



COMUNE DI QUINTO VICENTINO

PROVINCIA DI VICENZA

Schema di

Piano integrato di attività ed organizzazione

2022/2023/2024 –

Annualità 2024

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.*

La durata del PIAO è fissata in un triennio ed è previsto l'adeguamento dello stesso con cadenza annuale, entro il 31 gennaio di ogni anno. Il Piano dovrà essere poi pubblicato sul sito istituzionale dell'ente e trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione sul portale dedicato.

Il PIAO 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, il proprio piano di attività ed organizzazione unificando al momento dell'approvazione del Piano esecutivo di gestione (entro 20giorni 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(31/12/2022 - 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 ringegnerizzare per l'anno 2023 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 ringegnerizzare in corso d'anno.

2.2 SCHEDE PROCESSI

TITOLO DEL PROCESSO: SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI -RESPONSABILE AREA: 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

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: BILANCIO E PROGRAMMAZIONE RESPONSABILE AREA: Dott.ssa Virginia Gasparin

PRINCIPALI CONTENUTI E FINALITÀ: 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 nella 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 economica 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: GESTIONE DEL PERSONALE-STIPENDI-PREVIDENZA-FORMAZIONE PROFESSIONALE RESPONSABILE AREA: Dott.ssa Virginia Gasparin

PRINCIPALI CONTENUTI E FINALITA': 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.

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 Passweb 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 od immissioni 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 in termini di costituzione e 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 e 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 emandati*
- *Con processi esterni al settore: rilascio autorizzazioni da parte di SUAP, mobilità, edilizia.*

TITOLO DEL PROCESSO: SERVIZIO DEMOGRAFICI RESPONSABILE AREA: Dott.ssa Virginia Gasparin

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.

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 edei 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 deisuoli 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 inoltre 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;*
- *Gestione attività di P.S: sale giochi, locali di pubblico spettacolo, piscine, vendita oggetti antichio 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: SERVIZI SOCIALI, POLITICHE ABITATIVE, SANITA' RESPONSABILE AREA: Monica Franco

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. Antiracket);*
- *Coordinamento Osservatorio Permanente della Legalità.*

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 dipromozione 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 su 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 MESSO COMUNALE RESPONSABILE AREA: Dott. Giovanni Ruaro

PRINCIPALI CONTENUTI E FINALITÀ: 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: SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI RESPONSABILE AREA: Dott. Giovanni Ruaro

PRINCIPALI CONTENUTI E FINALITÀ: 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 ed 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 presenzain 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 diarredo - aiuole stradali o spartitraffico e rotonde, alberature – parchi scolastici;*
- *Predisposizione capitolati d'appalto*
- *Gestione appalti di sponsorizzazione per manutenzione e sistemazione di aree verdi collocateall'interno di rotonde stradali;*
- *Predisposizione ordinanze sindacali per abbattimento alberi con urgenza per motivi legati allasicurezza 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, parchiscolastici;*

SICUREZZA SUL LAVORO

- *Predisposizione di Atti, Avvisi Pubblici, Bandi e lettere di Invito per la individuazione del RSPP edel 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.*
- *Sdemianializzazione 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, all'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 edeventuale 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 edello smaltimento dei rifiuti solidi urbani;*
- *Gestione e controllo del contratto di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani;*
- *Gestione e controllo per disinfezione, derattizzazione, ecc.;*
- *Attività di supporto per redazione tecnico – amministrativa documentazione per ARO/BR2 edOGA.*

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 operazionitanatologiche;*
- *Rapporti con le agenzie ed imprese funerarie per la gestione delle attività di propriacompetenza;*
- *Verifica Concessioni cimiteriali;*
- *Lampade votive: verifica del servizio con gestione diretta dei contratti, allacci, dismissioni evariazioni degli impianti, gestione dirette del personale tecnico destinato al servizio.*

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

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 2024-2026 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*

**PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA TRIENNIO 2024-2026**

**SEZIONE I^A - INTRODUZIONE AL
PIANO**

I. PREMESSA

Recenti novità normative sono intervenute sulle sorti del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza come finora conosciuto (PTPCT); l'art. 6 del D.L. 80/2021 (come convertito dalla legge 113/2021) impone anche per gli Enti Locali la stesura del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). All'interno del suddetto PIAO dovrebbe essere ricompresa anche una sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, rendendosi in questo modo non più necessaria la redazione del PTPCT come documento a parte e a sé stante.

Queste innovazioni non sono state però accompagnate da chiare e definitive indicazioni circa struttura e contenuti del PIAO. In assenza dunque di certezza normativa in materia, questa Amministrazione ha ritenuto di procedere con l'approvazione del PTPCT 2024-2026, il cui termine di approvazione è fissato al 31 gennaio 2024.

Inoltre il Consiglio dell'Autorità, il 28 dicembre 2023, ha approvato in via definitiva l'Aggiornamento 2023 al PNA 2022 dedicandolo ai contratti pubblici.

Come è noto la disciplina in materia è stata innovata dal D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art. 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con questo Aggiornamento, si sono forniti solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice.

Anche le indicazioni contenute in detto aggiornamento, sono quindi orientate a fornire supporto agli enti interessati al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico.

Gli ambiti di intervento dell'aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- Alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;*
- Alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici.*

In relazione alle indicazioni dell'ANAC in data 1° gennaio 2024 si è assicurata la pubblicazione dei dati individuati dall'art. 28, comma 3, del nuovo Codice, tra cui quelli previsti dall'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012.

In pratica si è rispettata la procedura prevista dall'Autorità e che qui si riporta:

▪ Per i contratti conclusi entro il 2023: gli obblighi di pubblicazione dei dati in questione risultano adempiuti pubblicando nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti" le informazioni di cui all'art. 4 della delibera 39/2016 in formato digitale standard aperto, secondo le modalità indicate dalla stessa delibera.

▪ Per i contratti non conclusi entro il 2023: la trasparenza degli stessi dati già previsti dall'art. 1, co. 32 della

l. 190/2012 e ora indicati nell'art. 28, co. 3 del nuovo codice, è assolta mediante comunicazione tempestiva degli stessi, cioè nell'immediatezza della loro produzione, alla BDNCP tramite SIMOG (cfr. Comunicato congiunto ANAC-MIT, delibera 582 del 13 dicembre 2023).

Le stazioni appaltanti pubblicano in "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti", il link tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso SIMOG.

▪ Per i contratti la cui procedura si avvia dal 1° gennaio 2024: la trasparenza dei dati già previsti dall'art. 1, co. 32 della l. 190/2012, e ora indicati nell'art. 28 co. 3 del nuovo codice, è assolta mediante la trasmissione

degli stessi dati alla BDNCP attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto e che includono anche quelli indicati all'art. 28, co. 3 del nuovo codice.

In proposito si rinvia alle delibere ANAC 261 e 264 del 20 giugno 2023, e successivi aggiornamenti.

Nella redazione del presente PTPCT 2024-2026 ci si è dunque avvalsi di:

- Delibera ANAC n. 260 del 20/06/2023;
- PNA 2022 aggiornato nel 2023;
- documento del Consiglio dell'Autorità del 02/02/2022;
- documento del Consiglio dell'Autorità del 28/12/2023;
- delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023;
- Orientamenti Anac per la Pianificazione Anticorruzione e trasparenza 2022: novità, schemi e modulistica per gli enti locali redatto dall'Anci a marzo 2022.

In particolare quest'ultimo fornisce un elenco strutturato delle sezioni in cui il Piano dovrebbe articolarsi, con specificato cosa dovrebbe o meno essere contenuto in queste. Tali sezioni sono:

1. Parte generale;
2. Analisi del contesto;
3. Valutazione del rischio;
4. Trattamento del rischio;
5. Misure generali: elementi essenziali;
6. Trasparenza.

Questa organizzazione è stata mantenuta nella stesura del PTPCT 2024-2026.

Il Piano così composto è stato infine integrato e completato con i seguenti allegati:

- A. Analisi del contesto;
- B. Mappatura dei processi;
- C. Analisi dei rischi;
- D. Individuazione e programmazione delle misure;
- E. Misure di trasparenza.

PARTE GENERALE

Il documento del Consiglio dell'Autorità del 2 febbraio 2022 precisa che in questa sezione

devono essere descritti, brevemente, i vari soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione ed i loro compiti, nonché il processo di predisposizione del Piano dando atto dell'integrazione dello stesso con gli strumenti programmatici dell'Amministrazione e con gli obiettivi di performance.

Gli elementi di questa sezione sono quindi:

- 1.1 i soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio, la specificazione dei loro compiti e le responsabilità di ognuno;
- 1.2 il processo e le modalità di predisposizione del piano;
- 1.3 gli obiettivi strategici in materia della prevenzione della corruzione e trasparenza individuati dall'organo di indirizzo.

