitare l'invio di mail, ma soprattutto la consegna "brevi manu" delle segnalazioni, con il rischio della violazione della segretezza.

Misure di regolamentazione: disciplina del rilascio delle autorizzazioni ai dipendenti comunali per lo svolgimento di attività extra-istituzionale

In merito alle autorizzazioni dei dipendenti per lo svolgimento di attività extra-istituzionale si approverà un apposito regolamento al fine di disciplinare l'intera materia. Si acquisiranno anche le auto certificazioni da parte di tutti i dipendenti del Comune al fine di verificare l'esistenza di attività extra-istituzionali non compatibili con le attività di ufficio, tanto anche ai sensi dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

Misure di controllo: disciplina dei controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi in commissioni di gara e di concorso e dell'assegnazione ad uffici

Sono previste dalla normativa anticorruzione misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per l'assunzione e lo svolgimento di funzioni di direzione di uffici.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 (art. 20 del D.lgs. 39/2013).

- *Programmazione:*

Misura	n. /anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabili	Area di rischio
Controllo delle dichiarazioni acquisite dal 01/01/2021	1	Tempestiva	Incaricati	50% dichiarazioni	Responsabili di Area	Tutte

Misure di controllo: monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

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

1. il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta ai sensi del DPR 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una iniziativa/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai tre anni precedenti, con gli amministratori e i responsabili di area dell'ente;
2. nei provvedimenti relativi agli atti e ai contratti e accordi, e nei contratti e accordi di cui al presente paragrafo devono essere preliminarmente riportate, qualora ricorra la fattispecie, le seguenti dichiarazioni da rendere da parte del responsabile di area e del contraente privato o operatore economico:

“Il sottoscritto responsabile dell'area ..., che nel presente atto rappresenta il Comune di ..., dichiara di avere preliminarmente verificato l'insussistenza a suo carico dell'obbligo di astensione e di non trovarsi, quindi, in posizione di conflitto di interesse, di cui agli articoli 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, al Codice settoriale di comportamento dei dipendenti comunali e alla Legge 190/2012”;

“Il soggetto privato/operatore economico dichiara l’insussistenza di situazioni di lavoro o di rapporti di collaborazione di cui all’art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. 165/2001”; “Il soggetto privato/operatore economico dichiara di essere edotto della circostanza che il presente atto si risolve di diritto in caso di violazione, da parte sua, degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013, e del Codice settoriale di comportamento dei dipendenti comunali”;

3. i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all’atto dell’accettazione della nomina, rendono una dichiarazione circa l’insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i responsabili di area o loro familiari entro il secondo grado.

Devono, quindi, essere aggiornati tutti gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, lettera d’invito, dichiarazioni inserendo la condizione dell’osservanza dei Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell’Amministrazione, e prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici medesimi.

Programmazione (a regime):

Misura	n. /anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Utilizzo schemi atti aggiornati	Tutti	31/12/21	Responsabili di area	100% schemi aggiornati	Responsabili di area	Tutte

Misure di regolamentazione e di controllo: erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall’articolo 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d’attribuzione/elargizione, di qualsiasi entità economica, deve essere tempestivamente pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione “Amministrazione Trasparente”, apposita sotto-sezione, oltre che all’albo on-line e nella sezione “deliberazioni/determinazioni”.

L'effettiva erogazione di sovvenzioni contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere è autorizzata solo a seguito della pubblicazione, ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. 33/2013, del provvedimento nella specifica sotto-sezione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune, dandone atto nel provvedimento di liquidazione.

A) Programmazione (a regime):

Misura	n. /anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabili	Area di rischio
Applicazione criteri del regolamento	Tutte	Prosecuzione	Responsabili di Area	100% procedure	Responsabili di Area	D
Controllo delle condizioni per il pagamento	Tutte	Tempestivo	Responsabili di Area	100% dei controlli previsti	Responsabili di Area	D

Misure di controllo: monitoraggio delle procedure di concorso e delle selezioni del personale, e di conferimento di incarichi di collaborazione

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è tempestivamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

• *Programmazione:*

Misura	n. /anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabili	Area di rischio
Verifica preventiva composizione	Tutte	Tempestiva	Servizio del personale	100% dei controlli previsti	Responsabili servizio	A

commissione concorso						
Pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Tutte	Tempestiva	Servizio del personale	100% dei controlli previsti	Responsabili servizio	A

Misure di semplificazione di processi e procedimenti: programmazione degli acquisti di forniture e servizi

La programmazione e la progettazione delle forniture di beni e servizi, a differenza dei lavori, non era attività obbligatoria prima del nuovo codice appalti D. Lgs. 50/2016 che le ha previste a livello biennale dai 40.000,00 euro in su. Tuttavia, nel Comune di Quinto Vicentino la programmazione veniva già effettuata annualmente per servizi e forniture con il coordinamento del servizio gare e appalti forniture e servizi.

Appare assolutamente opportuno confermare tale programmazione annuale, con il coordinamento del servizio gare e appalti forniture e servizi, anche fino a 40.000,00 euro definendone meglio i termini e le modalità, anche in funzione della prevenzione della corruzione

La programmazione consente di definire, sulla base di relazioni tecnico-illustrative:

- un'analisi delle effettive esigenze da soddisfare attraverso una valutazione quantitativa e qualitativa;
- una qualificazione dell'oggetto del contratto, dell'importo presunto e della relativa forma di finanziamento;
- le modalità di espletamento delle procedure con il mercato elettronico della pubblica amministrazione o attraverso le Convenzioni CONSIP.

➤ *Programmazione:*

Misura	n. /anno	Tempistica	Soggetti	Target	Responsabi	Area di
--------	----------	------------	----------	--------	------------	---------

			interessati	atteso	le	rischio
Presentazione relazioni tecnico-illustrative	A seconda del fabbisogno	Entro il 31/08	Tutti i servizi	100% del fabbisogno	Responsabili di Area	B
Programmazione delle forniture e servizi	1	Secondo normativa vigente	Tutti i servizi interessati	100% del fabbisogno	Responsabili di Area	B
Pubblicazione Amministrazione trasparente	1	Tempestiva	Tutti i servizi interessati	100% del fabbisogno	Servizio gare /appalti forniture e servizi	B

Ulteriori misure di trattamento

- **Informatizzazione processi**

➤ *Programmazione a regime:*

Misura	n. /anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabili	Area di rischio
Gestione a regime Informatizzazione presentazione	1	Dal 09/11/2018	Capo Area Edilizia Privata e istruttori resp.	100% pratiche	Capo Area Edilizia Privata	C

pratiche edilizie - SUE			procedimento			
-------------------------	--	--	--------------	--	--	--

- **Codice di comportamento**

Adozione delle integrazioni al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici: In attuazione del Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013, questo Comune, nell'approvare, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e previo parere favorevole espresso dall'Organo di valutazione, lo specifico Codice di comportamento applicabile ai propri dipendenti con deliberazione della Giunta, ha fatto proprio il Regolamento statale, apportando allo stesso, fra l'altro, le integrazioni e specificazioni sulla base delle peculiarità del proprio contesto organizzativo, tenuto conto delle "Linee guida" approvate in materia da ANAC con deliberazione n. 75 in data 24 ottobre 2013.

Il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti del Comune di Quinto Vicentino è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 23 di reg. del 13/03/2015 ed è stato pubblicato sul sito web dell'ente. Il Codice di comportamento vigente dovrà essere rivisto e adeguato alle Linee Guida Anac 2020.

Il richiamo al rispetto del Codice di comportamento, in applicazione di quanto previsto dal medesimo DPR n. 62/2013, è contenuto nei disciplinari di incarico professionale e nei contratti di appalto.

Ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del Codice: La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata nel Responsabile della prevenzione della corruzione.

Misura	n. /anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabili	Area di rischio
Nuovo Codice di comportamento o previa emanazione nuove Linee		Entro il 31/12/2021	Tutti	100%	Tutti	

guida						
Meccanismi denuncia violazioni Codice comportament o		Entro il 31/12/2021	Tutti	100%	Tutti	

- **Pantouflage**

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio. Il divieto è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Il divieto si applica anche nel caso in cui i dipendenti collaborino con qualsiasi forma anche con soggetti economici partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

Tale divieto opera sia nei confronti dei dipendenti che hanno sottoscritto l'atto negoziale o il provvedimento, che nei confronti dei dipendenti che hanno partecipato al procedimento, secondo quanto stabilito dall'Anac nell'Aggiornamento 2018 al PNA.

Al momento della cessazione dal servizio il dipendente dovrà sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

Nel caso in cui il RPCT venisse a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, è tenuto alla contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità, nonché alla segnalazione all'Anac, che ha al riguardo poteri di vigilanza e consultivi, e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Misura	n. /anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabili	Area di rischio
Al momento della cessazione dal servizio far sottoscrivere al dipendente una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage		Per tutto il 2021	Tutti	100%	Tutti	

- **Formazione**

Sarà effettuata per il 2021 l'attività formativa obbligatoria prevista in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy che coinvolgerà Responsabili di Struttura e dipendenti tutti mediante attività formativa in house a seguito della quale verrà somministrato possibilmente un questionario di verifica e mediante direttive del RPCT.

SEZIONE II

Trasparenza

1- PREMESSA

La trasparenza è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016. Viene definita come "*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*". Così intesa, la trasparenza costituisce una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Il D.lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

Come detto tra le modifiche più importanti del D.lgs. 97/2016 al D.lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità nel PNA 2016. Il Programma triennale per la trasparenza non è più previsto ed è sostituito da una apposita sezione "Trasparenza" del Piano anticorruzione.

2- OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA E INTEGRITÀ

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili di posizione organizzativa. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso il coordinamento del Responsabile della trasparenza.

I Responsabili devono attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento necessarie.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale dell'ente sono affidate a ciascun Responsabile di Area con la sovrintendenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione può essere effettuata a mezzo del servizio "*Bussola della Trasparenza*" predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il sistema, infatti, consente di valutare il sito internet attraverso una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, spetta al Nucleo di valutazione al quale le norme vigenti assegnano il compito di verificare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e di facilità di utilizzo ed usabilità descritti dai provvedimenti emanati dall'AGID.

3- DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE. L'ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e dalla legge n. 190/2012, così come modificati dal D.lgs. n. 97/2016. Tali obblighi di pubblicazione, tuttavia, sono aggiuntivi ed ulteriori rispetto ad altri obblighi di pubblicità previsti dalla legge, i quali restano in vigore e non sono modificati dalla normativa in commento. Si fa riferimento, in particolare, agli obblighi di pubblicazione degli atti all'albo pretorio on line, nonché agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale delle deliberazioni, delle determinazioni e delle ordinanze.

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "*Amministrazione Trasparente*", strutturata secondo l'allegato "A" al D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

4- GLI OBBLIGHI SPECIFICI DI PUBBLICAZIONE. INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO DEI DATI

Nel presente paragrafo sono evidenziati, se pur in modo schematico e fatto salvo il riferimento alla disciplina legislativa, gli obblighi di pubblicazione di cui alla L.190/2012, al D.Lgs. n. 33/2013 (come modificati dal d.lgs. 97/2016) e al D.Lgs.39/2013 con il richiamo alla normativa specifica.

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'Amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei servizi e, pertanto, dai rispettivi Responsabili, che formano la Rete dei Referenti in materia di trasparenza, con a capo il Responsabile Prevenzione Corruzione.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità delle informazioni, per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013, sono i Responsabili di servizio.

I Responsabili della pubblicazione possono avvalersi, al fine di adempiere tempestivamente alla pubblicazione di ciò che inerisce gli atti di propria competenza, dei dipendenti in servizio nella propria area.

I Responsabili dei servizi dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando al Responsabile Prevenzione Corruzione eventuali errori. Gli stessi sono chiamati a collaborare con il Responsabile Prevenzione Corruzione e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni dei dati e degli atti in loro possesso.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito Internet istituzionale sono affidate al Responsabile Prevenzione Corruzione in sinergia con i Responsabili di servizio.

L'aggiornamento costante dei dati nei tempi e nei modi previsti dalla normativa di riferimento è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

5- OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE COME DA ULTIMO MODIFICATI DAL D.LGS. N. 97/2016

a) Art.12 D.Lgs.33/2013: Pubblicazione dei riferimenti normativi con link alle norme di legge statale pubblicate su “*Normattiva*”, nonché pubblicazione di direttive, circolari, programmi, istruzioni, misure integrative della prevenzione della corruzione, documenti di programmazione strategico gestionale e atti del Nucleo di Valutazione.

b) Art.13 D.Lgs.33/2013: Pubblicazione degli atti relativi agli organi di indirizzo politico e loro competenze, all'articolazione degli uffici con relativo organigramma schematico, nonché elenco dei numeri telefonici e indirizzi e-mail, ivi compreso l'indirizzo di posta certificata.

c) Art.14 D.Lgs.33/2013: Pubblicazione, nei termini e per i periodi di cui al comma 2 dell'art.14, per tutti gli amministratori, dei dati di cui alle lett. da a) ad f) del comma 1 dell'art.14. Per quanto concerne la lett. f) il mancato consenso alla pubblicazione può essere dichiarato dall'amministratore interessato. Ai sensi del comma 1 bis, i dati di cui al comma 1 sono pubblicati anche per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti. Gli obblighi di pubblicazione, ai sensi del comma 1 quinquies, si applicano anche ai titolari di posizione organizzativa.

d) Art.15 D.Lgs.33/2013: Pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. La pubblicazione e la comunicazione al DPF ex art.53 comma 14 D.Lgs.165/2001 sarà di competenza dell'ufficio addetto alle pubblicazioni, sulla base delle informazioni tempestivamente fornite dal dirigente del servizio che dispone l'incarico, dirigente sul quale grava anche la responsabilità di verificare che la pubblicazione sia avvenuta prima di procedere alla liquidazione dei compensi, a pena di quanto previsto al comma 3 del citato art.15.

e) Artt.16, 17 e 18 D.Lgs.33/2013: Pubblicazione del conto annuale del personale con rappresentazione dei dati relativi alla dotazione organica, al personale effettivamente in servizio e ai relativi costi, nonché pubblicazione trimestrale dei tassi di assenza distinti per singoli Servizi. Pubblicazione dei dati relativi al personale a tempo determinato con indicazione delle diverse tipologie di rapporto. Pubblicazione degli incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti dell'amministrazione, indicando durata e compenso.

f) Art.19 D.Lgs.33/2013: Pubblicazione dei bandi di reclutamento a qualunque titolo, dei criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte, nonché l'elenco dei bandi in corso.

g) Art.20 D.Lgs.33/2013: Pubblicazione, secondo la disciplina specificata nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, dei dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance e quello dei premi effettivamente distribuiti. Pubblicazione dei criteri definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti.

h) Art.21 D.Lgs.33/2013: Pubblicazione dei riferimenti ai CC.CC.NN.LL. e dei contratti integrativi decentrati.

i) Art.22 D.Lgs.33/2013: Pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati, istituiti, controllati o finanziati dal Comune o società dallo stesso partecipate.

j) Art.23 D.Lgs.33/2013: Pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dal Sindaco (decreti o Ordinanze contingibili e urgenti), dalla Giunta e dal Consiglio comunale (deliberazioni), dai dirigenti ed AA.OO. (determinazioni, ordinanze ordinarie, autorizzazioni e concessioni). La pubblicazione degli elenchi e relative informazioni non è obbligatoria ove all'Albo Pretorio o nella sezione Amministrazione trasparente siano riportati gli atti integrali.

k) Artt.26 e 27 D.Lgs.33/2013: Pubblicazione, ai sensi dell'art.12 della L.241/90, dei criteri o del regolamento a cui il Comune si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi o comunque vantaggi economici di qualunque genere, ivi comprese eventuali esenzioni dal pagamento di oneri o diritti, con pubblicazione, secondo le indicazioni dell'art.27, degli atti di concessione ove l'importo del contributo o vantaggio economico sia superiore a mille euro.