Non devono invece essere qui contenuti:

- la descrizione della normativa europea e nazionale in materia di anticorruzione;
- la descrizione del concetto di corruzione e le varie accezioni della stessa;
- l'elenco dei PNA e delle linee guida ANAC;
- riferimenti generici e non contestualizzati rispetto all'organizzazione, alle funzioni e all'ambito di intervento dell'ente¹.

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'autorità Nazionale Anticorruzione

La legge n. 190/2012 impone la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Questo documento individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

1.1.2. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT).

Negli enti locali il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione. Per l'Ente Comune di Quinto Vicentino il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, è il dr. Michelangelo Pelle', designato con decreto n. 1 del 21/01/2022,

I Responsabili per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza svolgono nell'ambito delle rispettive competenze i compiti seguenti:

- a. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità

- applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);*
- d. propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);*
 - e. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);*
 - f. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);*
 - g. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";*
 - h. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzopolitico lo richieda, o qualora sia il Responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);*
 - i. di norma entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;*
 - j. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);*
 - k. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);*
 - l. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);*
 - m. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);*
 - n. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);*
 - o. svolge 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 (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);*
 - p. segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);*
 - q. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);*
 - r. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);*

s. può essere designato quale “gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette” ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

In materia di trasparenza dell'azione amministrativa, il RPCT svolge 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'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, D.lgs. 33/2013). Inoltre collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16); le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

Tutte le attività sopra citate, che devono essere poste in essere da parte del RPCT, richiedono uno stretto collegamento con l'intera organizzazione dell'Ente. Infatti il PNA evidenzia che l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

In caso di vacatio del ruolo di RPCT, tipicamente quando si verifica l'avvicendamento nel ruolo di Segretario Generale, si ritiene che l'organo di indirizzo cui compete la nomina del RPCT possa attendere l'insediamento del nuovo Segretario Generale, provvedendo quindi tempestivamente a formalizzare l'incarico di RPCT a seguito di ciò. Stante le previsioni di cui all'art. 19, comma 5, lettera b), del DL n. 90/2014, in tema di sanzioni per la mancata adozione dei documenti di pianificazione e programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, a seguito della mancata individuazione del RPCT, da parte dell'organo di indirizzo, qualora la vacatio intervenga nel momento dell'anno in cui detti documenti devono essere presentati per l'adozione, il Sindaco dovrà provvedere tempestivamente alla nomina di un RPCT eventualmente fra i dirigenti o i responsabili in servizio, sempre tenendo conto dei requisiti precedentemente illustrati.

1.1.3. Gli organi di indirizzo politico

Il Sindaco, la Giunta comunale ed il Consiglio comunale, in qualità di organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente Comune di Quinto Vicentino, sono tenuti ad intervenire nella predisposizione del PTPCT. In linea generale il loro compito è quello di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

Più nel dettaglio, le competenze dei singoli organi sono le seguenti.

Il Sindaco ha competenza nella designazione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (art. 1, comma 7 della Legge 190/2012).

Come già ricordato, per il Comune tale nomina è stata effettuata nei confronti del dr. Michelangelo Pelle' condecreto n.1 del 21/01/2022

La Giunta comunale, ai sensi dell'art. 1, comma 8 della Legge 190/2012, è l'organo competente all'approvazione del PTPCT e dei suoi aggiornamenti.

- Con deliberazione di G.C. n. 9 del 27/01/2023 è stato aggiornato PIANO INTEGRATO ATTIVITA'E ORGANIZZAZIONE 2022/2023/2024 ANNUALITA' 2023 contenente il PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023.*

Infine il Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 1, comma 8 della Legge 190/2012, è l'organo competente alla definizione degli obiettivi strategici e all'adozione di atti di indirizzi di carattere generale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

1.1.4. I Responsabili di settore

I Responsabili di settore sono ritenuti struttura di supporto al RPCT tenuti a collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;*
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;*
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;*
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;*
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.*

Infatti, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. 1-bis, 1-ter e 1-quater del D.lgs. 165/2001, le azioni e misure individuate nel PTPCT non possono essere intraprese solamente dal RPCT, ma richiedono anche il coinvolgimento di tutti i responsabili di struttura con specifiche assunzioni di responsabilità. Per l'ente si dà atto che i Responsabili di settore hanno finora partecipato annualmente al processo di gestione del rischio nell'esercizio quotidiano del rispettivo ruolo, dalla partecipazione ai momenti formativi sul PTPCT alle riunioni periodiche convocate dal RPCT e sono da considerarsi ciascuno per il proprio Settore di competenza referenti per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

1.1.5. Il Nucleo Indipendente di Valutazione – NIV

Il Nucleo Indipendente di Valutazione partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e, in particolare, deve:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Per l'ente si dà atto che con l'OIV ha inoltre certificato l'assolvimento dal parte del Comune degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità previsti dal D.lgs. 33/2013, ai controlli interni ed al sistema di valutazione.

1.1.6. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari –

UPD Tale particolare ufficio:

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55-bis del D.lgs. 165/2001);
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del D.P.R.3/1957; art. 1, comma 3 della Legge 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Per l'ente si dà atto che, con periodicità annuale, l'UPD ha svolto le funzioni di propria competenza.

1.1.7. Il personale dipendente e i collaboratori

Anche i singoli dipendenti e collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'amministrazione partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare:

- a) osservano le misure contenute nel PTPCT;
- b) segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di settore, al RPCT e all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

Si precisa inoltre che, per quanto riguarda il personale dipendente, questo partecipa quotidianamente al processo di gestione del rischio nello svolgimento di propri compiti e mansioni, prendendo parte anche a momenti formativi. Inoltre, per quanto concerne i collaboratori, il rispetto delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza viene garantito attraverso l'utilizzo di una modulistica aggiornata con clausole di rinvio al Codice di comportamento dei dipendenti comunali.

1.2. Il processo e le modalità di predisposizione del piano

Il Piano è stato elaborato dal RPCT, dr. Michelangelo Pelle', con la partecipazione dei responsabili di settore. La Giunta comunale ha approvato il presente PTPCT con deliberazione n.14 del 16.02.2024.

Monitoraggio del Piano e delle misure di prevenzione

La verifica dello stato di attuazione degli interventi pianificati con il PTPCT, finalizzata ad

individuare le azioni correttive da adottare per ricondurre l'attuazione del Piano nell'ambito dei risultati attesi, è effettuata:

- *almeno una volta all'anno, non oltre il mese di settembre, e comunque in occasione della verifica infrannuale dello stato di attuazione degli obiettivi assegnati con il PEG (monitoraggio concomitante);*
- *a fine anno, entro il 15 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.*

Ai fini del monitoraggio, i responsabili di settore sono tenuti a collaborare con il RPCT, fornendo ogni informazione che lo stesso ritenga utile mediante l'utilizzo di schede di report predisposte dal RPCT medesimo. I responsabili di settore sono tenuti ad assicurare l'adempimento nei termini loro assegnati o previsti dal presente Piano.

1.2.1. Aggiornamento del Piano

Il Piano è aggiornato ogni anno, sulla base dei risultati conseguiti nell'esercizio precedente, entro il termine prescritto. Il Piano può essere aggiornato anche nel corso dell'anno, su proposta del RPCT, per una delle seguenti circostanze:

- *soppravvenienza 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.*

Il Piano può essere variato, inoltre, su richiesta di ciascun responsabile di settore.

Sulla proposta di modifica si esprime, con parere obbligatorio e vincolante, lo stesso RPCT entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta medesima.

Il procedimento di aggiornamento del Piano deve essere concluso entro il termine di 30 giorni dal suo avvio. Il termine ultimo per l'aggiornamento del PTPCT è il 15 ottobre di ogni anno.

1.3. Gli obiettivi strategici

Tra i contenuti necessari del PTPCT vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Infatti, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come sostituito dall'art. 41, comma 1, lett. g), del D.lgs. 97/2016, "(...) l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (...)". Secondo l'ANAC, per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), è utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT².

1.4. La coerenza con gli obiettivi di performance

In quanto documento di natura programmatica, il PTPCT deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente. In particolare, le misure di prevenzione e le altre azioni previste nel presente Piano sono collegate ai contenuti del Documento unico di programmazione – DUP e agli obiettivi assegnati con il Piano esecutivo di gestione – PEG. A tal

fine, le misure previste sono tradotte nel PEG in obiettivi organizzativi e individuali assegnati ai responsabili di settore, con gli indicatori per misurare, nel corso dell'anno di riferimento e a fine esercizio, i risultati conseguiti.