l) Art.29 D.Lgs.33/2013 – Art.1 c.15 L.190/2012: Pubblicazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, nonché pubblicazione del piano di cui all'art.19 D.Lgs.91/2011.

m) Art.30 D.Lgs.33/2013: Pubblicazione di informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché dei canoni di locazione attivi e passivi e delle informazioni comunque relative agli atti di disposizione di immobili comunali per periodi superiori a un anno, anche a titolo gratuito.

n) Art.31 D.Lgs.33/2013: Pubblicazione degli atti del Nucleo di Valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicazione della relazione dell'organo di revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo, nonché di tutti i rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti.

o) Art.32 D.Lgs.33/2013: Pubblicazione degli standard dei servizi pubblici erogati con i relativi costi.

p) Art.33 D.Lgs.33/2013: Pubblicazione dei tempi medi di pagamento mediante "indicatore di tempestività dei pagamenti" per tutti gli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, nonché pubblicazione dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Le pubblicazioni, annuali e trimestrali, devono essere effettuate secondo lo schema tipo e le modalità definite con DPCM.

q) Art.35 D.Lgs.33/2013: Unitamente al PEG/PDO, a cadenza annuale, viene approvato per ogni singolo Servizio, l'elenco dei procedimenti amministrativi secondo uno schema di semplice leggibilità che verrà pubblicato sul sito istituzionale. Lo schema dovrà contenere, anche attraverso appositi link, tutte le informazioni di cui all'art.35 comma 1 lettere da a) ad m) del D.Lgs.33/2013. La pubblicazione dei procedimenti costituisce obiettivo trasversale e rilevante per ogni Servizio ai fini della valutazione della performance organizzativa.

r) Artt.37 e 38 D.Lgs.33/2013 – Art.1 c.16 let. b) e c.32 L.190/2012. Per ogni procedura di ricerca del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi devono essere pubblicati: la struttura proponente, cioè il Servizio interessato all'appalto, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerta ove non si proceda con procedura aperta, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno e relativamente all'anno precedente, tali informazioni sono pubblicate in tabelle schematiche riassuntive da trasmettere all'ANAC secondo le istruzioni dalla stessa impartite. A tal fine i dirigenti responsabili delle singole procedure contrattuali devono fornire i dati costantemente e tempestivamente all'ufficio preposto alla pubblicazione e comunicazione all'ANAC e, comunque, al più tardi entro il 10 gennaio di ogni anno. Per quanto concerne specificatamente le opere pubbliche, devono essere pubblicati i documenti di programmazione pluriennale delle opere pubbliche e le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e gli indicatori di realizzazione delle opere completate, secondo lo schema predisposto dall'ANAC.

s) Artt.39 e 40 D.Lgs.33/2013: All'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale, nelle sottosezioni "*Pianificazione e governo del territorio*" e "*Informazioni ambientali*" sono pubblicate, rispettivamente, le informazioni di cui agli artt.39 e 40 del D.Lgs.33/2013. In particolare, per quanto concerne i procedimenti che comportano premialità edificatoria di cui al comma 2 dell'art.39 deve essere evidenziato, all'interno della sottosezione di cui all'allegato "A" al D.Lgs.33/2013, una apposita sezione dedicata alla documentazione relativa a quanto disposto dal citato comma 2, da tenere costantemente aggiornata. Gli atti di governo del territorio di cui alla lett. a) del comma 1 dell'art.39 divengono efficaci, ai sensi del comma 3, solo con l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi del D.Lgs.33/2013 e del presente PTTI, ferme restando tutte le altre forme di pubblicità previste da leggi statali e regionali.

t) Art.42 D.Lgs. n. 33/2013: Pubblicazione di tutti gli atti contingibili e urgenti o a carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con le indicazioni di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 dell'art.42. L'obbligo di pubblicazione riguarda solo gli atti rivolti alla generalità dei cittadini o a particolari interventi di emergenza, con esclusione degli atti, anche contingibili e urgenti, che riguardino persone determinate a cui l'atto deve essere personalmente notificato.

u) Artt. 1/20 D.Lgs.39/2013: I dirigenti dei singoli Servizi comunali, quali responsabili del procedimento, sono tenuti a trasmettere al RPCT copia degli atti di conferimento di "incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice" di cui all'art.1 D.Lgs.39/2013, sia che siano dagli stessi sottoscritti, sia che siano sottoscritti da Amministratori, nonché a trasmettere al Servizio Affari Generali l'atto di conferimento unitamente alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all'art.20 del citato D.Lgs.39/2013, ai fini della pubblicazione sul sito internet comunale. La dichiarazione di inconferibilità deve essere presentata all'atto del conferimento dell'incarico (comma 2 art.20), mentre quella di incompatibilità deve essere presentata annualmente (comma 3 art.20). Le dichiarazioni devono essere presentate su modelli appositamente predisposti e disponibili presso la Segreteria comunale.

6- COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance.

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato del Responsabile di Servizio interessato, così come previsto dal Decreto Trasparenza.

7- SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Nell'attuazione degli obblighi di trasparenza sono coinvolti:

- a) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che ha il compito di controllare in maniera continuativa l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- b) il Responsabile dei Servizi Affari Generali, che supporta il Responsabile della corruzione e della trasparenza nel coordinamento dell'attività di raccolta dei dati da pubblicare e nella verifica della pubblicazione degli stessi;
- c) i Responsabili di tutti i Servizi, che sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, nonché la pubblicazione dei dati di propria competenza previsti dal Decreto e dal presente Piano;
- d) gli incaricati della pubblicazione, ove individuati dai Responsabili di Servizio, i quali provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare. In caso di mancata individuazione, provvede direttamente il Responsabile del Servizio.

e) l'Organo di Valutazione della Performance, il quale è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance, ed inoltre ad utilizzare i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della performance (art. 44, D.Lgs. n. 33/2013). L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è svolta con il coinvolgimento dell'Organo, al quale il Responsabile segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43, D.Lgs. n. 33/2013).

Deve essere assicurato il corretto svolgimento dei flussi informativi, in rispondenza ad indici qualitativi: pertanto, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dagli artt. 4 e 6 del D.Lgs. n. 33/2013.

8- IL COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS

Si ritiene utile il coinvolgimento dei soggetti portatori di interessi, dei cittadini e delle associazioni, dei sindacati, degli ordini professionali, dei mass media, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che si possano meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

9- DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio online sia nella sezione "Amministrazione Trasparente" sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web).

In particolare si richiama quanto disposto dall'art.4, c. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, secondo il quale «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione», nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6 del medesimo Decreto, che prevede un divieto di «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale».

L'attuazione della trasparenza deve essere infatti in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi, nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio. In particolare, si richiamano le disposizioni degli artt. 4, commi 3-6, e 26, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

Il trattamento illecito dei dati personali viene sanzionato con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, nonché con l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale (D.Lgs. n. 101/2018).

Si richiamano quindi i Responsabili di Servizio a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione, nel rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali ("Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" approvate con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014). Pertanto, la pubblicazione on-line deve rispettare i seguenti principi:

- delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplinare della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione;
- tutti i dati che devono essere oggetto di pubblicazione on-line secondo specifiche disposizioni di legge - in quanto costituiscono dati che, direttamente o indirettamente, attengono allo svolgimento della prestazione di chi sia addetto a una funzione pubblica - non sono soggetti ai limiti del D. Lgs. n. 101/2018, sempre nel rispetto del principio di proporzionalità e di non eccedenza rispetto alle finalità indicate dalla legge;
- per il trattamento dei dati sensibili occorre procedere in conformità a quanto disposto dal D. Lgs. n. 101/2018 del 10/08/2018 e dall'art. 4 del D. Lgs. n. 33/2013.

10- INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

L'Amministrazione comunale si propone di porre in essere, da un lato, attività finalizzate a "far crescere" la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano dei dipendenti, dall'altro, azioni volte a garantire ai cittadini la conoscenza dell'organizzazione amministrativa e dei procedimenti nei quali si articola l'azione pubblica.

Il sito web continuerà ad essere il canale privilegiato per diffondere la conoscenza sulle iniziative, documenti, innovazioni che scaturiranno dagli incontri con la comunità, in modo che la effettiva conoscenza dell'assemblea cittadina e della sua attività contribuisca non solo alla conoscibilità diretta del funzionamento e delle aree di intervento dell'Ente, ma favorisca più in generale la cultura della partecipazione, anche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologicamente evoluti.

Il Comune proseguirà nei percorsi di sviluppo formativo mirati ad accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza della normativa e a consolidare un atteggiamento orientato al servizio verso il cittadino.

11- PROCESSO DI ATTUAZIONE

Come chiarito nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, par. 4, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

12- SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO, CONTROLLI, RESPONSABILITÀ E SANZIONI

Come già detto più sopra, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organo di valutazione della performance, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio intermedio e di verifica a consuntivo dell'attuazione del PEG/Piano della performance (che riceverà al suo interno gli obiettivi del Piano triennale di prevenzione della corruzione);
- sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Servizio relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'Organo di valutazione provvede al monitoraggio dell'attuazione del Programma secondo le prescrizioni dell'ANAC, tenendo conto degli esiti dello stesso in sede di valutazione della performance dei Responsabili dei Servizi.

Compete all'Organo di Valutazione della Performance l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

L'Organo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili della pubblicazione.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

13- ACCESSO CIVICO

A norma dell'art 5 del D.Lgs. n. 33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

a) l'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art.5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;

b) l'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2 del medesimo Decreto, per cui "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

Ambedue le forme di accesso sono sottratte a limitazioni relative alla legittimazione soggettiva del richiedente, né sono soggette ad obbligo di specifica motivazione.

Al fine di assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico c.d. "in senso proprio", i Responsabili della pubblicazione dei dati dovranno verificare che i contenuti siano aggiornati, completi, comprensibili, facilmente accessibili e riutilizzabili.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta di pubblicazione va indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza che, dopo averla ricevuta, la trasmette al Responsabile della pubblicazione competente per materia.

Il Responsabile della pubblicazione, entro 20 giorni, pubblica nel sito istituzionale del Comune - sezione Amministrazione Trasparente il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza l'avvenuta pubblicazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, una volta avuta comunicazione da parte del Responsabile della pubblicazione, ne informa il richiedente dando indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo – il Responsabile dei Servizi Affari Generali - che, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

In seguito all'approvazione della deliberazione ANAC n. 1309/2016, il Comune assumerà gli ulteriori provvedimenti necessari per adeguare la propria organizzazione alle indicazioni formulate dall'Autorità. Inoltre, in conformità a quanto suggerito nella suddetta deliberazione (par. 3.1.), si provvederà alla redazione di un regolamento che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di

accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

14- TEMPI DI PUBBLICAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DATI

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione ANAC n. 1310/2016.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. n. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento "tempestivo"

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

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

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

Aggiornamento "annuale"

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

15- SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI

La tabella pubblicata nella Sezione Amministrazione Trasparente – Sovvenzioni Contributi Vantaggi Economici – Atti di concessione assolve anche agli obblighi di pubblicazione dell'elenco dei beneficiari di provvidenze di natura economica di cui agli artt. 1 e 2 del D.P.R. n. 118/2000.

A tal fine, nella stessa sono pertanto pubblicati anche i dati relativi agli atti di concessione di vantaggi economici di importo complessivamente pari o inferiore a 1.000,00 euro nel corso dello stesso anno solare.

In questa ipotesi, la pubblicazione non costituisce condizione di efficacia del provvedimento.

La pubblicazione è effettuata nel rispetto delle indicazioni contenute nelle “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati” approvate dall’Autorità Garante per la protezione dei dati personali con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014.

16- QUALITÀ E CHIAREZZA DELLE INFORMAZIONI

L’art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 sancisce che “le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell’amministrazione, l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall’articolo 7” e che “l’esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l’omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti”.

Tale previsione deve essere interpretata anche alla luce dei principi in materia di protezione dei dati personali, per cui le pubbliche amministrazioni sono, altresì, tenute a mettere a disposizione soltanto dati personali esatti, aggiornati e contestualizzati (art. 11, comma 1, lett. c, del Codice). Le pubbliche amministrazioni titolari del trattamento devono, quindi, non solo controllare l’attualità delle informazioni pubblicate, ma anche modificarle o aggiornarle opportunamente, quando sia necessario all’esito di tale controllo e ogni volta che l’interessato ne richieda l’aggiornamento, la rettificazione oppure, quando vi abbia interesse, l’integrazione (art. 7, comma 3, lett. a, del Codice).

In ottemperanza alla legge tutti i dati formati o trattati dal Comune vengono pubblicati con modalità tali da garantire che il documento venga conservato senza manipolazioni o contraffazioni; tali dati saranno aggiornati e completi, di semplice consultazione, e se ne indicherà la provenienza. Per assicurare la qualità delle informazioni pubblicate nel sito, a partire da quelle oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs n. 33/2013, l’Amministrazione assicura inoltre la pubblicazione di dati comprensibili, omogenei, di facile accessibilità e integri e con modalità tempestive.

17- INDIVIDUAZIONE SPECIFICI OBBLIGHI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DALLA LEGGE

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

- nella sottosezione “Provvedimenti – provvedimenti organi indirizzo politico”, il testo integrale delle deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale (ordinate per anno solare).

- nella sottosezione “Provvedimenti – provvedimenti dirigenti amministrativi”, il testo integrale delle determinazioni dei Responsabili dei Servizi (ordinate per anno solare).

ALLEGATI AL PIANO

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi								
n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Area Finanziaria	Selezione "pilotata" per interesse personale
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Area Finanziaria	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Area Finanziaria	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Area Finanziaria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Area Finanziaria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contratto di somministrazione	iniziativa d'ufficio	selezione agenzia interinale	contratto	Area Finanziaria	Selezione "pilotata"
7	7	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento personale flessibile-tempo determinato	iniziativa d'ufficio	selezione	assunzione	Area Finanziaria	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
8	8	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Area Finanziaria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
9	9	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto	erogazione della formazione	TUTTE LE AREE	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
10	1	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	violazione delle norme per interesse di parte
11	2	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere - affidamento/selezione legale	decisione	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

12	3	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali - affidamento/selezione legale	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Tutti i responsabili di Area mentre l'istruttoria per la costituzione in giudizio Area Finanziaria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
13	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Area Finanziaria	Ingiustificata dilatazione dei tempi
14	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Area Lavori Pubblici	violazione delle norme per interesse di parte
15	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Area Finanziaria	violazione delle norme per interesse di parte
16	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	TUTTE LE AREE	violazione delle norme procedurali
17	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Area Finanziaria	violazione delle norme procedurali
18	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	TUTTE LE AREE	violazione di norme per interesse/utilità
19	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	TUTTE LE AREE	violazione di norme procedurali, anche interne
20	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	TUTTE LE AREE	violazione di norme procedurali, anche interne

21	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	TUTTE LE AREE	violazione delle norme per interesse di parte
22	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	TUTTE LE AREE	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
23	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	TUTTE LE AREE	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
24	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	TUTTE LE AREE	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
25	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	TUTTE LE AREE	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
26	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni e/o permuta con privati che hanno ceduto porzioni di aree limitrofe per realizzare nuovi tratti di strada secondo le previsioni regolamentari	bando/trattativa privata	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Area Lavori Pubblici	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

27	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Tutti i responsabili per le procedure di competenza e Area Finanziaria per la gestione con le partecipate	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
28	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	TUTTE LE AREE	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
29	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	TUTTE LE AREE	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
30	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	TUTTE LE AREE	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari

31	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	TUTTE LE AREE	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
32	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Area Lavori Pubblici	violazione delle norme procedurali
33	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Tutte le aree	violazione delle norme procedurali
34	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Area Finanziaria	violazione delle norme procedurali
35	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche omessi versamenti dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Area Finanziaria	omessa verifica per interesse di parte
36	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Area Finanziaria	omessa verifica per interesse di parte
37	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Area Edilizia Privata	omessa verifica per interesse di parte
38	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Edilizia Privata	omessa verifica per interesse di parte
39	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Lavori Pubblici	omessa verifica per interesse di parte