2. ANALISI DEL CONTESTO

Il documento del Consiglio dell'Autorità del 2 febbraio 2022 precisa che attraverso l'analisi del contesto l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che la caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

Gli elementi essenziali di questa sezione sono quindi:

- 2.1 l'analisi del contesto esterno;*
- 2.2 l'analisi del contesto interno;*
- 2.3 la valutazione di impatto del contesto interno ed esterno;*
- 2.4 la mappatura dei processi.*

Non devono invece essere qui contenuti:

- riferimenti a dati nazionali o che esulano dal contesto territoriale;*
- dati non aggiornati ed eccessivo numero di dati;*
- descrizione generica della struttura, riferimenti privi di concretezza rispetto al caso specifico o poco esaustivi rispetto all'organizzazione effettiva e alla suddivisione delle funzioni tra i vari uffici;*
- un eccessivo numero di processi mappati genericamente ovvero la mera mappatura "formale" delle aree di rischio obbligatorie, senza l'individuazione di aree di rischio proprie della specifica organizzazione;*
- la descrizione della mappatura dei rischi svolta dai singoli uffici della struttura senza l'analisi conclusiva del RPCT delle risultanze della mappatura.³*

Per non appesantire il PTPCT i dati delle analisi effettuate sono contenuti in allegati, limitandosi in questa sede alla descrizione della metodologia utilizzata e delle valutazioni conclusive.

2.1. L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

- a) il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;*
- b) il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.*

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, il RPCT si è avvalso di dati e informazioni tratti dai documenti di programmazione del Comune (DUP, strumenti di pianificazione e programmazione), e di elementi e dati contenuti nella Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata. Tale analisi conferma e suggerisce, come per il PTPCT 2021-2023, e quello 2022 – 2024 di focalizzare l'attenzione, in particolare, su tre ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, ossia: il sistema degli appalti, l'urbanistica e l'edilizia privata, e il commercio e le attività produttive, rispetto ai quali sono adottate opportune misure per la riduzione del rischio.

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di

- a il sistema delle responsabilità;
- b il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi è incentrata:

- a sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- b sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa comunale è stata ridefinita con Deliberazione della Giunta comunale n. 53 del 30/06/2023 con la quale veniva approvato il nuovo organigramma del Comune di Quinto Vicentino.

Alle Strutture sono preposti dipendenti di ruolo inquadrati in qualifica apicale dell'area dei funzionari, con assegnazione di incarico di elevata qualificazione.

La consistenza della dotazione organica effettiva di personale al 31/12/2023 è di n. 21 dipendenti, oltre al segretario generale, incaricato della reggenza a scavalco, di cui n. 3 titolari incarico di elevata qualificazione. L'attuale assetto organizzativo dell'ente prevede quattro Aree :

- a) **Area Amministrativa – Finanziaria – Servizi Demografici** per i servizi: tributi, servizio economato, ragioneria, personale, segreteria, protocollo, servizi demografici - Responsabile dott.ssa Virginia Gasparin;
- b) **Area Urbanistica- Edilizia privata – Commercio- Servizi Sociali** per i servizi: edilizia e urbanistica, commercio / sportello unico delle attività produttive – Servizi Sociali– Responsabile Arch. Monica Franco;
- c) **Area Lavori Pubblici – Cultura – Polizia Locale** 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 ed immobili - ecologia- protezione civile- sicurezza sul lavoro- informatica- toponomastica, polizia locale, ufficio cultura – Responsabile dott. Giovanni Ruaro;

Al vertice delle tre Aree è posto un dipendente, titolare di incarico di elevata qualificazione.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento le attribuisce. In primo luogo, a norma dell'art. 13 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- a) dei servizi alla persona e alla comunità;
- b) dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- c) dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primisoccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- j) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- k) i servizi in materia statistica.

2.2.2. Valutazioni conclusive

Per l'analisi del contesto interno il RPCT ha utilizzato dati e informazioni tratti da documenti di programmazione dell'Ente (DUP, strumenti di pianificazione, conto del personale, regolamenti locali, sistema dei controlli, mappatura dei processi).

In ragione dell'assenza negli ultimi cinque anni di sentenze di condanna per responsabilità amministrativa, civile e penale, nonché in assenza di gravi rilievi derivanti dagli esiti del controllo interno, appare opportuno mantenere attive o migliorare le misure di trattamento del rischio già esistenti, anche secondo criteri di gradualità e di sostenibilità.

2.3. La mappatura dei processi

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

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.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articoli nelle seguenti fasi:

- t. identificazione dei processi, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione;
- u. descrizione del processo, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo⁵;
- v. rappresentazione, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

I processi così individuati sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- w. quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- x. quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili di Struttura. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun responsabile dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, è stato possibile enucleare i processi elencati nelle schede allegata, denominate "**Mappatura dei processi**" (Allegato B).

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la 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 organizzative correttive/preventive (trattamento del rischio).

Si articola in tre fasi:

- y. identificazione del rischio, con l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo;*
- z. analisi del rischio, con il duplice obiettivo, da un lato, di prevenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti alla corruzione e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio;*
- aa. ponderazione del rischio, con lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.*

Gli elementi essenziali di questa sezione sono quindi:

3.1 l'identificazione del rischio;

3.2 l'analisi del rischio;

3.3 la ponderazione del rischio.

Non devono invece essere qui contenuti:

- una sottostima dei rischi;*
- una valutazione del rischio meramente quantitativa;*
- un elenco generico e poco contestualizzato degli eventi rischiosi;*
- l'assenza di criteri di valutazione o di indicatori di rischio che consentano un'adeguata ponderazione dello stesso⁶.*

3.1. L'identificazione del rischio

L'obiettivo dell'identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli eventi rischiosi è

necessario: bb. definire l'oggetto di analisi;

cc. utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; dd. individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

3.1.1. L'oggetto di analisi

Il livello di analisi scelto per identificare i rischi, è il processo. Quindi, a seguito dell'identificazione dei processi, il RPCT, in collaborazione con i dipendenti e con i Responsabili di servizio, ha proceduto ad identificare i rischi, anche avvalendosi dell'esperienza di questi in relazione ai singoli processi, ai rischi identificati nei PNA ed all'esperienza di altre amministrazioni analoghe.

Il livello di analisi prescelto è conforme alle indicazioni espresse dall'Anac nel PNA 2019, nella parte in cui l'Autorità ha stabilito che "tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

L'ANAC ritiene che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi, in una prima fase, possa essere rappresentato dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

Nell'ambito del Piano delle Performance, compatibilmente con le risorse e la programmazione dell'erogazione dei servizi e degli altri obiettivi strategici ed operativi dell'ente, si potrà valutare se ridefinire sulla base della classificazione dei rischi ad implementare la mappatura dei processi, inserendo la scansione in fasi ed identificando i rischi in relazione alle fasi stesse.

3.1.2. Tecniche e fonti informative

Per identificare gli eventi rischiosi il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari Responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi".

Oltre all'esperienza dei Responsabili degli uffici e dei singoli dipendenti, sono stati anche presi in considerazione i dati reperibili tramite i PNA e l'esperienza di altre amministrazioni analoghe.

3.1.3. L'individuazione dei rischi

Concluse le prime due fasi dell'identificazione del rischio, i singoli eventi rischiosi così individuati sono stati elencati e documentati.

Prodotto di questo procedimento sono le colonne B e C del documento "**Analisi dei rischi**" (**Allegato C**) in cui, per ciascun processo, sono stati individuati i "rischi principali/eventi rischiosi" nonché le "fonti di rischio".

3.2. L'analisi del rischio

L'analisi del rischio persegue due obiettivi:

- ee. comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. L'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione. Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione;
- ff. stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività. Si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi. Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

L'analisi prevede le sub-fasi di:

1. definizione dei criteri di valutazione;
2. rilevazione di dati e informazioni;
3. misurazione del livello di esposizione al rischio.

3.2.1. I fattori abilitanti

A seguito di quanto indicato dai Responsabili di Settore, ed avuto riguardo alle aree di rischio obbligatorie già individuate dal legislatore all'art. 1, comma 16 della L. 190/2012, si è proceduto alla individuazione delle attività a più alto rischio nell'ente. Sono stati perciò identificati in corrispondenza della colonna D "fonti del rischio" del documento "**Analisi dei rischi**" (**Allegato C**) i cosiddetti fattori abilitanti.

Sulla base delle indicazioni date dall'Anac sin dall'aggiornamento al PNA del 2015, e confermate nei box 9 e 12 dell'allegato 1 del PNA 2019, trattasi di quei fattori che favoriscono la possibilità che il rischio si trasformi in evento.

1. Assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi
2. Mancanza di trasparenza
3. Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
4. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
5. Scarsa responsabilizzazione interna
6. Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
7. Inadeguata diffusione della cultura della legalità
8. Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

- gg. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- hh. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. Il grado di discrezionalità dipende dalla circostanza che la disciplina regolatrice, interna ed esterna, permetta di predeterminare/vincolare il decisore in ordine all'an e al quantum della determinazione;
- ii. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- jj. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio. La presenza di attori esterni "interessati" al processo può abbassare il rischio che le decisioni rimangano coperte dal silenzio;
- kk. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- ll. grado di attuazione delle misure anticorruzione: il fatto che in passato le misure siano state inserite e che siano state effettivamente attuate si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "deve essere coordinata dal RPCT". È stata svolta attraverso un processo di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo, sotto la supervisione del Segretario Comunale.