40	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Area Finanziaria	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
41	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Area Finanziaria	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
42	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Area Finanziaria	violazione di norme
43	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Area Finanziaria	violazione di norme
44	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, Tari ed entrate minoti come CUP ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di incasso	incasso	Area Finanziaria	Violazione di norme/omessa emissione per interesse di parte
45	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione ordinaria delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Lavori Pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
46	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione ordinaria delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Lavori Pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

47	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Lavori Pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
48	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Lavori Pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
49	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione ordinaria dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Lavori Pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Lavori Pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione ordinaria degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Lavori Pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione ordinaria degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Lavori Pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

53	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	convenzione Consip attiva	contratto e gestione del contratto/erogazione del servizio	Area Lavori Pubblici	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione ordinaria della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	convenzione Consip attiva	contratto e gestione del contratto/erogazione del servizio	Area Lavori Pubblici	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Lavori Pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Lavori Pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Finanziaria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
58	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Finanziaria	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
59	2	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	igiene e decoro	Area Lavori Pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

60	3	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Lavori Pubblici	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
61	4	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	igiene e decoro	Area Lavori Pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
62	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Area Edilizia Privata	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
63	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Area Edilizia Privata	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
64	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Area Edilizia Privata	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
65	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Area Edilizia Privata	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

66	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Area Edilizia Privata	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
67	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	Iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	NON SUSSISTE IL CASO	NON SUSSISTE IL CASO
68	5	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	attivazione autorità competente	servizi di controllo e prevenzione	Area Finanziaria	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
69	6	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Area Lavori Pubblici	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
70	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Area Finanziaria	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
71	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Area Finanziaria, Area Lavori Pubblici	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte

72	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Area Edilizia Privata	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
73	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Finanziaria. In particolare il servizio di Tutela minori è gestito in convenzione con l'Azienda sanitaria locale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
74	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Finanziaria	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
75	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Finanziaria	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

76	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Finanziaria	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
77	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	NON SUSSISTE IL CASO. LA GESTIONE DEI CITTADINI STRANIERI COME CASI SOCIALI E' RIMESSA ALL'AREA FINANZIARIA	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
78	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Area Lavori Pubblici	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
79	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Area Lavori Pubblici	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

80	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Area Lavori Pubblici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
81	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso Ater - acquisizione istanza del cittadino	trasmissione all'ATER delle istanze per la selezione e assegnazione	contratto	NON SUSSISTE IL CASO	NON SUSSISTE IL CASO
82	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Finanziaria	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
83	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	NON SUSSISTE IL CASO	NON SUSSISTE IL CASO

84	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Lavori Pubblici	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
85	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Lavori Pubblici	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
86	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Area Lavori Pubblici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
87	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Area Anagrafica	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

88	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Area Anagrafica	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
89	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Area Amministrativa	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
90	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Area Anagrafica	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
91	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Area Lavori Pubblici	violazione delle norme per interesse di parte

92	7	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Anagrafica	violazione delle norme per interesse di parte
93	8	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Anagrafica	violazione delle norme per interesse di parte
94	9	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Anagrafica	violazione delle norme per interesse di parte

ALLEGATO 2: ANALISI DEL RISCHIO

B- Analisi dei rischi										
n.	Proces	Catalogo dei rischi	Indicatori di probabilità del livello di rischio			Valutazion	Indicatore di impatto	Valutazion	VALUTAZIO	Motivazione

	so	principali	Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	e complessiva probabilità	Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato	e complessiva probabilità	NE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale	M	M	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	B	B	B	B	M	B	A	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.

4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso. A ciò si aggiunga che la gestione di tali istituti giuridici è informatizzata, riducendo ulteriormente i rischi di discrezionalità
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

5	Relazioni sindacali (informazioni, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
6	Contratto di somministrazione	Selezione "pilotata" per interesse personale	A	M	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

7	Reclutamento personale flessibile - tempo determinato	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
8	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	B	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

9	Servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. Tuttavia dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto basso
---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

10	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto basso.</p>
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

1 1	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M	Trattandosi di contrattocui si applicano i principi del D.lgs. 50/2016, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. Tuttavia dati i valori economici, in genere non elevati, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio
--------	------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

1 2	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	B	B	B	B	B	B	M	M	B	M	M	Trattandosi di contrattocui si applicano i principi del D.lgs. 50/2016, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. Tuttavia dati i valori economici, in genere non elevati, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio
--------	--------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

1 3	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
--------	-------------------------	--------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

14	Organizzazioni e eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	M	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere non elevati, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.</p>
----	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

1 5	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
--------	---------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

1 6	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
--------	---------------------------------	------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

17	Publicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
----	----------------------------------	------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

1 8	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto basso.</p>
--------	-----------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

19	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
20	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

21	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
22	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

2 3	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	B	B	B	B	M	B	M	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
--------	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

24	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	B	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
----	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

25	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
26	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	Le vendite di beni, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.

27	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
28	ATTIVITÀ: Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

29	ATTIVITÀ: Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

30	ATTIVITÀ: Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

3 1	ATTIVITÀ: Proposta di aggiudicazioni e in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
--------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

3 2	Progr mmazi one dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	B	A	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamen te i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
--------	---	---------------------------------------	---	---	---	---	---	---	----------	---	---	---	---	----------	----------	---

33	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	B	A	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
34	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi ed è conclusivo di un iter amministrativo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

35	Accertamenti e verifiche degli omessi versamenti dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

37	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	B	M	B	A	M	A	A	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Gli interessi del terzo coinvolto potrebbero anche essere elevati e giustificano una valutazione del rischio alto</p>
----	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

38	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	M	B	A	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
39	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	M	M	B	B	B	B	M	B	A	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

40	Gestione ordinaria delle entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
----	----------------------------------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

4 1	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
--------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

4 2	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	<p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso</p>
--------	---------------------	---------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

4 3	Stipendi del personale	violazione di norme	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	<p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso</p>
--------	------------------------	---------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

4 4	Tributi locali (IMU, TARI ed entrate minori)	violazione di norme	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
--------	--	---------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

4 5	manutenzioni e ordinaria delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
--------	---	--	---	---	---	---	---	---	----------	---	---	---	---	----------	----------	--

4 6	manutenzioni ordinarie delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
--------	--	--	---	---	---	---	---	---	----------	---	---	---	---	----------	----------	--

47	installazione e manutenzione e segnalazione, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.</p>
----	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

48	servizi di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
----	---	---	---	---	---	---	---	---	----------	---	---	---	---	----------	----------	--

49	manutenzioni ordinarie dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.</p>
----	-------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	----------	---	---	---	---	----------	----------	---

50	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.</p>
----	----------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	----------	---	---	---	---	----------	----------	---

5 1	manutenzioni e ordinaria degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
--------	---	--	---	---	---	---	---	---	----------	---	---	---	---	----------	----------	--

5 2	manutenzioni e ordinaria degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.</p>
--------	---	--	---	---	---	---	---	---	----------	---	---	---	---	----------	----------	---

53	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	B	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto alto</p>
----	-----------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

5 4	manutenzioni e della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto alto</p>
--------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

55	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	B	B	B	B	M	B	M	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
----	---	---	---	---	---	---	---	---	----------	---	---	---	---	----------	----------	--

5 6	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	B	B	B	B	M	B	M	M	B	M	M	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.</p>
--------	---------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	----------	---	---	---	---	----------	----------	---

57	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.</p>
----	-----------------------	---	---	---	---	---	---	---	----------	---	---	---	---	----------	----------	---

58	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
----	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

59	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	<p>I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.</p>
----	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

60	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti possono celare comportamenti scorretti. Tuttavia dati i modesti interessi economici coinvolti il rischio è stato ritenuto medio
----	----------------------	--	---	---	---	---	---	---	----------	---	---	---	---	----------	----------	--

6 1	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	M	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti possono celare comportamenti scorretti. Tuttavia dati i modesti interessi economici coinvolti il rischio è stato ritenuto medio
6 2	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	M	B	A	B	A	A	A	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.

63	Permessi di costruire in aree assoggettate ad autorizzazioni paesaggistiche	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	M	B	A	B	A	A	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
64	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.

65	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
66	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	M	B	A	M	A	A	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.

67	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.</p>
----	-------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

68	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
----	------------------------------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

69	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	<p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso</p>
----	------------------------------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

70	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	B	A	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	M	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse pertanto il rischio è stato ritenuto medio
71	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

7 2	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
7 3	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

74	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
75	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

7 6	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
7 7	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

78	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	B	B	B	B	M	B	B	M	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
----	---------------------------------------	--	---	---	---	---	---	---	----------	---	---	---	---	----------	----------	--

79	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	B	B	B	B	M	B	B	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
----	---	--	---	---	---	---	---	---	----------	---	---	---	---	----------	----------	--

80	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
81	Gestione degli alloggi pubblici	trasmissione istanze "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

8 2	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
--------	--	---	---	---	---	---	---	---	----------	---	---	---	---	----------	----------	--

8 3	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	Il processo non consente marginari di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
--------	---------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

84	Servizi o di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
----	-----------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

8 5	Servizi o di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	Il processo non consente marginari di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
--------	--------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

86	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	B	B	B	B	M	B	M	B	M	M	M	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.</p>
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

87	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	<p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso</p>
----	----------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

88	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
----	----------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

8 9	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
--------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

90	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
----	-----------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

9 1	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
--------	-----------------------	---	---	---	---	---	---	---	----------	---	---	---	---	----------	----------	---

92	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
93	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

94	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
----	--------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

**VALUTAZIONE
COMPLESSIVA
LIVELLO DI
RISCHIO**

basso	
medio	
alto	

Allegato 3.: MISURE

C- Individuazione e programmazione delle misure								
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Servizi Finanziari	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
2	Concorso per l'assunzione e di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli	Area Servizi Finanziari	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

					tecnico/giuridica.	interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.		
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Servizi Finanziari	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Servizi Finanziari	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore NULLO. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente data la partecipazione attiva alla procedura del Segretario comunale in qualità di presidente della delegazione trattante di parte pubblica, la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Servizi Finanziari	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
6	Contratto di somministrazione	Selezione "pilotata" per interesse personale	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La	Area Servizi Finanziari	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

						formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.		
7	Reclutamento personale flessibile - tempo determinato	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Servizi Finanziari	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
8	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente data la partecipazione attiva alla procedura del Segretario comunale in qualità di presidente della delegazione trattante di parte pubblica, la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Amministrativa e Area Servizi Finanziari	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
9	Servizi di formazione e del personale dipendenti	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	B	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. Tuttavia dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutte le Aree	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

10	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
11	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Trattandosi di contrattocui si applicano i principi del D.lgs. 50/2016, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. Tuttavia dati i valori economici, in genere non elevati, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutte le Aree	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
12	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Trattandosi di contrattocui si applicano i principi del D.lgs. 50/2016, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. Tuttavia dati i valori economici, in genere non elevati, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i responsabili di Area mentre l'istruttoria per la costituzione in giudizio Area Finanziaria	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

13	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Servizi Finanziari	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
14	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere non elevati, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Tecnica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
15	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Finanziaria	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
16	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutte le aree	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
17	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Finanziaria	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
18	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
19	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	tutte le aree	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

					"accesso civico".			
20	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	tutte le aree	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
21	formazioni e di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
22	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
23	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

2 4	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
2 5	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

26	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni e/o permuta con privati che hanno ceduto porzioni di aree limitrofe per realizzare nuovi tratti di strada secondo le previsioni regolamentari	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Le vendite di beni dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Tecnica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
27	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza e Servizi Finanziari per la gestione con le partecipate	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

28	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
29	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
31	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
32	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Lavori Pubblici	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

33	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutte le aree	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
34	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi ed è conclusivo di un iter amministrativo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Finanziaria	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
35	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Servizi Finanziari	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
36	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione	Area Servizi Finanziari	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

						deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.		
37	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Gli interessi del terzo coinvolto potrebbero anche essere elevati e giustificano una valutazione del rischio Alto	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Edilizia Privata	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
38	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Edilizia Privata	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

39	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Lavori Pubblici	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
40	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Finanziaria	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
41	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Servizi Finanziari	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
42	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Servizi Finanziari	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

4 3	Stipendi del personale	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Servizi Finanziari	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
4 4	Tributi locali (IMU, Tari ed entrate minoti come CUP ecc.)	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Servizi Finanziari	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
4 5	manutenzione ordinaria delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Lavori Pubblici	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
4 6	manutenzione ordinaria delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La	Area Lavori Pubblici	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

						formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.		
47	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Lavori Pubblici	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
48	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area tecnica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

49	manutenzione ordinaria dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Tecnica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
50	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area tecnica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
51	manutenzione ordinaria degli immobili e degli impianti di	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla	Area Lavori Pubblici	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

	proprietà dell'ente				campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.		
5 2	manutenzione ordinaria degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Lavori Pubblici	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
5 3	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Alto	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata	Area Lavori Pubblici	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

						nel corso di ciascun anno in misura adeguata.		
54	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Alto	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Lavori Pubblici	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
55	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Lavori Pubblici	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
56	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Lavori Pubblici	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
57	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Lavori Pubblici	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

					"accesso civico".			
58	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Lavori Pubblici	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
59	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Lavori Pubblici	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

60	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti possono celare comportamenti scorretti. Tuttavia dati i modesti interessi economici coinvolti il rischio è stato ritenuto Medio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Lavori Pubblici	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
61	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti possono celare comportamenti scorretti. Tuttavia dati i modesti interessi economici coinvolti il rischio è stato ritenuto Medio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Lavori Pubblici	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

6 2	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Edilizia Privata	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
6 3	Permesso di costruire in aree soggette ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Edilizia Privata	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

64	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dalla normativa regionale di riferimento. 2- Misura di controllo specifica: il segretario comunale verifica la legittimità dei provvedimenti collegiali ossia la regolarità delle procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati prima della seduta degli organi collegiali di approvazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Edilizia Privata	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
65	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dalla normativa regionale di riferimento. 2- Misura di controllo specifica: il segretario comunale verifica la legittimità dei provvedimenti collegiali ossia la regolarità delle procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati prima della seduta degli organi collegiali di approvazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Edilizia Privata	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

66	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Edilizia Privata	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
67	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	NON SUSSISTE IL CASO	NON SUSSISTE IL CASO
68	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Lavori Pubblici	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

69	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Lavori Pubblici	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
70	Designazione dei rappresentanti anti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	M	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse pertanto il rischio è stato ritenuto Medio	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Finanziaria	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
71	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Finanziaria	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
72	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Edilizia Privata	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
73	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA Finanziaria. Il servizio di tutela minori è gestito in convenzione con l'Azienda sanitaria locale.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

74	Servizi assistenza li e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Finanziaria	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
75	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Finanziaria	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
76	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Finanziaria	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
77	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	NON SUSSISTE IL CASO. LA GESTIONE DEI CITTADINI STRANIERI COME SITUAZIONI SOCIALI E' RIMESSA AREA FINANZIARIA	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
78	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Lavori Pubblici	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
79	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Lavori Pubblici	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

80	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Lavori Pubblici	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
81	Gestione degli alloggi pubblici	trasmissione istanze "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	NON SUSSISTE IL CASO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
82	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Finanziaria	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
83	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	NON SUSSISTE IL CASO	NON SUSSISTE IL CASO
84	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Lavori Pubblici	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
85	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Lavori Pubblici	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

86	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Lavori Pubblici	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
87	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Anagrafica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
88	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Anagrafica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
89	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimoni	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Anagrafica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

90	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Anagrafica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
91	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Lavori Pubblici	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
92	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Anagrafica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
93	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Anagrafica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
94	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Anagrafica	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

ALLEGATO 4) "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Area Finanziaria
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le p.o. in relazione alle proprie competenze
			Documenti di programmazione strategico- gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Area Finanziaria
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutte le p.o. in relazione alle proprie competenze

		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero pubblicazione obbligatoria	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	ai sensi del dlgs 10/2016	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento o dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Area Finanziaria
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento o dell'incarico	Area Finanziaria
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area Finanziaria
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria