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la P.A.; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla P.A. (artt. 640 e 640-bis c.p.); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti;
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità (reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.);
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (rassegne stampa, ecc.).

3.2.4. La misurazione del livello di esposizione al rischio

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio; il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica".

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

In ogni caso, vige il principio per cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata la seguente scala ordinale:

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
Rischio quasi nullo	N
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A

I risultati della misurazione sono riportati nelle colonne da D a K del documento "**Analisi dei rischi**" (**Allegato C**). Tutte le valutazioni sono poi supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna L del suddetto allegato.

4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPCT può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- mm. la trasparenza;*
- nn. l'informatizzazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;*
- oo. l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;*
- pp. il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.*

4.1. Individuazione delle misure

L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi, assegnando a ciascun evento rischioso un elenco di misure di prevenzione abbinate. L'individuazione deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere classificate in "generalì" e "specifiche":

- misure generali, che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e incidono sul sistema complessivo di prevenzione;*
- misure specifiche, che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi.*

A titolo esemplificativo si allega la seguente tabella dimostrativa in cui le diverse tipologie di rischio sono

collegate a diverse tipologie di misure:

Cause di Rischio	↔	Misure
inadeguatezza dei controlli	↔	misure di controllo
assenza di trasparenza	↔	misure di trasparenza
carenza normativa	↔	misure di tipo normativo
bisogno di organizzazione	↔	misure di organizzazione
possibilità di conflitto di interessi	↔	verifica di assenza di conflitti di interessi

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nel documento "Individuazione e programmazione

delle misure” (Allegato D) in cui, dopo aver provveduto alla loro individuazione, sono state inserite anche programmazione temporale e modalità di attuazione delle medesime.

5. MISURE GENERALI: ELEMENTI ESSENZIALI

Riguardo alle misure generali per la prevenzione della corruzione, gli “Orientamenti” chiariscono che quelleche ciascuna amministrazione deve necessariamente programmare sono quelle indicate nella Parte III del PNA 2019-2021, ovvero:

- 1) Il codice di comportamento*
- 2) Conflitto di interessi*
- 3) Le inconferibilità ed incompatibilità di incarichi*
- 4) Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*
- 5) Incarichi extraistituzionali*
- 6) Divieto di pantouflage*
- 7) Formazione*
- 8) La rotazione “ordinaria”*
- 9) La rotazione “straordinaria”*
- 10) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)*

5.1. Misure di disciplina del conflitto di interessi e promozione di standard di comportamento: Codice di comportamento

Riferimenti normativi: art. 6-bis della Legge 241/1990, articoli 5, 6, 7, 13, commi 1 e 3, 14, commi 2-4, del DPR 62/2013, articoli 3, 4, 5 e 11, commi 1 e 2, del Codice integrativo di comportamento del Comune di Quinto Vicentino, art. 42 del D.lgs. 50/2016

Il Codice di comportamento costituisce una delle principali misure di prevenzione della corruzione, in quanto in grado di mitigare tipologie di comportamenti a rischio di corruzione, favorendo la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità e di etica nell'ambito dell'organizzazione comunale.

Con specifico riferimento al codice di comportamento, si evidenzia che con deliberazione ANAC n. 177/2020, sono state aggiornate le linee guida per l'adozione dei codici di comportamento integrativi delle Amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.lgs. n. 165/2001.

Si riportano di seguito le principali novità contenute nelle citate linee guida. Nuova struttura del codice di comportamento, definita secondo i seguenti principi:

- *Unico codice di amministrazione, per fornire un'impostazione unitaria di tutta la disciplina fondamentale dei doveri di condotta da osservare al proprio interno;*
- *Individuazione delle tipologie di destinatari in relazione alle specificità dell'amministrazione;*
- *Individuazione delle varie tipologie di dipendenti e di strutture sottoposte all'applicazione dei codici;*
- *Esplicitazione dei doveri comuni a tutti i dipendenti e differenziati secondo la tipologia di personale;*
- *Integrazione dei contenuti del codice di comportamento integrativo con una sezione specificamente dedicata ai soggetti esterni che collaborano con l'amministrazione, al fine di estendere o escludere i doveri di comportamento individuati per i dipendenti, ma anche di aggiungerne altri, specificamente legati al tipo di collaborazione prestata e di chiarire il regime sanzionatorio*

Le misure contenute nel Codice di comportamento hanno natura trasversale all'interno dell'Amministrazione per via della sua applicazione a tutti i processi del Comune e si applicano non soltanto a tutti i dipendenti e dirigenti dell'ente, ma a tutti coloro che, a qualsiasi titolo prestano servizio alle dipendenze del Comune, compresi i collaboratori, i consulenti, i titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi.

A tal fine, è necessario che negli atti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, siano inserite, a cura dell'Ufficio competente, apposite clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

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

La normativa persegue una finalità di prevenzione, che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale 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.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente/responsabile di settore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente/responsabile di settore destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal dirigente/responsabile di settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente/responsabile di settore dovrà avocare a sé ogni compito

relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente/responsabile di settore, a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile della prevenzione della corruzione.

La casistica riguarda, tra l'altro, l'obbligo di comunicare interessi finanziari e la situazione patrimoniale; la partecipazione ad associazioni e organizzazioni; i contratti e altri atti negoziali.

Programmazione (a regime):

Attività	N./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
<i>Obbligo di astensione da parte del dipendente/EQ/ dirigente nel caso di conflitto di interessi, anche potenziale, e contestuale formale comunicazione alla EQ/dirigente/segretari o generale</i>	<i>Tutte</i>	<i>Annuale</i>	<i>Tutto il personale</i>	<i>100% al verificarsi delle fattispecie</i>	<i>Dipendenti/EQ/Dirigenti</i>	<i>Tutte</i>

REPORT 2021

È stata effettuata la verifica in sede di controllo successivo annuale di regolarità amministrativa.

REPORT 2022

È stata effettuata la verifica in sede di controllo successivo annuale di regolarità amministrativa.

REPORT 2023

È stata effettuata la verifica in sede di controllo successivo annuale di regolarità amministrativa.

Con delibera di Giunta n. 142 del 16/12/2022 è stato approvato il nuovo "CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI QUINTO VICENTINO IN CONFORMITA' AL CONTRATTO FUNZIONI LOCALI 2019/2021.

5.2. Misure di formazione e piano annuale della formazione

Riferimenti normativi: art. 1, commi 10, lett. b) e 11 della Legge 190/2012; art. 26 del D.lgs. 150/2009; art. 4 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi

La formazione ha da sempre rappresentato una delle principali misure di prevenzione indicate dal PNA e suoi Aggiornamenti, nel presente si forniscono report di quanto fatto in tema di formazione dallo scrivente Ente.

La formazione dovrebbe consentire che il personale dipendente e in particolare, i dirigenti, le posizioni organizzative e i dipendenti addetti alle aree a rischio, risultino maggiormente refrattari a

pressioni esterne indebite o illecite. In tal senso, la diffusione della cultura dell'integrità professionale è funzionale al mantenimento di comportamenti eticamente responsabili.

Gli interventi formativi da realizzare possono essere di tre tipologie:

- a. *formazione base, da somministrare a tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità, sui contenuti del presente Piano, e del Codice, generale e integrativo, di comportamento. È finalizzata a sensibilizzare i dipendenti comunali sul rischio di corruzione e sulle misure e attività previste dal Piano alla cui attuazione sono chiamati a collaborare (conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione);*
- b. *formazione specialistica, diretta a formare il personale nei settori considerati dal Piano più esposti al rischio di corruzione, al fine di permettere: (1) l'assunzione di decisioni con cognizione di causa per ridurre l'inconsapevolezza di azioni illecite; (2) la diffusione di conoscenze di base omogenee per programmare la rotazione nell'ambito della stessa struttura; (3) la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali per evitare prassi contrarie alla corretta interpretazione; (4) la creazione di competenze specifiche per favorire la rotazione; (5) la costruzione di conoscenze specifiche per lo svolgimento di attività a maggior rischio di corruzione;*
- c. *aggiornamento, finalizzato all'apprendimento delle novità normative o a diffondere le conoscenze sulle innovazioni tecnologiche, procedurali e organizzative introdotte a livello di ente o di uno specifico servizio.*

Programmazione (a regime):

Attività	N. corsi/anno	Tempistica	Personale interessato	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Formazione base	1	Entro il 30/06	Tutto il personale	100% corsi Almeno 80% del personale	RPCT	Tutte
Formazione specialistica	A seconda della necessità	Entro il 30/11	Responsabili di settore RPCT	100% corsi 100% dei partecipanti	RPCT	Tutte
Aggiornamento	A seconda della necessità	Entro il 30/11	Il personale del settore/i interessato/i	Almeno 80% del personale	Responsabili di settore	Tutte

REPORT 2021

Rispetto alla programmazione prevista, sono stati organizzati momenti formativi per tutto il personale.

REPORT 2022

Rispetto alla programmazione prevista, non sono stati organizzati momenti formativi.

REPORT 2023

Rispetto alla programmazione prevista, non sono stati organizzati momenti formativi.

5.3. Misure di controllo: il sistema dei controlli di regolarità amministrativa

Riferimenti normativi: articoli 147-147-quinquies del D.lgs. 267/2000

L'analisi effettuata sullo stato di attuazione del sistema dei controlli interni ha evidenziato l'opportunità di valorizzare il sistema come strumento utile al miglioramento della regolarità dell'azione amministrativa.

Programmazione (a regime):

Attività	n./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Controllo successivo	2	Semestrale	Responsabili di settore	Rispetto della tempistica	RPCT	Tutte

E' stato rispettato quanto previsto dal Regolamento comunale dei controlli successivi di regolarità amministrativa.

REPORT 2021-2022-2023

Sono stati effettuati i due controlli successivi previsti senza particolari rilievi riscontrati.

5.4. Misure di semplificazione dell'organizzazione

Riferimenti normativi: Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi

Nel triennio di riferimento del presente Piano non sono previste nuove misure di semplificazione.

REPORT 2021

Nel corso del 2021 non sono state adottate ulteriori misure di semplificazione.

REPORT 2022

Nel corso del 2022 non sono state adottate ulteriori misure di semplificazione.

REPORT 2023

Nel corso del 2023 non sono state adottate ulteriori misure di semplificazione.

5.5. Misure di rotazione del personale

5.5.1. Rotazione ordinaria del personale

Riferimenti normativi: art. 1, comma 4, lett. e), comma 5, lett. b), comma 10, lett. b), della Legge 190/2012

La rotazione ordinaria del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il

consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

La misura, pur prevista finora nel PTPCT, incontra tuttavia difficoltà applicative sul piano organizzativo, in ragione della ridotta consistenza della dotazione organica di personale del Comune, del consistente turn-over di personale che ha interessato i diversi uffici negli ultimi anni, di vincoli di natura soggettiva, nonché di vincoli di natura oggettiva, quali la infungibilità derivante dall'appartenenza dei dipendenti a categorie o professionalità specifiche¹, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore (abilitazioni professionali e iscrizioni ad albi) o di particolari requisiti di reclutamento.

Pertanto, in alternativa alla rotazione sono previste le seguenti misure:

- l'alternanza nell'assegnazione della responsabilità di procedimento;
- la maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- il rafforzamento delle misure di trasparenza, anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (nel dettaglio si rinvia alla Sezione 6. Trasparenza);
- l'attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze all'interno dei procedimenti, fermo restando che la responsabilità del procedimento sia affidata, di norma, ad un soggetto diverso da quello competente all'adozione del provvedimento finale.

Programmazione:

Attività	N./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Verifiche in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	2	Semestrale	Apicali e personale delle aree di rischio	Rispetto della tempistica	RPCT	Tutte

REPORT 2021

Nel corso del 2021 non sono stati adottati i previsti criteri generali.

REPORT 2022

Nel corso del 2022 non sono stati adottati i previsti criteri generali.

REPORT 2023

Nel corso del 2023 non sono stati adottati i previsti criteri generali.

5.5.2. Rotazione straordinaria del personale

Riferimenti normativi: art. 16, comma 1, lett. l-quater), del D.lgs. 165/2001

L'art. 16, comma 1, lett. l-quater), del D.lgs. 165/2001 (lettera aggiunta dall'art. 1, comma 24, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 recante

«Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini»), dispone che i dirigenti degli 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”.

Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

A differenza della rotazione ordinaria, che ha carattere preventivo, la misura della rotazione straordinaria, al di là dell'associazione puramente nominalistica con l'ordinaria, costituisce invece una misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

La rotazione straordinaria è un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale. Il legislatore ne circoscrive l'applicazione alle sole “condotte di natura corruttiva”, le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata. La materia è stata oggetto di un'apposita delibera dell'ANAC, la n. 215 del 26 marzo 2019.

Con riferimento alla rotazione “straordinaria”, appare utile richiamare la deliberazione ANAC n. 345 del 22 aprile 2020, con la quale l'Autorità ha inteso individuare i soggetti tenuti all'adozione del provvedimento motivato di rotazione ovvero quello di permanenza del dipendente nell'Ufficio nel quale si sono verificati i fatti di rilevanza penale o disciplinare.

Dalla lettura della citata deliberazione si evince che negli enti locali, l'adozione del provvedimento di “rotazione straordinaria” spetta ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, ove presenti, o al Segretario Comunale, laddove il Sindaco abbia conferito, con atto di delega, a quest'ultimo dette funzioni in base all'art. 108 del d.lgs. n. 267/2000.

Nel caso in cui il provvedimento di rotazione interessi il Segretario Generale, è il Sindaco che ha conferito l'incarico a valutare, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato, se confermare o meno il rapporto fiduciario.

Negli enti di ridotte dimensioni, privi di dirigenti e di direttore generale, l'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" spetta all'Organo di indirizzo politico cui rimangono le funzioni dirigenziali e di direzione generale.

In nessun caso la competenza dell'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" può essere posta in capo al RPCT.

Come indicato negli "Orientamenti" ANAC nel Codice di Comportamento è stato previsto l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione l'avvio nei propri confronti di procedimenti penali.

Nel caso del Comune il Responsabile di settore che venga a conoscenza dell'iscrizione del dipendente nel registro delle notizie di reato deve, nei casi di obbligatorietà, immediatamente, e comunque non oltre trenta giorni, adottare un provvedimento motivato con cui viene valutata la condotta del dipendente medesimo ed eventualmente disporre lo spostamento ad altro ufficio.

Nei casi di rotazione facoltativa invece il provvedimento eventualmente adottato dal responsabile apicale precisa le motivazioni che spingono l'amministrazione alla rotazione, con particolare riguardo alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'ente.

Tali modalità vanno adottate sia in presenza del solo avvio del procedimento penale, sia in presenza di un'aver e propria richiesta di rinvio a giudizio.

Nel provvedimento motivato viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito o il diverso incarico cui viene adibito.

Il dipendente ha diritto di essere ascoltato in contraddittorio a sua difesa e a presentare proprie memorie difensive entro il termine di dieci giorni dalla notifica della comunicazione di avvio del procedimento di trasferimento, e di accedere nel medesimo termine agli atti istruttori del procedimento medesimo.

Qualora il procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva riguardi un Responsabile di settore, la rotazione, comportando il trasferimento ad altro ufficio, consiste nell'anticipata revoca dell'incarico, con assegnazione ad altro incarico ovvero, in caso di impossibilità, con assegnazione ad altre funzioni.

Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina l'attribuzione interinale dell'incarico ad altro Responsabile di settore o, in caso di impossibilità, al Segretario generale.

5.6. Misure di segnalazione e protezione: tutela del whistleblower

Riferimenti normativi: art. 54-bis del D.lgs. 165/2001

Il whistleblower è colui il quale testimonia una condotta illecita sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo ad un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Pur rischiando personalmente potenziali atti di ritorsione a causa della segnalazione, il whistleblower svolge un fondamentale ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli ai soggetti deputati ad intervenire: è del tutto evidente il ruolo essenziale e che può svolgere il whistleblower nel portare alla luce casi di illegalità e di irregolarità e nel prevenire delle situazioni illecite che possono avere gravi conseguenze per la collettività e per l'interesse pubblico. Per tale ragione, il whistleblowing viene considerato uno dei principali strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione.

Con specifico riferimento alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing), si evidenzia che con deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, sono state aggiornate le linee guida in materia, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e della Legge n. 179/2017.

Si riportano di seguito le principali novità contenute nelle citate linee guida.

Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, sono abilitati ad inviare le segnalazioni di whistleblowing i seguenti soggetti:

- i dipendenti pubblici;*
- i dipendenti di enti pubblici economici e i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, secondo la nozione di società controllate di cui all'art. 2359 del c.c.;*
- i lavoratori e i collaboratori di imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano lavori per conto dell'Amministrazione.*

Non possono essere prese in considerazione le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali e associazioni, in quanto l'istituto del whistleblowing è indirizzato alla tutela della singola persona fisica.

Modalità di ricezione delle segnalazioni

Le linee guida, ribadiscono che ciascuna amministrazione si deve dotare di una apposita procedura informatizzata con garanzia di tutela dell'identità del segnalante e dei dati in essa contenuti.