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

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

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Area Finanziaria
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile prevenzione corruzione
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria

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

		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferiment o dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferiment o dell'incarico	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale

				fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento o dell'incarico	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Non si applica
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale

	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile prevenzione corruzione
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale

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

		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del	

					d.lg.s 97/2016		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale	

	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale	
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale	
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale	

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
			Per ciascuno degli enti:		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale

Attività e procedimenti			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
			Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le p.o. in relazione alle proprie competenze
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le p.o. in relazione alle proprie competenze
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le p.o. in relazione alle proprie competenze
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le p.o. in relazione alle proprie competenze

	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le p.o. in relazione alle proprie competenze
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le p.o. in relazione alle proprie competenze
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le p.o. in relazione alle proprie competenze
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le p.o. in relazione alle proprie competenze
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le p.o. in relazione alle proprie competenze
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le p.o. in relazione alle proprie competenze
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le p.o. in relazione alle proprie competenze
		Per i procedimenti ad istanza di parte:		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le p.o. in relazione alle proprie competenze
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le p.o. in relazione alle proprie competenze

	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutte le p.o. in relazione alle proprie competenze
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutte le p.o. in relazione alle proprie competenze
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutte le p.o. in relazione alle proprie competenze
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Area Finanziaria-Area Tecnica
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le p.o. in relazione alle proprie competenze
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutte le p.o. in relazione alle proprie competenze

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p>	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le p.o. in relazione alle proprie competenze</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le p.o. in relazione alle proprie competenze</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le p.o. in relazione alle proprie competenze</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le p.o. in relazione alle proprie competenze</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le p.o. in relazione alle proprie competenze</p>

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutte le p.o. in relazione alle proprie competenze
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutte le p.o. in relazione alle proprie competenze
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutte le p.o. in relazione alle proprie competenze
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutte le p.o. in relazione alle proprie competenze
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				Per ciascun atto:		Area Finanziaria
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria

		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale

Beni immobili e gestione patrimoni o	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Area Finanziaria
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Finanziaria
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Finanziaria
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
	Corte dei conti			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le p.o. in relazione alle proprie competenze
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutte le p.o. in relazione alle proprie competenze
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutte le p.o. in relazione alle proprie competenze
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutte le p.o. in relazione alle proprie competenze

Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Non si applica
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria, contabile, controllo e personale

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	
Pianificazioni e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonchè delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica

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

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPC
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPC
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPC
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPC
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPC
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile prevenzione corruzione
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile prevenzione corruzione
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile prevenzione corruzione
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile prevenzione corruzione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Tutte le p.o. in relazione alle proprie competenze
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Tutte le p.o. in relazione alle proprie competenze

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

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

In questa sezione vengono ricondotti i contenuti del Piano di fabbisogno di personale già approvato dalla Giunta con propria deliberazione 16.07.2021 n. 69 efficace ai sensi di legge ad oggetto "PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE TRIENNIO 2021/2022/2023"

nonché i contenuti del regolamento per la sperimentazione del lavoro agile in forma ordinaria e del lavoro da remoto. Con i contenuti delle proposte sopracitate si intendono assolti le determinazioni di cui

- definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo anche mediante il ricorso al lavoro agile.
- definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne

Sottosezione di programmazione Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa del comune di Quinto Vicentino è stata da ultimo definita con deliberazione della Giunta Comunale 29.12.2020, n.110, efficace ai sensi di legge, ad oggetto "UFFICI E SERVIZI COMUNALI: ADEGUAMENTO E AGGIORNAMENTO ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA COMUNALE E APPROVAZIONE ORGANIGRAMMA" con la quale sono state anche confermate le aree delle posizioni organizzative come previsto dall'art. 13 del ccnl 21.05.2018 con nomina, mediante successivi decreti sindacali, dei relativi responsabili di Area.

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO NEL COMUNE DI QUINTO VICENTINO ANNO 2022

AREA EDILIZIA PRIVATA
RISORSE UMANE IMPIEGATE PER UFFICIO AREA EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA
COMMERCIO – SUAP-ANNO 2022

PROFILO	DIPENDENTE	RAPPORTO DI LAVORO
ISTRUTTORE DIRETTIVO RESPONSABILE	MATR.720	TEMPO PIENO 36 ORE
ISTRUTTORE TECNICO	MATR.751	TEMPO PIENO 36 ORE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	MATR. 341	30 ORE PART-TIME
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	MATR.205	25 ORE PART-TIME

AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA
RISORSE UMANE IMPIEGATE PER UFFICIO FINANZIARIO-TRIBUTI- ANNO 2022

PROFILO	DIPENDENTE	RAPPORTO DI LAVORO
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE - RESPONSABILE	MATR.625	20 ORE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	MATR.342	32 ORE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	MATR. 320	20 ORE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	MATR.365	TEMPO PIENO 36 ORE

RISORSE UMANE IMPIEGATE PER UFFICIO SERVIZI SOCIALI- ANNO 2022

PROFILO	DIPENDENTE	RAPPORTO DI LAVORO
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE-RESPONSABILE	MATR.625	12 ORE
ASSISTENTE SOCIALE	MATR. 348	TEMPO PIENO 36 ORE
ASSISTENTE DOMICILIARE	MATR. 65	26 ORE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	MATR. 320	5 ORE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	MATR. 50	4 ORE

RISORSE UMANE IMPIEGATE PER UFFICIO SEGRETERIA- ANNO 2022

PROFILO	DIPENDENTE	RAPPORTO DI LAVORO
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE - RESPONSABILE	MATR. 625	4 ORE

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	MATR. 50	32 ORE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	MATR. 1020	TEMPO PIENO 36 ORE

AREA ANAGRAFICA

RISORSE UMANE IMPIEGATE PER UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI/ELETTORALE/LEVA/STATO CIVILE- ANNO 2022

PROFILO	DIPENDENTE	RAPPORTO DI LAVORO
SEGRETARIO COMUNALE-RESPONSABILE	DOTT. MICHELANGELO PELLE'	REGGENZA
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	MATR. 344	28 ORE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	MATR. 12	TEMPO PIENO 36 ORE

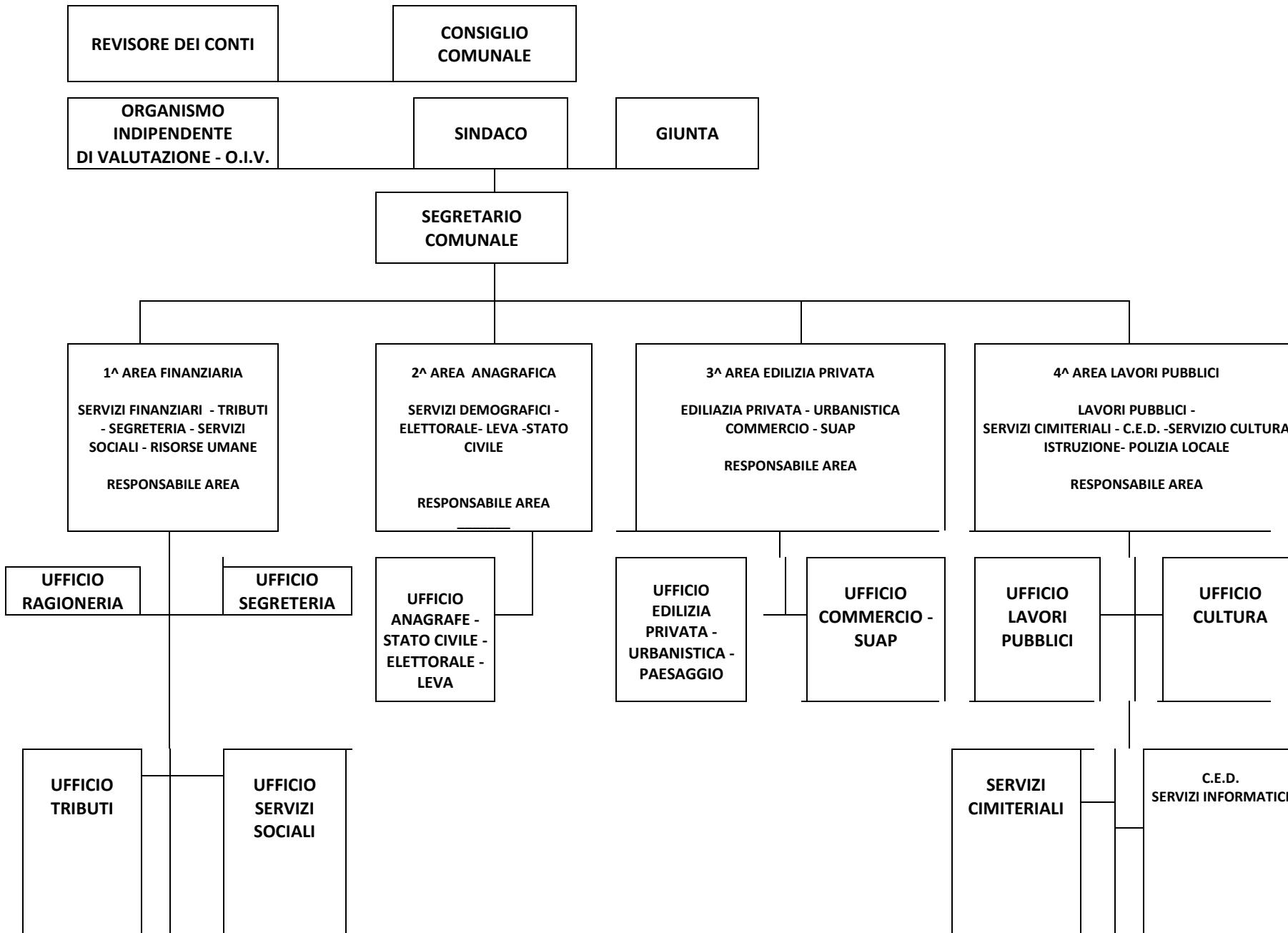
AREA LAVORO PUBBLICI

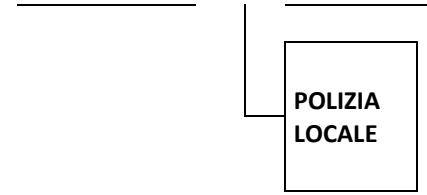
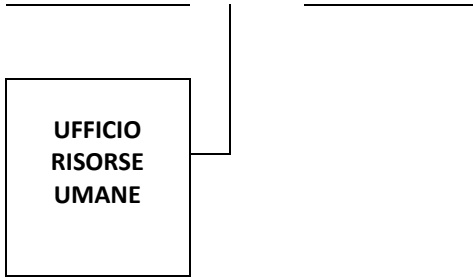
RISORSE UMANE IMPIEGATE PER UFFICIO LAVORI PUBBLICI- SERVIZI CIMITERIALI - C.E.D. -SERVIZIO CULTURA ISTRUZIONE- POLIZIA LOCALE - ANNO 2022

PROFILO	DIPENDENTE	RAPPORTO DI LAVORO
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE- RESPONSABILE	MATR.850	TEMPO PIENO 36 ORE
ISTRUTTORE TECNICO	MATR. 351	TEMPO PIENO 36 ORE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	MATR.75	TEMPO PIENO 36 ORE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	MATR. 90	26 ORE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	MATR. 140	18 ORE
OPERAIO	MATR. 40	TEMPO PIENO 36 ORE
OPERAIO	MATR. 615	TEMPO PIENO 36 ORE

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI QUINTO VICENTINO
Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 110 del 29.12.2020

La struttura organizzativa del comune di Quinto Vicentino è stata da ultimo definita con deliberazione della Giunta Comunale 29.12.2020, n.110, efficace ai sensi di legge, avente ad oggetto “UFFICI E SERVIZI COMUNALI: ADEGUAMENTO E AGGIORNAMENTO ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA COMUNALE E APPROVAZIONE ORGANIGRAMMA” con la quale sono state anche confermate le aree delle posizioni organizzative come previsto dall’art. 13 del ccnl 21.05.2018 con nomina, mediante successivi decreti sindacali, dei relativi responsabili di Area.





PIANO DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE TRIENNIO 2021/2022/2023 (allegato alla Delibera G.C. n.69 del 16.07.2021)

ALL.A) alla deliberazione G.C. n.69 del 16/07/2021

PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2021-2023

Anno 2021				
Pos. Giur.	N .	profilo	copertura	nota
e	1	Istruttore amministrativo	Rientro in servizio dipendente dimissionario	Da assegnare all'Area Finanziaria
c		Istruttore Amministrativo part time (18 ore)	Concorso pubblico o utilizzo graduatoria o mobilità volontaria	Da assegnare
e		Agente di Polizia Locale	Concorso pubblico o utilizzo graduatoria o mobilità volontaria	Da assegnare all'Area LLPP in sostituzione del personale in mobilità nel 2020

Anno 2022				
Pos. Giur.	N.	profilo	copertura	nota

Anno 2023				
Pos. Giur.	N.	profilo	copertura	nota

SPESA PER LAVORO FLESSIBILE

ANNO 2021

Assunzioni ricomprese nel limite art. 9 comma 28 del DL 78/2010

DIPENDENTI	mesi	orario	STIPENDI	ONERI	IRAP	TOTALE
Istruttore amministrativo	5	36 ore 100%	9.592,00	2.935,00	816,00	13.343,00

ANNO 2022

Assunzioni ricomprese nel limite art. 9 comma 28 del DL 78/2010

DIPENDENTI	mesi	orario	STIPENDI	ONERI	IRAP	TOTALE
Istruttore amministrativo	7	36 ore 100%	13.428,00	4.110,00	1.142,00	18.860,00

FINALITA' E OBIETTIVI

Il presente Piano disciplina il **LAVORO DA REMOTO** e il **LAVORO AGILE** quali forme di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente appartenente a tutti i ruoli del Comune di Quinto Vicentino ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Attraverso gli istituti del telelavoro e del lavoro agile, l'Amministrazione comunale persegue le seguenti finalità:

- a) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
- b) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- c) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- d) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- f) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

Il Comune di Quinto Vicentino a partire dall'anno 2020, ha avviato il percorso di sperimentazione del lavoro agile e del telelavoro al fine di fronteggiare prontamente ed efficacemente l'emergenza sanitaria in corso, consentendo in tal modo di contemperare la necessità di contrasto alla pandemia da Covid-19 con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi comunali .

Tali modalità di lavoro, collocandosi all'interno di un processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro, hanno stimolato il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati, agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Su tali basi si è sviluppato il Piano Organizzativo del Lavoro da Remoto e del Lavoro Agile del Comune di Quinto Vicentino.

La Giunta Comunale con deliberazione del 05/11/2021, n.109 efficace ai sensi di legge, ha approvato il "Protocollo per accordo individuale lavoro agile"

Organizzazione del LAVORO AGILE e del LAVORO DA REMOTO nel Comune di Quinto Vicentino 2021-2023

PARTE 1- EVOLUZIONE NORMATIVA DELLA DISCIPLINA

- 1.1 Condizioni abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto**
- 1.2 Misurazione e valutazione della performance.**

PARTE 2- MODALITA'ATTUATIVE

- 2.1. Mappatura delle attività eseguibili in modalità "agile" e "da remoto".**
- 2.2. Disciplinare per l'applicazione del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto.**
 - All. A. Domanda di attivazione del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto alla prestazione lavorativa.**
 - All. B. Accordo individuale.**
 - All. B1. Schema di progetto.**
 - All. C. Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile e nel lavoro da remoto.**
- 2.3 Percorsi formativi del personale anche dirigenziale.**

3. PARTE 3- SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO

PARTE 1. EVOLUZIONE NORMATIVA DELLA DISCIPLINA

TELELAVORO O LAVORO DA REMOTO

Il 23 marzo 2000 è stato stipulato l'Accordo quadro nazionale per l'applicazione del telelavoro ai rapporti di lavoro del personale dipendente delle Pubbliche Amministrazioni. Con la circolare INPS n. 52 del 27/02/2015 sono state illustrate le attività interessate e le modalità di attivazione del telelavoro o lavoro da remoto, con particolare riferimento alle misure di prevenzione e protezione.