A tal proposito, si segnala l'iniziativa di Transparency International Italia, denominata Whistleblowing PA, raggiungibile al seguente link <https://www.whistleblowing.it/>, che mette a disposizione di tutte le Amministrazioni, attraverso una semplice registrazione, una procedura per la gestione delle segnalazioni di whistleblowing totalmente gratuita. Il Comune di Quinto Vicentino si è registrato a questa procedura.

Con riferimento alle modalità di accesso alla piattaforma, stante il fatto che la stessa potrebbe essere utilizzata anche da soggetti titolati ad effettuare segnalazioni, ma che non sono in senso stretto dipendenti dell'Ente e pertanto non hanno accesso alla intranet dello stesso, il link per accedere è stato pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione.

Con riferimento alla procedura informatica impiegata per la gestione delle segnalazioni, il RPCT è individuato soggetto custode dell'identità del segnalante.

Termini per l'avvio e la definizione dell'istruttoria

Le nuove linee guida adottate dall'ANAC richiedono ad ogni amministrazione di disciplinare all'intero dei documenti di pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza ovvero in apposito atto organizzativo, i tempi per l'avvio e la definizione delle istruttorie delle segnalazioni ricevute.

In particolare, di seguito sono indicati i termini individuati dallo scrivente ente per:

- *l'esame preliminare della segnalazione, ai fini della verifica della sua ammissibilità (15 giorni come indicati dalle linee guida ANAC);*
- *l'avvio dell'istruttoria e sua decorrenza (15 giorni come indicati dalle linee guida ANAC);*
- *la definizione dell'istruttoria e sua decorrenza (60 giorni come indicati dalle linee guida ANAC).*

In caso di necessità di proroga dei termini sopra indicati, in occasione di istruttorie particolarmente complesse, la proroga deve essere concessa con provvedimento di Giunta su proposta del RPCT.

Anche al fine di garantire la riservatezza dell'istruttoria, si disponga una proroga motivata da parte del RPCT da conservare agli atti dell'ufficio.

La gestione delle segnalazioni

Nei casi in cui le segnalazioni provengano da soggetti diversi da quelli titolato all'invio e indicati nel precedente punto "Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni", le stesse saranno archiviate in quanto mancanti del requisito soggettivo previsto dal citato art. 54-bis.

Con riferimento alle segnalazioni anonime o che pervengono da soggetti estranei alla p.a., le linee guida chiariscono che le stesse possono essere prese in considerazione nell'ambito degli "ordinari" procedimenti di vigilanza di ciascuna Amministrazione, senza garanzia di tutela nei confronti del segnalante e non necessariamente coinvolgendo il RPCT.

La segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013 nonché sottratte all'accesso di cui all'art. 2- undecies, co. 1, lett. f), del codice in materia di protezione dei dati personali.

Le segnalazioni sono da considerarsi inammissibile per:

- manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;*
- manifesta incompetenza del RPCT dell'Ente sulle questioni segnalate;*
- manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;*
- accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;*
- produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità. Nei suddetti casi il RPCT procede all'archiviazione che viene comunicata al whistleblower.*

Nel caso in cui sia necessario coinvolgere altri soggetti nell'esame della segnalazione, sarebbe opportuno che la procedura informatizzata in uso presso l'Amministrazione consentisse un accesso differenziato a detti soggetti evitando la stampa su carta o la trasformazione in pdf, al fine di garantire una maggior tutela delle informazioni contenute nella segnalazione e dell'identità del segnalante.

Qualora ciò non fosse possibile la segnalazione deve essere trasmessa, unitamente alla eventuale documentazione a corredo, previa rimozione di ogni dato o altro elemento che possa, anche indirettamente, consentire l'identificazione del segnalante.

In caso di assenza e/o impedimento del RPCT chi sostituisce è il soggetto a cui deve essere rivolta la segnalazione, così come nell'ipotesi nel quale il RPCT venisse a trovare in una situazione di conflitto di interessi in ordine ad una segnalazione ricevuta.

La conclusione del procedimento

Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

Qualora, invece, il RPCT ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione, provvederà tempestivamente a rivolgersi agli organi preposti interni o esterni, ognuno secondo le proprie competenze.

REPORT 2021-2022-2023

E' stato realizzato un sistema di invio di segnalazioni attraverso la piattaforma di Whistleblowing PA gestita da Transparency International Italia. Non sono pervenute segnalazioni.

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

Riferimenti normativi: art. 53 del D.lgs. 165/2001 e art. 21 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi

Il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incariche provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Il Comune per prevenire situazioni di conflitto di interessi che ledono l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, ha individuato le azioni di prevenzione riportate nella tabella seguente.

Programmazione (a regime):

Attività	n./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Attività istruttoria obbligatoria per la verifica di potenziali situazioni di incompatibilità e di conflitti di interesse, anche nei casi di incarichi in deroga alla preventiva autorizzazione	Tutte	Tempestivo	Incaricati	100% comunicazioni di svolgimento di attività/incarichi per i quali non è prevista la preventiva autorizzazione	Servizio del personale	Tutte
Attività di verifica delle richieste di autorizzazione di svolgimento di incarichi/attività	Tutte	Tempestivo	Incaricati	100% controllo delle richieste pervenute	Servizio del personale	Tutte
Comunicazione all'Amministrazione di incarichi gratuiti	Tutte	Tempestivo	Incaricati	100% delle comunicazioni	Servizio del personale	Tutte

REPORT 2021-2022-2023

Nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi è contenuta la disciplina dell'istituto.

5.8. Misure di disciplina del conflitto di interessi: incarichi e cause di inconferibilità e di incompatibilità

Riferimenti normativi: art. 35-bis del D.lgs. 165/2001 e Capi III e IV, V e VI del D.lgs. 39/2013

Le pubbliche amministrazioni sono tenute, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi di direzione di uffici e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.lgs. 39/2013. Le cause di inconferibilità possono riguardare tanto il conferimento di incarichi in caso di particolari attività o incarichi precedenti, quanto di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

Inoltre, le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi di direzione di uffici previsti nei Capi V e VI del D.lgs. 39/2013.

L'accertamento avviene mediante preventiva dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 pubblicata sul sito istituzionale (art. 20 del D.lgs. 39/2013).

Il controllo, a cura del RPCT, deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- nel corso del rapporto nel caso di eventuali variazioni/mutazioni.

È condizione di efficacia dell'incarico non solo la mera presentazione della dichiarazione, ma anche la verifica della veridicità della stessa.

Il RPCT cura che nel Comune siano rispettate le disposizioni del D.lgs. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine, il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato decreto.

Programmazione (a regime):

Attività	N./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Pubblicazione in Amministrazione trasparente	Tutte	Tempestivo	Incaricati	100% delle dichiarazioni	Servizio del personale RPCT	Tutte

<i>Acquisizione e controllo sulla completezza e veridicità delle dichiarazioni sostitutive di inconfiribilità ed incompatibilità</i>	<i>Tutte</i>	<i>Entro 10 giorni lavorativi dalla data di presentazione della dichiarazione</i>	<i>Incaricati</i>	<i>100% delle dichiarazioni</i>	<i>Servizio del personale RPCT</i>	<i>Tutte</i>
<i>Controllo sull'insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità di cui al d.gs. 39/2013</i>		<i>Entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione delle risultanze del controllo</i>	<i>Incaricati</i>	<i>100% delle dichiarazioni</i>	<i>Servizio del personale RPCT</i>	<i>Tutte</i>

REPORT 2021-2022-2023

Nel ROUS è contenuta la disciplina in materia di conferimento di incarichi di responsabili di settore.

Le dichiarazioni sostitutive circa l'insussistenza di cause di inconfiribilità (al momento del conferimento dell'incarico) e di cause di incompatibilità (nei confronti di titolari di incarichi già conferiti).

5.9. 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

Riferimenti normativi: art. 35-bis del D.lgs. 165/2001

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 preventiva 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 (a regime):

Attività	N./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
<i>Controllo delle dichiarazioni</i>	<i>100%</i>	<i>Tempestivo</i>	<i>Incaricati</i>	<i>100% controlli previsti</i>	<i>Responsabili di settore</i>	<i>Tutte</i>
<i>Pubblicazione in Amministrazione trasparente</i>	<i>Tutte</i>	<i>Tempestivo</i>	<i>Incaricati</i>	<i>100% delle dichiarazioni</i>	<i>Responsabili di settore</i>	<i>Tutte</i>

REPORT 2021-2022 2023

Il RPCT ha fornito adeguata modulistica diffusa a tutto il personale dipendente dell'Ente.

5.10. Misure di controllo: monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Riferimenti normativi: art. 1, comma 9, lett. d), della L. 190/2012

Il monitoraggio del rispetto dei termini previsti, dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi, costituisce una delle misure obbligatorie prevista dall'art. 1, comma 9, della legge 190/2012. Il risultato del monitoraggio dovrà essere pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente". Ogni anno, entro il 31 gennaio, il soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione dei procedimenti di cui all'art. 2, comma 9-bis della legge 241/1990, dovrà comunicare alla Giunta comunale i procedimenti, suddivisi per tipologia e direzioni competenti, nei quali non è statorispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti viene effettuato ogni anno a cadenza annuale da parte dei singoli Settori, attraverso la compilazione di apposita scheda di rilevazione, successivamente pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.lgs. 267/2000, e dei controlli di regolarità amministrativa.

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

Programmazione di report:

Attività	N./anno	Tempistica	Soggetto destinatario	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Report	1	annuale	RPCT	100% dei report previsti	Responsabili di settore	Tutte
Pubblicazione in Amministrazione trasparente	Tutte	Tempestivo	-	100% dei report	Responsabili di settore	Tutte

REPORT 2023

Il PTPCT 2022-2024 ha previsto un monitoraggio annuale.

5.11. Misure di controllo: monitoraggio dell'attività contrattuale

Riferimenti normativi: art. 1, comma 9, lett. c), della legge 190/2012

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. c), della L. 190/2012, i responsabili di settore provvedono a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione:

- a. l'elenco dei contratti sopra soglia appaltati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- b. l'elenco dei contratti prorogati o rinnovati e le ragioni a giustificazione della proroga o del rinnovo;
- c. l'elenco dei contratti con riferimenti ai quali siano state disposte novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

Programmazione di report:

Attività	N./anno	Tempistica	Soggetto destinatario	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Report	1	Annuale	RPCT	100% dei report previsti	Responsabili di settore	B
Pubblicazione in Amministrazione trasparente	Tutte	Tempestivo	-	100% dei report	Responsabili di settore	B

Misure e azioni di prevenzione a regime:

- *Segnalazione tempestiva al RPCT delle proroghe contrattuali e/o degli affidamenti in via d'urgenza*
- *Segnalazione tempestiva al servizio gare e contratti delle scadenze contrattuali*
- *Determinazione a contrattare con puntuale motivazione di eventuali specifiche tecniche di forniture e servizi*
- *Determinazione a contrattare con puntuale motivazione della scelta dell'appalto, della concessione, della modalità di aggiudicazione, dei requisiti richiesti al contraente*
- *Predisposizione di modelli di verbale impostati schematicamente attraverso l'utilizzo della parte disciplinare di gara recante i criteri di assegnazione dei punteggi, e con esplicitazione dei passaggi procedurali all'interno dei verbali medesimi*
- *Segnalazione al RPCT di affidamenti ripetuti ai medesimi operatori*
- *Segnalazione al RPCT di procedure per le quali sia pervenuta una sola offerta e di quelle in cui sia pervenuta una sola offerta valida*
- *Menzione a verbale delle misure adottate per l'integrità della documentazione di gara*
- *Acquisizione dai componenti delle commissioni di gara di dichiarazioni circa l'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità*
- *Rotazione del responsabile del procedimento*
- *Puntuale indicazione delle ragioni sopravvenute a base della revoca di un bando di gara*
- *Segnalazione al RPCT del numero di richieste di integrazione del corrispettivo del contratto*
- *Segnalazione al RPCT del numero di richieste di rimodulazione del crono programma*
- *Comunicazione al RPCT di varianti in corso di esecuzione di contratti*
- *Report al RPCT di proroghe contrattuali*
- *Report al RPCT in ordine a subappalti*
- *Report al RPCT del numero e condizioni degli accordi bonari*
- *Report al RPCT degli scostamenti di costo dei contratti*
- *Report al RPCT degli scostamenti di tempo dei contratti*
- *Comunicazione al RPCT dei nominativi dei direttori dell'esecuzione individuati per ciascun contratto affidato*
- *Altre, da "Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato D)*

REPORT 2023

Il PTPCT 2022-2024 ha previsto un monitoraggio annuale.

5.12. Misure di controllo: monitoraggio dei tempi medi dei pagamenti e verifica dell'esistenza di pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto

Riferimenti normativi: art. 1, comma 9, lett. c), della legge 190/2012

Il responsabile del settore economico-finanziario provvede a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione i tempi medi dei pagamenti e l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto.

Programmazione di report:

Attività	N./anno	Tempistica	Soggetto destinatario	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Report	4	Trimestrale	RPCT	100% dei report previsti	Responsabile del settore economico-finanziario	B – D – E
Pubblicazione in Amministrazione trasparente	Tutte	Tempestivo	-	100% dei report	Responsabile del settore economico-finanziario	B – D – E

REPORT 2021-2022-2023

Il RPCT ha predisposto la scheda di report (modulistica).

A cadenza trimestrale il responsabile del settore economico-finanziario ha compilato i report, pubblicati nell'area Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

5.13. 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

Riferimenti normativi: art. 1, comma 9, lett. e), della legge 190/2012, art. 2, comma 3, del DPR 62/2013, Codice integrativo di comportamento del Comune di Quinto Vicentino.

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

- a. 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 settore dell'ente;*
- b. 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 settore e del contraente privato o operatore economico*

"Il sottoscritto responsabile del settore ..., 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, all'art. 4 del Codice integrativo 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 integrativo di comportamento dei dipendenti comunali”;

a. 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 settore o loro familiari entro il secondo grado.

Devono, quindi, essere costantemente 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:

Attività	N./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Controllo delle dichiarazioni	Tutte	Tempestivo	Tutti i servizi	100% dei controlli previsti	Responsabili di settore	Tutte

REPORT 2021-2022-2023

Il RPCT ha fornito adeguata modulistica diffusa a tutto il personale dipendente dell'Ente.

Sono stati aggiornati gli schemi degli atti e dei contratti.

Sono stati effettuati i controlli sulle dichiarazioni, in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

5.14. Misure di controllo: monitoraggio dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Riferimenti normativi: art. 1, comma 9, lett. e), della legge 190/2012, art. 12 della legge 241/1990, Regolamento dei contributi

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 deve essere tempestivamente pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", oltre che all'albo on-line e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

I provvedimenti sono soggetti anche al controllo successivo di regolarità amministrativa.

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.

Misure di prevenzione a regime:

- *Adeguate e puntuale motivazione degli atti di attribuzione di vantaggi economici*
- *Adozione di regolamenti, criteri, circolari e direttive, linee guida*
- *Applicazione del Codice di comportamento*

REPORT 2021-2023

Sono stati effettuati i controlli delle condizioni per il pagamento, ai sensi del Regolamento dei contributi.

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

Riferimenti normativi: D.lgs. 165/2001, ROUS

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del Regolamento sull'ordinamento generale 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".

Le procedure e i provvedimenti sono anche soggetti al controllo successivo di regolarità

amministrativa. Misure e azioni di prevenzione a regime:

- *Disciplina dei profili professionali*
- *Puntuale motivazione delle scelte in sede di programmazione del fabbisogno di personale*
- *Verifica preventiva della composizione della commissione di concorso da parte del RPCT*
- *Inserimento delle regole di selezione nei bandi e negli avvisi di mobilità*
- *Richiamo espresso nei verbali delle commissioni del rispetto delle regole procedurali*
- *Sottoposizione al vaglio preliminare del RPCT dell'esito delle progressioni economiche e di carriera*
- *Pubblicazione degli incarichi di collaborazione in Amministrazione trasparente*
- *Acquisizione preventiva delle dichiarazioni circa l'insussistenza di cause di inconfirmità e*

- incompatibilità
- *Controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti*

REPORT 2021-2022-2023

Sono stati effettuati i controlli previsti laddove è ricorso la fattispecie.

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

Riferimenti normativi: art. 21 del D.lgs. 50/2016 e Decreto MIT 16.01.2018, n. 14

La programmazione e la progettazione delle forniture di beni e servizi è attività obbligatoria con decorrenza dal biennio 2019-2020.

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;*
- *una valutazione delle alternative contrattuali e procedurali possibili, al fine di individuare la soluzione più efficiente ed efficace per il soddisfacimento dei bisogni;*
- *le modalità di espletamento delle procedure con il mercato elettronico della pubblica amministrazione o attraverso le Convenzioni CONSIP.*

Programmazione (a regime):

Attività	N./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
<i>Programmazione degli acquisti</i>	<i>1</i>	<i>Entro il 31/10</i>	<i>Tutti i servizi interessati</i>	<i>100% del fabbisogno</i>	<i>Responsabili di settore</i>	<i>B</i>
<i>Pubblicazione in Amministrazione trasparente</i>	<i>1</i>	<i>Entro il 31/12</i>	<i>Servizio gare e contratti</i>	<i>100%</i>	<i>Responsabile del servizio gare e contratti</i>	<i>B</i>

REPORT 2021

E' stata redatta la programmazione degli acquisti di forniture e servizi del biennio 2022-2023.

REPORT 2022

E' stata redatta la programmazione degli acquisti di forniture e servizi del biennio 2023-2024.