In sintesi il telelavoro o lavoro da remoto prevede lo spostamento (in tutto o in parte) della sede di lavoro dai locali aziendali ad altra sede, (tradizionalmente l'abitazione del lavoratore), ma il dipendente è vincolato, comunque, a lavorare da una postazione fissa e prestabilita, con gli stessi limiti di orario che avrebbe in ufficio.

Dunque, il lavoro da remoto può essere prestato, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, anche attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato (luogo prestabilito tramite accordo sottoscritto tra amministrazione e dipendente).

Il lavoro da remoto, realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione o in dotazione del dipendente, può essere svolto nelle forme seguenti:

- a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centrisatellite.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo, il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, e permessi orari e trattamento economico.

Le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto, con vincolo di tempo, con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art.24 del CCNL 12 febbraio 2018.

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni.

Al lavoro da remoto, si applica quanto previsto in materia di lavoro agile in merito alla stipula dell'accordo individuale, alla individuazione delle attività eseguibili da remoto, alla sicurezza e alla formazione.

LAVORO AGILE O SMART-WORKING

La normativa in materia di lavoro agile, ha subito, in tempi brevi, una parabola crescente che ha portato ad un uso intensivo di tale istituto, per poi decrescere a strumento ordinario, con contestuale riduzione dei lavoratori da autorizzare. L'evolversi della situazione epidemiologica, anche per effetto delle misure di contrasto adottate dalle amministrazioni pubbliche, ha portato, successivamente, a valutare l'opportunità e la necessità di superare l'utilizzo del lavoro agile quale strumento di contrasto al fenomeno epidemiologico.

Diversi sono stati gli interventi normativi in materia, che hanno riguardato:

- la qualificazione del lavoro agile quale una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (**fino alla cessazione dello stato di emergenza**, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione)- **art. 87, D.L.n.18/2020**;
- il passaggio dalla modalità del lavoro agile in fase emergenziale a quella ordinaria, da attuare mediante il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) a termini del novellato art. 14 della legge n. 124/2015 da parte dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020.
- la definizione delle percentuali dei soggetti cui si applica il lavoro agile, per cui il citato art. 263 è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza di tale strumento organizzativo, si applica ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che lo richiedano;
- La previsione dello stesso art. 263, di una ripresa graduale dei rientri in presenza, con l'adozione di misure di flessibilità e articolazione oraria. E' stato quindi previsto che fino al 31/12/2021 le pubbliche amministrazioni organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, e applicando il lavoro agile in modalità semplificata
- La previsione secondo l'art.263 che "in considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi;
- l'inserimento del lavoro agile all'interno del PIAO (Piano Integrato di attività e di organizzazione) in maniera integrata con gli obiettivi della performance, della trasparenza dei risultati, dell'organizzazione amministrativa e del contrasto alla corruzione. Sul PIAO si attendono i decreti del Presidente della Repubblica con i quali sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani dallo stesso assorbiti, compreso quindi il POLA;
- l'emanazione del D.M. 8 ottobre 2021, che all'art. 1 reca "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" prevedendo essenzialmente due tipi di interventi:
 - il primo intervento dispone misure organizzative per consentire il rientro in presenza di tutto il personale che svolgeva il lavoro agile in conseguenza dell'art. 87 del D.L. n. 18/2020.

- il secondo intervento individua misure temporanee ai fini dell'autorizzazione al lavoro agile, fermo restando che il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e dunque l'accesso a tale tipologia di lavoro deve essere autorizzato dall'amministrazione e disciplinato nel PIAO

Ai fini suddetti l'Amministrazione comunale:

a) Individua dei referenti interni con l'obiettivo di:

- 1) effettuare una mappatura all'interno delle macrostrutture per individuare i servizi che possono essere resi con lavoro agile, specificando nel dettaglio le specifiche attività da svolgere a distanza, e quelle che richiedono comunque la presenza in sede. Qualora le dimensioni e le qualifiche presenti nella struttura lo consentano, sono individuate misure per garantire una rotazione del personale in modo da assicurare un'equilibrata alternanza dello svolgimento delle attività nelle due modalità (a distanza e in presenza);
- 2) individuare le posizioni lavorative che possono fruire dell'autorizzazione, a livello sia di figure professionali che di numero di soggetti autorizzabili, assumendo carattere prioritario le richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate:
 - dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
 - dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
 - dai lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, lavoratori immunodepressi e familiari conviventi di persone immunodepresse (art. 39, D.L. n. 18/2020: la disposizione si applica fino al termine dello stato di emergenza attualmente fissato al 31 dicembre 2021).Fatte salve le suddette priorità, l'amministrazione individua ulteriori criteri che possono essere basati sulle indicazioni del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 19 ottobre 2020 che possono comunque costituire un utile riferimento. Il decreto individua criteri di priorità che «considerino le condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, della presenza nel medesimo nucleo familiare di figli minori di 14 anni, della distanza dalla zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza».
- 3) accertare che lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile individuate per ciascuna unità operativa, non comportino pregiudizio o non riducano in alcun modo la fruizione e la qualità dei servizi nei confronti degli utenti. Con riguardo a questa ultima finalità, le condizioni di svolgimento del lavoro agile devono consentire di migliorare la qualità dei servizi erogati;
- 4) prevedere la durata settimanale/plurisettimanale dello svolgimento del lavoro agile e i giorni di rientro in sede, anche ai fini di una equilibrata rotazione del personale;
- 5) individuare in relazione alle singole attività possibili elementi di criticità allo svolgimento del lavoro agile e fattori che ne possono determinare il successo o il miglioramento delle prestazioni rese;
- 6) proporre all'amministrazione specifici percorsi di formazione professionale con particolare riferimento alla diffusione della cultura digitale, all'uso delle tecnologie da utilizzare e alla protezione dei dati trattati.

b) Disciplina l'autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile:

In considerazione della mutata qualificazione del lavoro agile lo svolgimento dello stesso è soggetto ad autorizzazione da parte dei soggetti responsabili dei settori di appartenenza del richiedente.

Al fini dell'autorizzazione, fermo restando il rispetto dei principi di cui agli atti organizzativi, occorre tenere conto di quanto previsto dal D.M. 8 ottobre 2021 e cioè:

- lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti;
- non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato ovvero, se le stesse sono presenti, deve essere stato adottato un piano di smaltimento dello stesso.

1.1 CONDIZIONI ABILITANTI PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO

Il Comune di Quinto Vicentino parte da una situazione di totale assenza- prima del periodo emergenziale da Covid-19- dello smart-working quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Si ritiene proficuo individuare nell'ambito dello smart-working, quali parametri valutativi nel triennio 2021/2023, i seguenti indicatori riguardanti le condizioni abilitanti ed indicare di seguito le relative leve di miglioramento sulle quali incidere anche nei termini e nelle modalità di cui alla successiva Parte 4.

RISORSE		INDICATORI di SALUTE DELL'ENTE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA:	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento organizzativo del lavoro agile• Help desk informativo dedicato	<ul style="list-style-type: none">• Monitoraggio del lavoro agile• Sistema di programmazione per obiettivi e/o progetti e/o per processi

RISORSE		INDICATORI di SALUTE DELL'ENTE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	SALUTE PROFESSIONALE:	<ul style="list-style-type: none">• Corsi di formazione rivolti ai lavoratori sulle competenze	<ul style="list-style-type: none">• Corsi di formazione rivolti a posizioni

		<p>organizzative specifiche del lavoro agile</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sviluppare un approccio per obiettivi e/o progetti e/o processi per coordinare i collaboratori • Corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile per lavoratori 	<p>organizzative sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile</p> <ul style="list-style-type: none"> • Percorsi di sensibilizzazione e informazione • Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti • Revisione delle politiche assuntive e adeguamento delle medesime al nuovo profilo di organizzazione del lavoro
--	--	---	--

RISORSE		INDICATORI di SALUTE DELL'ENTE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Strumentali	SALUTE DIGITALE:	<ul style="list-style-type: none"> • N. lavoratori agili dotati di dispositivi: 21 • Dotazioni hardware per accedere in VPN e per videoconferenze • Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi • Sistemi di collaboration (es.documenti in cloud) • 100% Applicativi consultabili in lavoro agile • % Banche dati consultabili in lavoro agile 	<ul style="list-style-type: none"> • Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi • Implementazione supporti hardware forniti ai dipendenti in lavoro agile • Fornitura di dispositivi di telefonia mobile con connessione dati • Acquisto di pc e tablet per lavoro agile

RISORSE		INDICATORI di SALUTE DELL'ENTE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Economico- Finanziarie	SALUTE ECONOMICO- FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile • Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile • Investimenti in digitalizzazione di processi/progetti e modalità erogazione dei servizi 	<ul style="list-style-type: none"> • Previsione di risorse nel triennio destinate ad acquisti di strumentazione tecnologica e corsi di formazione.

Approfondimento : Salute digitale per smart- working e lavoro da remoto

Il Comune di Quinto Vicentino adotta, già da tempo, sistemi informatici che consentono a soggetti esterni abilitati (tipicamente aziende informatiche fornitrici di servizi all'Ente) l'accesso ad alcuni server per interventi di manutenzione. Gli applicativi software, i dispositivi hardware e le procedure adottate, per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo. Il collegamento è effettuato tramite l'utilizzo di applicativi in Cloud SaaS e vengono mantenute le tracce delle operazioni effettuate .

Grazie a tale esperienza, gli Uffici Comunali sono riusciti, in tempi molto rapidi, ad organizzare e rendere operativo l'accesso agli applicativi dell'Ente ad un numero elevato di dipendenti fruitori dello smart-working. E' stato, inoltre, constatato che il metodo più rapido- che allo stesso tempo garantisce la maggior produttività per i dipendenti- è quello di consentire l'accesso tramite applicativi in Cloud

E' stato inoltre affrontato il problema della sicurezza legata all'utilizzo di strumentazione privata di proprietà del lavoratore. Per mantenere un elevato livello di sicurezza è stato deciso di utilizzare, inizialmente, collegamenti VPN criptati consentendo, mediante un firewall, soltanto l'accesso in desktop remoto al singolo computer, successivamente, a partire da marzo 2022 i collegamenti avvengono tramite utilizzo di applicativi in cloud.

Per consentire l'organizzazione e la partecipazione alle video conferenze sono state acquistate 2 licenze webex, 6 monitor dotati di webcam e ulteriori due webcam. Questa modalità di comunicazione è largamente usata per gli incontri interni, per i rapporti con soggetti esterni (prevalentemente partecipazione a webinar di aggiornamento professionale) e per lo svolgimento dei lavori di giunta e consiglio con la possibilità di trasmettere in diretta le sedute.

Il Comune di Quinto Vicentino dispone dei seguenti strumenti:

- firewall che consente accessi in VPN alla rete dell'Ente;
- utilizzo di applicativi in cloud SaaS: servizio di posta elettronica e gestionale " Nuvola" ditta Siscom Spa
- applicativi software che gestiscono i flussi documentali;
- possibilità di accedere alla posta elettronica da remoto;
- software ed hardware per consentire la fruizione di videoconferenze.

Vengono individuati sviluppi riguardanti i seguenti strumenti:

- implementazione di desktop virtuali;

1.2 MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

L'Organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale, richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi concordati e prefissati. Si impone, pertanto, il consolidamento di una cultura organizzativa basata sui risultati, in grado di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ognuno. E' evidente, pertanto, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'attuazione e nell'implementazione principalmente del lavoro agile.

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un Progetto individuale di lavoro agile.

Il Progetto, che il Responsabile di Area definisce d'intesa con il dipendente, stabilisce le attività da svolgere in modalità "agile", i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il Responsabile e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e la validazione da parte del Responsabile dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto ai valori target definitivi.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile, sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al dirigente con il Piano esecutivo di gestione sia, alle funzioni ordinarie assegnate all'Area, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro.

La valutazione della dimensione relativa alle competenze e ai comportamenti organizzativi della prestazione lavorativa svolta in smart-working necessita dell'individuazione di parametri che attengono alle diverse modalità organizzative del lavoro sia in relazione al dipendente in lavoro agile, sia al Responsabile che coordina il Progetto.

Inoltre, risulta necessario bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati.

Il Responsabile di Area dovrà produrre una Relazione annuale sui Progetti di lavoro agile contenente i risultati dei singoli dipendenti, che tenga conto dei risultati periodici rendicontati. Il risultato confluirà nella scheda di valutazione del dipendente in smart-working.

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

2.1 MAPPATURA DELLE ATTIVITA' ESEGUIBILI IN SMART-WORKING E IN LAVORO DA REMOTO

Il Comune di Quinto Vicentino, con summenzionata deliberazione di G.C. n. 109 del 5/11/2021, ha provveduto ad approvare, tra le altre, l'elenco delle attività smartabili ripartite tra le quattro Aree in cui si articola la Macrostruttura organizzativa dell'Ente (Macrostruttura approvata con deliberazione G.C. n. 110 del 29/12/2020). Di seguito si riporta l'elenco delle ATTIVITA' SMARTABILI individuate nelle Aree di riferimento:

AREA ANAGRAFICA (funzioni smartabili)

UFFICIO DEMOGRAFICI

SERVIZI DEMOGRAFICI

- AIRE (tenuta e costante aggiornamento);
- Predisposizione modulistica dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
- Pratiche di iscrizioni/cancellazioni/mutazioni anagrafiche
- GESTIONE DEI CITTADINI ESTRA-COMUNITARI (scadenziario permessi di soggiorno per il rinnovo della dimora abituale)
- **LEVA MILITARE:**
- Formazione della lista di leva;
- Aggiornamento dei ruoli matricolari.
- **SERVIZI ELETTORALI:**
- Tenuta delle liste elettorali, revisione semestrali e dinamiche;

AREA EDILIZIA PRIVATA-(funzioni smartabili)

URBANISTICA

- Convocazione Commissione Consigliare competente in materia Urbanistica e predisposizione della documentazione relativa agli argomenti posti in discussione all'ordine del giorno;

EDILIZIA PRIVATA

- Rilascio di Permessi di Costruire e autorizzazioni e più in generale ogni procedura che si riferisca a trasformazioni urbanistiche ed edilizie sugli immobili.
- Rilascio certificazione urbanistica delle aree

PROGETTI EDILIZI (P.E.), cui fanno carico le seguenti competenze e procedure:

- Istruttoria e Rilascio Autorizzazioni e/o Nulla Osta, DIA, SCIA, CEL, CIL, CILA;
- Istruttoria e Rilascio Permessi di Costruire: a) Permessi di Costruire compresa, ove necessario, Autorizzazione e/o Nulla Osta Ambientale; b) Permessi di Costruire in sanatoria; c) Permessi di Costruire a completamento; d) Rinnovo Permessi di Costruire; e) Varianti a Permessi di Costruire in corso d'opera; f) Redazione di attestazioni e titoli edilizi inerenti gli immobili di proprietà comunale

- Calcolo e/o controllo degli oneri concessori e relativa corrispondenza (Avvisi di scadenza, solleciti,
- Redazione di Atti Amministrativi e Redazione di certificazioni varie;
- Attestazioni di destinazioni urbanistiche e certificati ex art.18 L.47/85
- Attestazioni di conformità
- Istruttoria Segnalazione certificata Agibilità
- Istruttoria di Denunce di Attività, SCIA, CIA ai sensi dell'art. 22 del D.P.R. 380/2001
- Istruttoria di Denunce di Attività, SCIA, CIA e di Richieste di Autorizzazioni per l'installazione di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili (imp. Fotovoltaici ed eolici)
- Gestione modelli ISTAT relativi all'attività edilizia
- Autorizzazioni Passi carrabili

UFFICIO S.U.A.P.

COMMERCIO

Commercio su area privata:

- Redazione/aggiornamento regolamenti per le diverse attività;
- Gestione di tutte le attività di commercio;
- Gestione edicole;
- Gestione attività artigianali di produzione beni e servizi;
- Gestione dei pubblici esercizi, circoli privati, strutture ricettive;
- Gestione distributori di carburanti;
- Gestioni attività di P.S: sale giochi, locali di pubblico spettacolo, piscine, vendita oggetti antichi o usati, agenzie d'affari, etc;
- Agenzie di viaggi;
- Farmacie (per quanto non di competenza ASL);
- Istruttoria ed invio all'ASL delle notifiche sanitarie per tutte le attività che trattano prodotti alimentari
- Gestione delle procedure in merito alle attività agriturismo
- Gestione delle procedure relative alle attività commerciali svolte da imprenditori agricoli

Attività commerciali su area pubblica:

- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di SUAP nelle aree dedicate dal sito internet comunale;
- Procedimenti relativi alle sanzioni amministrative;
- Emissione ingiunzioni di pagamento e gestione ruolo coattivo.

SUAP : Zona Pip: GESTIONE AMMINISTRATIVA PIP.

Lo sportello unico per le attività produttive esercita funzioni di carattere informativo e amministrativo per la gestione del procedimento unico.

- Informazioni, modulistica e documentazione per la presentazione delle richieste /SCIA;
- Pre-istruisce le pratiche e avvia il procedimento;
- Trasmissione pratiche agli enti esterni e agli uffici comunali competenti per acquisizione pareri

Procedure amministrative riguardanti gli impianti produttivi; Conferenza di Servizio su richiesta della Ditta;

SUAP: Gestione del Procedimento Unico:

- Front-office, attività di preistruttoria, verifica/servizio di controllo preventivo per la consegna dell'istanza e degli elaborati, documenti o autocertificazioni, protocollo;
- Coordinamento enti terzi/uffici coinvolti nel procedimento unico ed attività di consulenza mediante conferenza di servizi;
- Revisione ed aggiornamento dei sub procedimenti della banca dati;
- Aggiornamento banca dati sito internet;

AREA LAVORI PUBBLICI-(funzioni smartabili)

UFFICIO CULTURA/ISTRUZIONE

Politiche giovanili

- 1) Valorizzazione dell'Associazionismo Giovanile locale attraverso interventi di raccordo e di promozione delle singole attività;
- 2) Iniziative di promozione della cittadinanza attiva;
- 3) Atti d'intesa convenzionale con realtà associative giovanili;
- 4) Sostegno ai laboratori urbani;

- 5) Campi estivi (impostazione, atti amministrativi, tutoraggio, pagamenti);
- 6) Servizio civile (progettazione, atti amministrativi, pagamenti);
- 7) Sostegno/partecipazione ad iniziative varie (contributi ad enti ed associazioni);
- 8) Partecipazione a bandi e attività con altri partners (progettazione, monitoraggio attività, rendicontazione);
- 9) Coordinamento Consiglio Comunale dei ragazzi.

Servizi Scolastici

- 10) Affidamento gestione del Servizio Mensa scolastica;
- 11) Programmazione dell'assetto della Rete scolastica;
- 12) Raccordo Coordinamento Rete Scolastica;
- 13) Costruzione annuale del Piano Comunale del Diritto allo Studio;
- 14) Rendicontazione dei Contributi regionali afferenti al Piano del Diritto allo Studio;
- 15) Erogazione buoni libro e attuazione di ulteriori benefici previsti dal Piano del Diritto allo Studio;
- 16) Convenzioni con Scuole Materne non statali;
- 17) Convenzioni con sede universitarie per Tirocini universitari presso l'ente;
- 18) Rapporti con le Università e Centri di Ricerca per progetti condivisi;
- 19) Gestione buoni pasto;
- 20) Gestione diretta Servizio di Trasporto Scolastico.

Cultura e Beni Monumentali

- 21) Gestione Beni Monumentali;
- 22) Gestione delle procedure di affidamento dei beni e/o dei servizi relativi;
- 23) Costruzione Stagione di prosa e Rassegne teatrali

Sport

- 26) Gestione in concessione degli Impianti Sportivi Comunali ed attività di controllo sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali;
- 28) Programmazione annuale degli utilizzi da parte delle Società Sportive delle Palestre Comunali;
- 29) Controllo del corretto utilizzo degli spazi in concessione;
- 30) Riscossione delle tariffe;
- 31) Attività diretta per la promozione dello Sport, di eventi sportivi, di programmi in coerenza con gli obiettivi del servizio;

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

- 34) Analisi delle necessità e predisposizione DPP;
- 35) Predisposizione studi di fattibilità e progetti (preliminari, definitivi, esecutivi).
- 36) Esecuzione lavori pubblici e contabilità finale, perizie di variante in corso d'opera, proroghe e sospensioni;
- 37) Provvedimenti di autorizzazione al subappalto e cessione dei crediti
- 38) Provvedimenti afferenti al contenzioso, riserve, accordi bonari atti transattivi
- 39) Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, liquidazione SAL, contabilità finale, liste in economia, parcelle professionali, risoluzioni contrattuali, ecc.);
- 40) Rapporti con il Ministero Infrastrutture e Trasporti, Ministero dell'Economia, l'Ufficio del Genio Civile, il Provveditorato alle OO.PP., la Regione, la Provincia, altri Comuni, AQP. , E.N.E.L., TELECOM ecc.
- 41) Verifica e validazione progetti sia redatti dal personale dipendente che da professionisti esterni;
- Predisposizione pratiche per la richiesta e l'ottenimento del parere da parte della commissione locale
- 42) per il paesaggio;
- 43) Preparazione pratiche per l'ottenimento di pareri e nulla osta da parte degli Enti preposti (ASL, Soprintendenza, VVF, ecc.)
- 45) Comunicazioni all'osservatorio dei contratti pubblici di tutti i lavori servizi e forniture collegate al Dipartimento;
- 46) Convocazione e gestione conferenze di servizi per l'ottenimento di tutti i pareri necessari per la realizzazione delle opere;
- 47) Provvedimenti amministrativi per concorsi di progettazione, concorsi di idee, project financing, concessioni di lavori pubblici, locazione finanziaria di opere pubbliche;
- 49) Provvedimenti amministrativi per la liquidazione del fondo incentivante la progettazione interna, riferito ad ogni singolo lavoro effettuato;
- 50) Rilascio pareri di competenza su progetti urbanistici ed edilizi di iniziativa privata;
- 51) Generazione e gestione CUP sul portale MISE
- 52) Attività di supporto allo svolgimento delle operazioni di gara (risposta ai quesiti, acquisizione plichi offerte, verifiche conformità lex specialis, redazione verbali, verifica requisiti, ecc.);
- 53) Predisposizione delle relazioni a supporto dell'attività legale in caso di contenzioso sugli appalti;
- 54) Predisposizione della documentazione necessaria per la definizione dei contratti;
- 55) Richieste documentazioni, DURC Antimafia, Casellario...ecc, per la definizione dei contratti;
- 56) Adempimenti ANAC comunicazioni e certificazioni SOA;

- 57) Gestione progetti di Finanziamento: Richiesta, Definizione Monitoraggio, rendicontazione;
- 58) Rilascio certificati e Crediti della PA;

Edilizia scolastica

- 61) Aggiornamento edilizia scolastica annuale;
- 63) Gestione ed Aggiornamento Portale Edilizia Scolastica Regionale.
- 64) Aggiornamento e censimento presenza di amianto negli edifici scolastici;
- 67) Predisposizione capitolati d'appalto
- 68) Gestione appalti di sponsorizzazione per manutenzione e sistemazione di aree verdi collocate all'interno di rotonde stradali;
- 69) Predisposizione ordinanze sindacali per abbattimento alberi con urgenza per motivi legati alla sicurezza delle cose e delle persone.

SICUREZZA SUL LAVORO

- 72) Predisposizione di Atti, Avvisi Pubblici, Bandi e lettere di Invito per la individuazione del RSPP e del Medico Competente;
- 73) Verbali di gara e avvisi;
- 74) gestione di eventuali ricorsi e controversie;
- 76) Gestione amministrativa e contabile del contratto del servizio sopra citato per il Comune con liquidazione anche di parcelle;
- 77) Programmazione ed Organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente e formazione sulla sicurezza sul lavoro a tirocinanti e personale neo assunto.

ESPROPRI

78) Procedimento espropriativo, dall'avvio alla predisposizione del Provvedimento finale (Decreto di Esproprio o, in alternativa, nei casi previsti, Atto di cessione volontaria), che si può sintetizzare nei seguenti Subprocedimenti:

- ° Acquisizione, dall'Ufficio Urbanistica, dell'Atto di conformità dell'opera o dell'impianto al Piano Regolatore generale comunale, nonché della comunicazione in ordine al Vincolo preordinato all'esproprio, previsto dal piano urbanistico generale, ovvero da una sua variante, nonché della Dichiarazione di Pubblica utilità, disposta dall'approvazione di atti di pianificazione o di natura territoriale;
- ° Acquisizione, dal Responsabile Unico del Progetto comunale dell'opera pubblica, del Piano particellare, verificato catastalmente, con relativa determinazione dell'indennità provvisoria

dell'espropriazione nonché il relativo frazionamento delle aree;

- ° Predisposizione dell'atto amministrativo di approvazione del Progetto definitivo, comprensivo del piano particellare di espropriazione, il quale riporta i beni da acquisire, per la Dichiarazione di Pubblica Utilità;
- ° Predisposizione atti amministrativi, per le comunicazioni inerenti l'avvio del Procedimento espropriativo, alla/e Ditta/e catastale/i interessata/e (proprietari);
- ° Indennità di esproprio, per l'eventuale decreto di occupazione d'urgenza, per l'eventuale attivazione della Commissione provinciale, nei casi di non accettazione dell'indennità proposta, per i pagamenti delle indennità accettate, fino alla predisposizione del Provvedimento finale;
- ° Decreti di offerta di indennità provvisoria di espropriazione;
- ° Decreti di determinazione urgente dell'indennità di occupazione anticipata preordinata all'espropriazione ex art. 22 bis D.P.R. n. 327/01;
- ° Decreti di determinazione urgente di indennità provvisoria e decreti di espropriazione ex art. 22 D.P.R. n. 327/01;
- ° Decreti di esproprio ex artt. 23 e 24 D.P.R. n. 327/01;
- ° Pagamento diretto o deposito indennità provvisorie alla Cassa Depositi e Prestiti ex art. 26 D.P.R. n. 327/01;
- ° Decreti di accesso ex art. 15 D.P.R. n. 327/01;
- ° Determinazione indennità definitiva;
- ° Pagamenti deposito indennità definitiva ex art. 27 D.P.R. n. 327/01;
- ° Nomina collegio arbitrale ex art. 21 D.P.R. n. 327/01;
- ° Decreti di svincolo indennità depositate alla Cassa Depositi e Prestiti;
- ° Cessioni volontarie ex artt. 20 co. 9 e 45 D.P.R. n. 327/01;
- ° Predisposizione dell'Atto di cessione volontaria, ex art 45 del T.U.E., da inviare contestualmente alla notifica di cui al secondo comma dell'art. 17 del T.U.E, prevista per la comunicazione della data in cui è divenuta efficace la dichiarazione di pubblica utilità;
- ° Stipula del preliminare di cessione volontaria con i proprietari disponibili;
- ° Ordine di pagamento diretto delle indennità di espropriazione convenute per cessione volontaria
- ° Trasmissione del preliminare di cessione volontaria per la stipula dell'atto pubblico di cessione all'ufficio contratti, per l'acquisto del bene.
- ° Gestione rapporti con i Concessionari e Promotori dell'attività espropriativi ed Enti vari;

° Adempimenti connessi ai rapporti di servizio con Prefettura, Uffici e Corti Giudiziarie, nonché con la Commissione Provinciale Espropri per la determinazione della indennità definitiva di espropriazione.

PROTEZIONE CIVILE:

80) Ricezione delle comunicazioni di allerta, assicurando a tal fine pronta reperibilità, ed attivazione delle conseguenti procedure;

81) Redazione di apposite convenzioni regolanti il rapporto tra il Comune e gli enti interessati nella gestione delle emergenze (associazioni di volontariato, ASL ed enti del SSN, Forze dell'Ordine etc.) compresi protocolli di intesa e accordi per la gestione di emergenze a carattere intercomunale;

82) Predisposizione, aggiornamento e verifiche operative del Piano Comunale di Protezione Civile ed in generale dei piani e programmi comunali previsti dalla legge in materia di protezione civile, nonché di studi previsionali e preventivi dei rischi incidenti sul territorio comunale, anche attraverso la stipula di convenzioni con enti pubblici e/o collaborazioni professionali ad elevato contenuto tecnico;

83) Elaborazione e realizzazione di appositi strumenti informativi per la popolazione in relazione ai rischi presenti sul territorio ed alle misure di difesa degli stessi, oltre al mantenimento delle relazioni informative con i competenti organi nazionali, regionali e provinciali;

PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI D'APPALTO

96) Gestione appalti di sponsorizzazione per manutenzione e sistemazione aree pubbliche;

97) Messa in sicurezza dopo incidenti stradali;

STRADE

102) Rilascio autorizzazioni manomissione suolo pubblico (istruzione pratica, verifica documentazione e fattibilità, calcolo ammontare cauzione a garanzia)

104) Predisposizione ed aggiornamento regolamento relativo alla manomissione del suolo pubblico;

105) Istruttoria pratiche per il rifacimento dei marciapiedi da parte dei privati;

106) Autorizzazioni Passi Carrabili (ripristino)

Ecologia e ambiente

111) Verifica delle novità normative in tema di riorganizzazione degli ATO nel settore della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti solidi urbani;

Randagismo

115) Affidamento della gestione del Canile Rifugio e Sanitario Comunale,

116) Adempimenti diretti collegati al Canile (individuazione/proroga veterinario; forniture ecc.);

117) Procedimenti amministrativi, atti di impegno e liquidazione spese.

AREA AMMINISTRATIVO- FINANZIARIA (funzioni smartabili)

UFFICIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

- 1) Predisposizione del bilancio consolidato
- 2) Predisposizione del rendiconto della gestione
- 3) Predisposizione del PEG e delle relative variazioni
- 4) Predisposizione dei certificati del bilancio di previsione e del rendiconto
- 5) Elaborazione indicatori di bilancio
- 6) Predisposizione del bilancio di previsione e relative variazioni
- 7) Controllo finanziario di gestione e monitoraggio degli obiettivi del patto di stabilità
- 8) Salvaguardia degli equilibri di bilancio e verifiche sistematiche dell'andamento della gestione - Gestione dell'indebitamento dell'Ente (gestione amministrativa e contabile mutui)
- 9) Verifiche di cassa
- 10) Elaborazione e gestione della convenzione del servizio di Tesoreria - Relazioni con l'Istituto Tesoriere
- 11) Relazioni con il collegio dei Revisori dei Conti
- 12) Predisposizione ed aggiornamento del Regolamento di Contabilità - Applicazione della nuovo sistema contabile armonizzato a regime - Gestione contabilità economica
- 13) Gestione degli adempimenti fiscali dell'Ente (IVA, Irap, etc)
- 14) Gestione del nuovo sistema dello split payment
- 15) Gestione movimenti finanziari derivanti dall'attività amministrativa dell'Ente in parte corrente (verifica impegni di spesa ed emissione mandati di pagamento, verifica entrate dell'Ente ed emissione reversali d'incasso, nonché correttezza procedure degli uffici decentrati)
- 16) Gestione entrate in conto capitale e spese da investimenti
- 17) Controllo contabile dei piani di ammortamento dei mutui

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

- 19) Erogazione interventi di Servizio Sociale (servizio sociale individuale, di gruppo, di comunità);
- 20) Erogazione benefici economici in favore di soggetti svantaggiati;
- 21) Attivazione di servizi sostitutivi dell'assistenza economica (borse lavoro);
- 22) Gestione pratiche per erogazione benefici regionali (bonus enel gas, assegno di maternità, ecc.);

- 23) Convenzioni;
- 24) Progettazioni di settore per l'attivazione di servizi territoriali;
- 29) Integrazione rette ricovero anziani;
- 35) Intese convenzionali con Associazioni ed Enti nazionali di promozione della cultura della Legalità (Libera, Avviso Pubblico, Assoc. Antiracket);

UFFICIO RISORSE UMANE

- 36) Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale;
- 37) Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali;
- 38) Procedure di assunzione / cessazione di lavoratori a tempo indeterminato / determinato;
- 39) Predisposizione dei contratti individuali di lavoro;
- 40) Procedure di inserimento in servizio di lavoratori attraverso il ricorso ad Agenzie di fornitura di lavoro temporaneo;
- 41) Invio comunicazione telematica unificata INAIL per assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente;
- 42) Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale;
- 43) Denuncia infortuni sul lavoro;
- 44) Denuncia annuale legge 68/1999 in materia di personale appartenente alla categorie protette;
- 45) Procedura PERLA PA con la gestione dei seguenti adempimenti: "Anagrafe delle Prestazioni" (comunicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente e comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni, dei tassi di assenza e di presenza del personale);
- 46) adempimento "Dirigenti": comunicazione dei curriculum vitae dei dirigenti pubblici (comprensivi di retribuzione) e dei tassi di assenza e di presenza del personale, aggregati per ciascun ufficio dirigenziale;
- 47) "GEDAP" (comunicazione del numero complessivo e dei nominativi dei beneficiari degli istituti sindacali - distacchi, permessi e aspettative - e non sindacali - permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive - concessi ai dipendenti pubblici); "GEPAS" (comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni); "Permessi ex legge 104/92" (comunicazione nominativa dei dipendenti cui sono accordati i permessi previsti dall'articolo 33, commi 2 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con l'indicazione della tipologia di permesso utilizzata e del contingente complessivo di giorni e ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell'anno precedente per ciascun mese); "Rilevazione delle assenze" (assenze per malattia

- retribuite, assenze non retribuite, assenze ex lege 104/92, procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze, procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzione);
- 48) Certificazioni di servizio;
- 49) Invio variabili per elaborazione delle retribuzioni mensili del personale
- 50) Procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di: Relazione al Conto Annuale; Conto Annuale; Rendiconto trimestrale;
- 51) Procedura UNIEMENS: trasmissione mensile all'INPS, per via telematica, dei dati anagrafici e retributivi, con l'indicazione dei periodi lavorati, relativi ai dipendenti assunti a tempo determinato;
- 52) Elaborazione dei modelli CU personale dipendente;
- 53) Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770;
- 54) Autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all'INAIL; Denunce di infortunio INAIL
- 55) Rapporti con Enti previdenziali e assistenziali.
- 56) Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza: ricostruzione della carriera del dipendente e compilazione della modulistica da inviare all'INPS con l'indicazione dei periodi di servizio, dei relativi inquadramenti giuridici e dei relativi trattamenti economici;
- 57) Aggiornamento procedura Nuova Passeweb 2 per l'aggiornamento della posizione previdenziale dei dipendenti;
- 58) invio dati per compilazione dei prospetti di liquidazione TFS o TFR da inviare all'INPS per i dipendenti cessati dal servizio per fine incarico, mobilità ad altri Enti, collocamenti a riposo o dimissioni volontarie;
- 59) invio dati per sistemazione pratiche per procedure di ricongiunzione da o verso altre casse pensionistiche, riscatto di periodi di studio e di servizi vari, computo del servizio militare, accertamento della posizione assicurativa, contribuzione volontaria: predisposizione della pratica relativa alla ricostruzione della carriera, alla certificazione dei servizi svolti e degli emolumenti annui contributivi percepiti.
- 60) Gestione del Fondo risorse decentrate del personale non dirigente: loro costante monitoraggio sia in termini di costituzione che di utilizzo;
- 61) Gestione dinamica della dotazione organica; -
- 62) Monitoraggio delle graduatorie concorsuali; -
- 63) pubblicazione dei dati, sul portale del Governo Italiano- Dipartimento della Funzione Pubblica , relativi alle graduatorie concorsuali per assunzioni a tempo indeterminato vigenti presso le Amministrazioni.
- 64) Pubblicazione sul portale della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione

Pubblica, dei dati relativi ai posti resi disponibili dalle Amministrazioni e degli elenchi nominativi del personale, da destinare alle procedure di mobilità.

65) Rilevazione annuale, sul portale del Dipartimento del Tesoro, delle partecipazioni detenute dalle Amministrazioni Pubbliche, riconducibili a qualsiasi forma giuridica.

66) Gestione delle relazioni sindacali: assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con la RSU e le Organizzazioni Sindacali e negli incontri di Commissione Paritetica; assistenza tecnica e consulenza alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata;

67) Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi;

68) Rapporti con le strutture ed uffici per la corretta ed omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;

69) Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari quale Ufficio Procedimenti Disciplinari.

70) Raccolta ed elaborazione dati per questionari diversi in materia di personale: fabbisogni standard, cortei dei conti, pubblicazioni sui vari portali ecc...

Organizzazione:

71) Predisposizione / aggiornamento del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;

72) Analisi costante del fabbisogno di risorse umane, con l'elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni;

73) Ricognizione eventuali necessità di attivazione di forme di lavoro flessibile da parte dei singoli settori, attivazione delle relative procedure.

74) Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;

75) Formulazione delle proposte di modifica della struttura, dei diversi settori/uffici, per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione ed aggiornamento dell'organigramma dell'ente.

Formazione Professionale:

76) Predisposizione del piano triennale della formazione del personale: ricognizione fabbisogni, predisposizione Piano triennale della formazione e Piano annuale; ricerca di finanziamenti e sponsorizzazioni per la formazione del personale; coordinamento ed organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente in house (ricerca sul mercato di formatori e valutazione delle proposte) e presso altri enti pubblici; coordinamento e organizzazione di corsi di formazione;

77) Formazione del personale presso enti e scuole di formazione: gestione amministrativa a contabile dei corsi di formazione del personale presso enti e scuole di formazione;

UFFICIO TRIBUTI

- 78) Studio legislazione tributaria ed extratributaria;
- 79) Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali;
- 80) Proiezioni delle entrate tributarie dell'Ente;
- 81) Gestione e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente;
- 82) Attività di accertamento e controllo tributario delle entrate tributarie dell'Ente;
- 83) Attività di accertamento con adesione;

- 86) Bonifica delle banche dati al fine di aumentare l'efficacia dell'attività di accertamento e la correttezza delle proiezioni di entrata;
- 87) Attività di ampliamento della base imponibile attraverso la verifica del corretto classamento delle unità immobiliari attraverso la collaborazione con l'Agenzia delle Entrate-Territorio;
- 88) Gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva (predisposizione ruoli e loro gestione).

UFFICIO SEGRETERIA

SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI:

- 89) Gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni dirigenziali, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli uffici competenti;
- 90) Pubblicazione, esecutività e conservazione atti del Comune;
- 91) Gestione del sito internet istituzionale;
- 92) Trasparenza: supervisione sezione Amministrazione Trasparente

PROTOCOLLO

- 102) Gestione di tutte le PEC in arrivo sulla casella istituzionale e loro smistamento
- 103) Protocollo informatica in entrata e in uscita di tutti gli atti del Comune e gestione dei flussi documentali.
- 104) Ufficio protocollo e gestione Albo Pretorio OnLine;

2.2 DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL "LAVORO AGILE" E DEL "LAVORO DA REMOTO"

ART.1 DEFINIZIONI

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

a) **"Lavoro agile"** (di seguito anche L.A.): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

b) **"Lavoro da remoto"** modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che prevede lo spostamento (in tutto o in parte) della sede di lavoro dai locali aziendali ad altra sede concordata con l'azienda, (tradizionalmente l'abitazione del lavoratore), con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. L'effettuazione della prestazione avviene con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Nel lavoro da remoto: orari, luoghi e strumenti tecnologici sono prestabiliti e rispecchiano lo stesso assetto organizzativo utilizzato nel luogo di lavoro.

b) **"Accordo individuale"**: accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile di Area a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile o in lavoro da remoto;

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

d) **"Domicilio del lavoro"**: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale.

e) **"Amministrazione"**: COMUNE DI QUINTO VICENTINO;

f) **“Postazione di lavoro agile/ lavoro da remoto”**: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;

g) **“Lavoratore/lavoratrice agile/ da remoto”**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile/ da remoto secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

h) **“Dotazione informatica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

i) **“Attività Smartabile/ Da remoto”**: attività che può essere espletata anche in modalità agile o da remoto.

ART. 2

OGGETTO

Il Comune di Quinto Vicentino prevede le seguenti forme di erogazione della prestazione lavorativa: **LAVORO IN PRESENZA, LAVORO AGILE e LAVORO DA REMOTO**

LAVORO AGILE/ LAVORO DA REMOTO

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile e del lavoro da remoto all'interno del Comune di Quinto Vicentino, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune, ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile/ lavoro da remoto in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività c.d. “Smartabili/ da Remoto”.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile/ da remoto non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

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

ART. 3

OBIETTIVI

Il presente Disciplinare si pone l'obiettivo da un lato di incrementare la produttività, agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di garantire la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti.

Attraverso l'istituto del lavoro agile/ da remoto, l'Amministrazione Comunale persegue inoltre le seguenti finalità:

- Diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti, migliorandone il loro benessere organizzativo
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea, facilitando, in tal modo, l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di carattere oggettivo, personale o familiare, anche temporaneo, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie più fragili;
- Promuovere e diffondere l'utilizzo di tecnologie e strumenti digitali di comunicazione;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro, razionalizzando gli stessi, in un'ottica di riduzione dei costi;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della Città - provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

ART.4

DESTINATARI

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Quinto Vicentino, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale. Gli incaricati di posizioni organizzative non sono computati ai fini del calcolo relativo alla percentuale stabilita all'art. 2 co. 4, del presente regolamento, anche in virtù di quanto previsto al successivo art. 7.

Il presente disciplinare è altresì rivolto al personale in servizio presso l'ente con contratto di somministrazione laddove l'attività lavorativa espletata sia dichiarata smartabile/ eseguibile da remoto dal Responsabile di riferimento.

I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e quelli sindacali di RSU e sigle sindacali che attiveranno la modalità del Lavoro Agile/ Da Remoto, saranno messi in grado dall'Amministrazione di poter continuare a svolgere il loro mandato. La partecipazione alle assemblee online, così come la fruizione di tutte le altre agibilità sindacali, saranno consentite anche ai dipendenti in Lavoro Agile/ da Remoto, anche durante la fascia di contattabilità, nel limite dei rispettivi monte ore annuali, previsti dal CCNL vigente. La loro fruizione sarà subordinata alle relative timbrature virtuali, in modo analogo a quanto avviene in presenza.

Art. 5

ATTIVITA' SMARTABILI/ DA REMOTO

I dipendenti comunali potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile/ da remoto qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente.

L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove ciò sia possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza.

Oggetto del lavoro agile possono essere sia le attività svolte ordinariamente in presenza dal dipendente, sia in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche considerando la strumentazione necessaria per il loro svolgimento.

Art. 6

MODALITA' DI ACCESSO AL LAVORO AGILE/ DA REMOTO

L'attivazione della modalità di lavoro agile/ da remoto avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al proprio Responsabile di Area, sia su proposta dei singoli Responsabili di Area condivisa col dipendente.

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

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ALL. A, parte integrante), è trasmessa dal/la dipendente al proprio Responsabile di Area ed in copia all'Ufficio Protocollo che provvederà poi ad inoltrarla, protocollata, all'Ufficio Personale.

Ciascun Responsabile di Area, valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

(a) all'attività svolta dal dipendente;

(b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare.

(c) alla regolarità, continuità' ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché' al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di lavoro agile/ da remoto risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratrici in stato di gravidanza;
2. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104
3. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
4. Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104; 3;
5. Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni
6. Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Quinto Vicentino, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

Art. 7

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile/ da remoto è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Area a cui il dipendente è assegnato.

I Responsabili di Area, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile/ da remoto.

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato, tenuto conto di quanto previsto all'art. 20 durante la fase di sperimentazione.

La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; il Responsabile di Area comunicherà all'Ufficio Personale l'avvenuta proroga. Il Responsabile di riferimento respinge o approva la richiesta del dipendente eventualmente proponendo modifiche.

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

Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal dipendente all'Ufficio Personale.

L'accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo devono essere definiti:

1. il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto (ALL. B1, parte integrante);
2. se trattasi di accordo a tempo indeterminato o a tempo determinato con indicazione della durata;
3. il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto della attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di 2 giorni alla settimana;
4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
7. fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
8. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

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

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

Art. 8

DOMICILIO

Il lavoro agile/ da remoto è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro.

Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il Responsabile di Area cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Disciplinare in tema di Salute e sulla Sicurezza affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando motivata richiesta scritta correlata alle priorità di cui all'art. 6 (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

Ogni modifica temporanea o permeante del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

Il domicilio (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile di Area, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini NAZIONALI, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'art. 6 o alla motivata valutazione del Responsabile di Area

Art. 9

PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa in **lavoro da remoto** è svolta dal dipendente nel rispetto dei vincoli di orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

La prestazione lavorativa **in lavoro agile** è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno presso il "domicilio" di cui all'articolo precedente.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente durante lo svolgimento della prestazione lavorativa deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...). Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile e da remoto, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile e da remoto non è configurabile il lavoro straordinario, salvo quanto previsto all'art. 12, co.3, né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile/ da remoto potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile/da remoto, tale debito potrà essere recuperato mediante tale prestazione espressamente autorizzata dal Responsabile di Area.

Sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario: in tal caso il lavoratore ne dà preventiva comunicazione (anche a mezzo mail) al Responsabile di riferimento.

Durante le giornate di lavoro in modalità "lavoro agile" e "lavoro da remoto" il buono pasto non è riconosciuto.

L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile/lavoro da remoto secondo le modalità definite dell'accordo individuale (nella sezione NOTE).

Le indennità derivanti da condizioni lavoro ed altre indennità giornaliere collegate allo svolgimento della prestazione in presenza, saranno eventualmente riconosciute al lavoratore agile nei limiti ed alle condizioni stabilite nel Contratto Collettivo Decentrato Integrativo 2021-2023 (CCDI di cui all'accordo sottoscritto in data 29 dicembre 2020).

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento.

Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive. Qualora nella giornata programmata di lavoro agile il dipendente debba essere presente in sede per ragioni di servizio o formazione, in via generale effettua – d'accordo con il proprio dirigente- un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale (nella sezione NOTE), taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il Domicilio.

In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata -preferibilmente a mezzo e-mail- al Responsabile di riferimento.

La prestazione svolta in presenza è considerata alla stregua dell'ordinario orario di lavoro.

In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro.

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

Art. 10

DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il/la dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità. Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione fornisce al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita

dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. Il dipendente, ai fini della contattabilità di cui all'art. 9, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattata/o dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ente al fine di poter trovare possibile soluzioni al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Responsabile di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password).

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile/da remoto sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

Art. 11

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile/da remoto ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa al di fuori delle fasce di contattabilità.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica al di fuori delle fasce di contattabilità, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi.

Art. 12

RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile/ da remoto non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali).

Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, a dichiarare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro, compilando l'apposito giustificativo " smart working" o "lavoro da remoto" nell' apposito portale di rilevazione presenze .

Esclusivamente nei casi considerati all'art. 9 co. 8, il lavoratore che, preventivamente autorizzato del proprio Responsabile di Area, durante la giornata di lavoro svolga la prestazione in parte anche in presenza deve effettuare la timbratura ordinaria o in alternativa inserire il relativo giustificativo per mancata timbratura.

I/Le dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile/ da remoto mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

Art. 13

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile/ da remoto in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore agile/ da remoto disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

L'accordo individuale di lavoro agile/ da remoto, può in ogni caso, essere revocato dal Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente:

- a) nelle ipotesi di cui all'art. 6;
- b) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto della contattabilità;
- c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale (per smart-working). In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno lavorativo successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Area all'Ufficio Personale. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 14

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Quinto Vicentino e nella vigente normativa in materia disciplinare.

Art. 15

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile/ da remoto deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima.

Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR 62/2013. Art. 16 PRIVACY .

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinary UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 17

SICUREZZA SUL LAVORO

Al lavoro agile/ da remoto si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Responsabile di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, disponibile nell'apposita sezione Intranet del Comune ed inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente (ALL. C, parte integrante).

Il lavoratore agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – domicilio di lavoro agile- nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 18

FORMAZIONE

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile/ da remoto.

Art. 19

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

Ciascun Responsabile di Area definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale. Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua e specifica appositi indicatori nel SMVP dell'ente.

Art. 20

ENTRATA IN VIGORE – REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO

Il presente Disciplinare entra in vigore dal 10/04/2022. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

All. A

Al Responsabile dell'Ufficio
All' Ufficio Risorse Umane Settore

Domanda di attivazione del

LAVORO AGILE

LAVORO DA REMOTO

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso (indicare l'Area e l'Ufficio di appartenenza) _____ con Profilo di _____
_____ Categoria _____ Matricola _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa presso il Comune di Quinto Vicentino in

- modalità "agile"
- oppure
- in modalità "da remoto"

secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di Area.

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

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

_____.

Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

_____.

DICHIARA ALTRESI':

(barrare una sola casella corrispondente)

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

Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrice in stato di gravidanza;

- Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello di Quinto Vicentino, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro (analoga priorità è riconosciuta per gli uffici del Comune di Quinto Vicentino con sedi distaccate in a base a specifiche disposizioni normative e/o regolamentari di carattere nazionale, regionale o locale);
- Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

INFINE DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e del Disciplinare per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale _____
- di accettare tutte le disposizioni previste nel PIAO e nel Disciplinare;
- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato C del citato Disciplinare.

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

Residenza _____.

Domicilio _____.

Altro luogo (da specificare) _____

Data

_____ Firma _____

Copia della presente domanda firmata, è trasmessa dal dipendente all'Ufficio Risorse Umane.

All. B

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN

LAVORO AGILE

LAVORO DA REMOTO

TRA

- La/Il sottoscritta/o _____, Matricola n. _____ inquadrata/o nel profilo professionale _____ attualmente in servizio presso l'Ufficio _____

ed

- La/il sottoscritta/o _____ Responsabile dell'Ufficio _____

PREMESSO

che le parti hanno preso visione del contenuto del PIAO del Comune di Quinto Vicentino per l'applicazione di lavoro agile/ da remoto

SI CONVIENE

che il/la Sig/ra _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in

modalità agile

oppure

modalità da remoto

nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Disciplinare sopra richiamato. Altresì le parti convengono quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____; -

Data di fine della prestazione lavoro agile: _____;

Durata dell'accordo: _____;

- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

Dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):

Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

- L'amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI NO .

-Domicilio di svolgimento della prestazione lavorativa (domicilio del lavoro agile):

_____ - Numero dei giorni o giorni specifici su base
settimanale/plurisettimanale/mensili individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile

_____ - Fascia di contattabilità obbligatoria del
dipendente durante tutto l'arco della prestazione lavorativa.

• Numero di telefono ai fini della contattabilità _____;

Deviazione di chiamata: SI NO .

Schema di Progetto: Allegato B1, parte integrante del presente Accordo.

Con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro si prevedono le seguenti modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente
riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: (report e/o riunioni periodiche)

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento.

Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

NOTE (eventuale): ai sensi dell'art. 9, co. 6 e co. 8, del Disciplinare, individuare le modalità di reperibilità e esplicitare le esigenze di servizio sull'alternanza
presenza/lavoro agile nella medesima giornata lavorativa:

_____. La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di
durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Fatte salva la contattabilità di cui all'art. 9,

al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e si applica al di fuori della predetta contattabilità salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di averne preso visione, come già peraltro dichiarato in sede di presentazione dell'istanza. Il POLA ed in specifico il Disciplinare, i documenti informativi e la documentazione interna sono consultabili sul sito del Comune di Quinto Vicentino.

Data e Luogo.....

Firma del dipendente _____

Firma del Responsabile di Area _____

Copia del presente accordo e dell'allegato progetto/i, dovrà essere inoltrata cura del Responsabile di Area all'Ufficio Risorse Umane.

All. B1

SCHEMA DI PROGETTO
Parte integrante dell'Accordo individuale
per prestazione resa in modalità di lavoro agile (smart-working)

1) Denominazione del Progetto: _____.

2) Breve descrizione del Progetto: _____

3) Obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire:

4) Indicazione delle principali attività da svolgere da remoto:

5) Tempi previsti di realizzazione del progetto ed individuazione di tempistiche per il monitoraggio.

6) Note varie ed eventuali; indicazione di indicatori, target e risultati attesi.

_____.

Data e Luogo

Firma del dipendente _____

Firma del Responsabile di Area

ALL. C

**INFORMATIVA SULLA SALUTE
E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE E NEL LAVORO DA REMOTO
AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017**

**Al lavoratore
Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori del Comune di Quinto Vicentino degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81. Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e

possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo; g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto. In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008. Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

(1) Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.

(2) Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi. (3) Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

(4) In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi. È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale. All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento. Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono

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

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile. Raccomandazioni generali per i locali: - le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box); - adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti; - le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe); - i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea; - i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti. Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale: - si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari; - l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante. - è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa. Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale: - è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica; - evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.); - gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti; - evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna; - evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3 UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante; - leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza; - si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse); - verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione; - non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili; - effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione; - disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo; - spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori; - controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi; - si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento; - inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale; - riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di piegare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione); - non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te; - lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato; - le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi; - in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico; - segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico; - è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe; - è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta; - prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata); - in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da

evitare riflessi e abbagliamenti; - i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto: ▪ regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale; ▪ durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso; ▪ in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi; ▪ non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook :

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

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

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

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone:

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti. In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di: - effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata; - evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi; - evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si

cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare; - per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone; - effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

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

È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati; - spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.); - al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura. I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine: - non tenere i dispositivi nel taschino; - in caso di utilizzo posizzarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico; - evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza; - un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza. Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo: - non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo; - durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce; - inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri; - non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori; - non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante; - non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei; - le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo; - evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.; - disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo; - verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt); - fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento; - srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE" e "DA REMOTO"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.); - prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per

l'eliminazione dei gas combustibili; - rispettare il divieto di fumo laddove presente; – non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti; – non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco

Comportamento per principio di incendio: - mantenere la calma; - disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine; - avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.; - se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua1 , coperte2 , estintori3 , ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico; - se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni; - se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;

1 È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

2 In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i pile e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

3 ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano brace (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO2)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO2 risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra; - rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza; - impugnare il tubo erogatore o manichetta; - con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura; - dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione; - iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Firma del Datore di Lavoro

2.3. PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE ANCHE DIRIGENZIALE

1. Le aree tematiche

- LAVORO AGILE E RAPPORTO DI LAVORO (contesto normativo, disciplina interna, accordo individuale).
- IL SISTEMA PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.
- GESTIONE DELLO SMART WORKING: RELAZIONI INTERPERSONALI E STRATEGIE DI COMUNICAZIONE
- PRIVACY E SICUREZZA NEL TRATTAMENTO DEI DATI.

2. La platea dei Fruitore

1) LAVORO AGILE E RAPPORTO DI LAVORO (contesto normativo, disciplina interna, accordo individuale e modalità di esecuzione della prestazione lavorativa).

1A) Responsabili di Area con personale in lavoro agile

1B) Personale adibito a lavoro agile.

2) IL SISTEMA PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Posizioni Organizzative con personale in lavoro agile.

3) GESTIONE DELLO SMART WORKING: RELAZIONI INTERPERSONALI E STRATEGIE DI COMUNICAZIONE

Responsabili di Area e Personale.

4) PRIVACY E SICUREZZA DEI DATI NELLO SMART WORKING

Responsabili di Area e Personale in lavoro agile.

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE E LAVORO LA REMOTO

Per ognuno dei soggetti coinvolti, di seguito si descrivono in modo sintetico, il ruolo, le strutture e i processi funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile/ da remoto:

SOGGETTO	RUOLO NEL PROCESSO DI ATTUAZIONE ED EVOLUZIONE DELLO SMART-WORKING
AMMINISTRATORI	Verifica attuale sullo stato di attuazione del lavoro agile/da remoto e approvazione dell'aggiornamento dello stesso. Valutazione dell'impatto sulla performance ed eventuale adeguamento degli indirizzi
SEGRETARIO COMUNALE UFFICIO RISORSE UMANE RESPONSABILE UFFICIO RISORSE UMANE	Tenuta degli accordi individuali del lavoro agile/ da remoto. Supporto alla gestione del processo di cambiamento del modello organizzativo. Aggiornamento
ORGANIZZAZIONI SINDACALI	Confronto sullo stato di avanzamento del piano di attuazione e relative valutazioni con particolare attenzione agli aspetti di competenza. Elaborazione proposte

<p>RESPONSABILI DI AREA</p>	<p>Stipula degli accordi individuali con i dipendenti e trasmissione all'Ufficio Personale. Gestione del rapporto di lavoro agile con i dipendenti. Rapporto e coordinamento con l'Ufficio Risorse Umane. Monitoraggio su progetti e raggiungimento risultati.</p>
<p>DIPENDENTI</p>	<p>Formulazione della domanda di attivazione del lavoro agile. Inoltro istanza al Responsabile di Area e all'Ufficio Risorse Umane. Definizione, d'accordo con il Responsabile di Area, del progetto e specifici obiettivi. Stipula dell'accordo individuale. Report periodici sulle attività svolte.</p>

Contenuti ulteriori

In questa sezione si ritiene di ricondurre altresì le parte di cui all'art.6 comma 2 lettera f) e g) e precisamente:

- f) obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale
- g) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini;
- h) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

AZIONI FINALIZZATE A REALIZZARE LA PIENA ACCESSIBILITÀ DELLE AMMINISTRAZIONI FISICA E DIGITALE DA PARTE DEI CITTADINI

Il punto 2 lettera f) dell'art. 6 del d.l. 09/06/2021, n. 80, convertito nella legge 06/08/2021, n. 113, prevede che il Piano integrato di attività e organizzazione – di durata triennale – definisca le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

L'ACCESSIBILITÀ DELL'AMMINISTRAZIONI DIGITALE

Norme di riferimento

- AGID (Agenzia per l'Italia Digitale) - Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici
- Legge 09/01/2004, n. 4, Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici
- DECRETO LEGISLATIVO 10/08/2018, n. 106, Attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici
- Direttiva (UE) 2016/2102 del 26/10/2016 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici
- DECRETO-LEGGE 16 luglio 2020, n. 76 (Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale)
- DECISIONE DI ESECUZIONE (UE) 2021/1339 DELLA COMMISSIONE dell'11 agosto 2021 che modifica la decisione di esecuzione (UE) 2018/2048 per quanto riguarda la norma armonizzata per i siti web e le applicazioni mobile
- DECISIONE DI ESECUZIONE (UE) 2018/1524 DELLA COMMISSIONE dell'11 ottobre 2018 che stabilisce una metodologia di monitoraggio e definisce le disposizioni riguardanti la presentazione delle relazioni degli Stati membri conformemente alla direttiva (UE) 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici
- DECISIONE DI ESECUZIONE (UE) 2018/1523 DELLA COMMISSIONE dell'11 ottobre 2018 che istituisce un modello di dichiarazione di accessibilità conformemente alla direttiva (UE) 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici

I SITI DEL COMUNE DI QUINTO VICENTINO

- Sito istituzionale: <http://www.comune.quintovicentino.vi.it>
- Sportello Online: Lo Sportello OnLine permette un accesso rapido ed unificato ai servizi digitali erogati dall'Ente. L'utente (cittadino o impresa) potrà autenticarsi sul portale usando le credenziali di accesso dello SPID, il Sistema Pubblico di Identità digitale, se già registrato oppure usando la propria carta d'identità elettronica (CIE): <https://www.servizipubblicaamministrazione.it/servizi/filodiretto/ProcedimentiClient.aspx?CE=qntvcntn1321>
- Servizio Pagopa: <https://mypay.regione.veneto.it/pa/home.html>
- Sito per Servizio Trasporto Scolastico-Car Pooling e Piedibus: www.scuolabis.it
- Sistema bibliotecario: biblioteca@comune.quintovicentino.vi.it - Pagina Facebook: "Biblioteca Comunale di Quinto Vicentino"
- Guida al Paese: <http://www.comune.quintovicentino.vi.it/Home/Guida-al-paese>

Situazione attuale

Le piattaforme del Comune di Quinto Viceintino rispettano i criteri di accessibilità stabiliti dalla normativa

Azioni proposte per migliorare l'accessibilità dell'amministrazione digitale

- Monitorare e valutare il livello di accessibilità che può variare in base alle accessibilità specifiche [esempio: verificare se i siti sono accessibili per i software di navigazione]
- Realizzare interventi di formazione interna allo scopo di fornire indicazioni in merito alle modalità di pubblicazione dei documenti in formato aperto e accessibile ai dipendenti che si occupano di inserire contenuti sulle piattaforme

L'ACCESSIBILITÀ DELL'AMMINISTRAZIONI FISICA

Norme di riferimento

- Legge 28/02/1986, n. 41, Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello stato (legge finanziaria) [art. 32, c. 20, 21, 22]
- Legge 05/02/1992, n. 104, 104/1992, Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate
- Decreto del Presidente della Repubblica 24/07/1996, n. 503, Regolamento recante norme per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici
- Decreto del Presidente della Repubblica 06/06/2001, n. 380, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia

COLLOCAMENTO DEI SERVIZI AL PUBBLICO DEL COMUNE DI QUINTO VICENTINO

SEDE COMUNALE: Piazza IV Novembre, n. 2

ARCHIVIO COMUNALE, Via Fratelli Rosselli, n.25

IMPIANTI SPORTIVI

Palazzetto dello Sport e Palatenda, Via degli Eroi, 17

Campo da Calcio, Via Fabio Filzi, 17

Impianto sportivo polivalente a Lanzè, P.zza Donatori del Sangue

ISTITUTI SCOLASTICI

Scuola Elementare Perlasca, Via degli Eroi, 17

Scuola Media Zanella, Via Roma 5

CENTRI SOCIALI/CULTURALI

Ex Scuola Elementare Lanzè, P.zza Mazzini (Centro culturale)

Centro Sociale Valproto, Via Piave 53

Biblioteca Comunale, Via degli Eroi, 17/C

Cooperativa sociale Onlus CONTE, Via Leopardi 67

Situazione attuale

I servizi al pubblico del Comune di Quinto Vicentino risultano conformi alla normativa sull'accessibilità fisica.

Obiettivi formativi annuali e pluriennali

Si confermano per il 2022 gli obiettivi formativi degli anni precedenti. La formazione sarà organizzata sia facendo ricorso a personale interno che mette a disposizione dei colleghi le conoscenze di fatto e di diritto acquisite sul campo che a professionisti esterni all'ente. In via esemplificativa, ma non esaustiva, si riportano i principali temi che saranno affrontati nelle giornate formative:

1. Servizi demografici (corsi in materia di anagrafe e stato civile)
2. Aggiornamento di conoscenza digitale per migliorare l'accessibilità ai servizi
3. Novità in materia contabile e finanziaria. Aggiornamenti e giurisprudenza
4. Personale degli enti locali: novità, aggiornamenti, concorsi
5. Corso di formazione per Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
6. Riscossione, novità legislative

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

I contenuti di questa sezione sono ricondotti ai contenuti delle sezioni precedenti ciascuno per la parte di competenza.