REPORT 2023

E' stata redatta la programmazione degli acquisti di forniture e servizi del biennio 2024-2025.

5.16. Misure di regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari”

Riferimenti normativi: art. 11 della Legge 241/1990

Ai sensi dell’art. 11 della Legge 241/1990, l’amministrazione pubblica può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo. Tale paradigma è applicato anche in materia di pianificazione urbanistica.

Si rende opportuno assicurare la tracciabilità e trasparenza di tali

accordi. Programmazione (a regime):

Attività	N./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Verbalizzazione delle trattative	n.p.	Tempestivo	Responsabili di settore	100% degli accordi	Responsabili di settore	B – C – D – E
Pubblicazione preventiva degli accordi	n.p.	Tempestivo	Responsabili di settore	100% degli accordi	Responsabili di settore	B – C – D – E

5.17. Misure di disciplina del conflitto di interessi: direttive a fronte della limitazione della libertà negoziale del dipendente pubblico dopo la cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

Riferimenti normativi: art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. 165/2001

Il condizionamento e l’interferenza sui comportamenti del dipendente pubblico possono agire prima dello svolgimento dell’effettivo servizio, durante lo svolgimento del servizio, ma anche dopo la conclusione dello stesso, in ordine a dei meccanismi di promessa o di adesione. La legge n. 190/2012 è intervenuta rafforzando il quadro dei meccanismi a presidio della dedizione esclusiva del funzionario, sotto il profilo della tutela dell’imparzialità, mediante l’introduzione di una nuova incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, il c.d. divieto di pantouflage.

Il comma 16-ter dell’art. 53 del D.lgs. 165/2001, come aggiunto dall’art. 1, comma 42, lett. l), della legge 190/2012, dispone che “i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale

presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

I dipendenti con poteri autoritativi, secondo il PNA 2019, sono:

- *i dirigenti;*
- *i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. 267/2000;*
- *coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente, quali ad esempio gli incaricati di posizione organizzativa;*
- *i dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.*

I soggetti privati destinatari dell'attività dell'Amministrazione, secondo il PNA 2019, sono:

- *le società, le imprese, gli studi professionali;*
- *i soggetti che, pur se formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.*

Misure e azioni di prevenzione a regime:

- *Obbligo del dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.*
- *Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.*
- *Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC ai sensi dell'art. 71 del D.lgs. 50/2016.*
- *Azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. 165/2001.*

5.18. Ulteriori misure di trattamento

Si individuano le seguenti ulteriori misure di trattamento del rischio:

- *Linee guida operative, direttive e circolari*

Programmazione:

Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
All'occorrenza	Tutto il personale	Emanazione Linee guida, direttive e circolari	RPCT	Tutte

- *Informatizzazione dei processi*

Programmazione:

Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Nel triennio 2024-2026	Responsabili di settore	Miglioramento dell'informatizzazione dei processi dell'Ente	Responsabili di settore RPCT	Tutte

6. LA TRASPARENZA

Il D.lgs. 33/2013, come modificato e integrato dal D.lgs. 97/2016, sopprime l'obbligo di adottare il programma triennale per la trasparenza e l'integrità e stabilisce la sua confluenza in un'apposita sezione del PTPCT. In questa sezione devono essere organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Caratteristica essenziale della sezione è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione.

È altresì opportuno che ogni ente definisca, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato, nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

Gli elementi essenziali di questa sezione sono quindi:

- 6.1. gli strumenti della trasparenza;*
- 6.2. i responsabili di trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati;*
- 6.3. misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;*
- 6.4. ulteriori misure in tema di trasparenza.*

Non devono invece qui essere contenuti:

- la descrizione dettagliata del concetto di trasparenza e dell'evoluzione normativa, dottrinale e giurisprudenziale in materia;*
- la descrizione della normativa in materia di trasparenza, delle delibere dell'ANAC ovvero dei singoli istituti dell'accesso;*
- prospetti inerenti gli obiettivi di trasparenza meramente ripetitivi degli allegati alle Delibere ANACnn. 1310/2016 e 1134/2017².*

6.1. Gli strumenti della trasparenza

La trasparenza è assicurata, in particolare, attraverso i seguenti strumenti:

- sito istituzionale;*
- sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente";*
- accesso civico: l'art. 5, comma 1, del D.lgs. 33/2013, come sostituito dal D.lgs. 97/2016, dispone che "l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione". Inoltre, il comma 2, dell'art. 5 dispone che "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle*

funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del D.lgs. 33/2013. La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto 33/2013, oggetto di pubblicazione

obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente". L'accesso civico "potenziato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis del D.lgs. 33/2013 e s.m.i.. L'accesso civico non è, inoltre, sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque;

- *l'elenco degli obblighi di pubblicazione, conforme a quello definito dall'Allegato 1 alla delibera dell'ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, e contenuto nel documento "Misure di trasparenza" (Allegato E), con indicazione dell'ufficio e del soggetto responsabili.*

6.2. I responsabili di trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati

Responsabili della individuazione, elaborazione (tramite calcoli sui dati, selezione di alcuni dati, aggregazione di dati, ...), aggiornamento, verifica della qualità e riutilizzabilità, pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" sono i Responsabili di settore di seguito elencati:

- *Responsabile Area Amministrativa Finanziaria – Servizi Demografici: dott.ssa Virginia Gasparin;*
- *Responsabile Area Lavori Pubblici – Cultura – Polizia Locale: dott. Ruaro Giovanni;*
- *Responsabile Area Urbanistica- Edilizia Privata – Commercio – Servizi Sociali: Arch. Monica Franco*

I dati, le informazioni e i documenti inseriti ed aggiornati dall'ufficio di supporto del RPCT, su richiesta e indicazione degli uffici e dei servizi competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità, si intendono validati, in quanto a completezza e coerenza complessiva, dai relativi Responsabili di settore e, quindi, pubblicati nelle varie sotto-sezioni della sezione "Amministrazione Trasparente".

6.3. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Fatte salve diverse disposizioni di legge o di 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.

Se è prescritto l'aggiornamento trimestrale o semestrale, la pubblicazione è effettuata nei

trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

In relazione agli adempimenti con cadenza annuale, la pubblicazione dei dati avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui si rendono disponibili o da quella in cui essi devono essere formati o devono pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Sempre riguardo alla sezione Trasparenza, gli "Orientamenti Anac" richiedono a tutte le Amministrazioni di effettuare una ricognizione circa la presenza di provvedimenti normativi o atti di regolazione dell'ANAC in materia di trasparenza che diano luogo a nuove pubblicazioni da effettuare in "Amministrazione trasparente".

Tale ultima indicazione appare assolutamente pertinente, poiché non è infrequente che nuovi provvedimenti normativi, o atti di regolazione adottati dall'Autorità, richiedano nuove e ulteriori pubblicazioni per le quali non si può fare riferimento all'Allegato A alla deliberazione ANAC n. 1310/2016, poiché non più aggiornata dalla data di pubblicazione.

Questa situazione ha quindi dato luogo ad un sistema della "Trasparenza" contenente obblighi talvolta collegati al D.lgs. n. 33/2013, talvolta del tutto avulsi dallo stesso:

- obblighi di pubblicità introdotti con disposizioni di legge che intervengono direttamente sul d.lgs. n. 33/2013, integrando o modificando il dettato normativo. In questi casi, l'impatto sul d.lgs. n. 33/2013 e la collocazione dell'obbligo nella sezione "Amministrazione trasparente" sono, per così dire, immediati;

- obblighi di pubblicità che sono introdotti da disposizioni che, pur non modificando espressamente il d.lgs.

n. 33/2013, menzionano la sezione "Amministrazione trasparente" o comunque il sistema di obblighi di cui al d.lgs. n. 33/2013. In questo caso, sia l'impatto che la collocazione nella griglia sono meno intuitibili; - obblighi di pubblicazione che siano successivi all'entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013 ma che si riferiscano genericamente alla pubblicazione sul sito istituzionale e, dunque, non menzionino né il Testo unico né la sezione "Amministrazione trasparente".

In un sistema di "Trasparenza", così articolato e frammentato, la difficoltà non è solo per chi deve effettuare le pubblicazioni, ma anche per chi intende consultare i dati delle Amministrazioni e potrebbe non sapere se e dove gli stessi sono stati collocati.

6.3.1. Maggiori livelli di trasparenza: dati ulteriori. Programmazione

L'art. 7-bis, comma 3, del D.lgs. 33/2013, dispone che "le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, nel rispetto dei limiti indicati dall'articolo 5-bis, procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti".

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).

6.4. Ulteriori misure in tema di trasparenza

6.4.1. Rapporti con i media e pubblicazione proattiva

Ferma restando la necessità di istruire in modo completo e accurato ogni singola richiesta di accesso a prescindere dall'identità del richiedente, nel più rigoroso rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, gli uffici si impegnano a tener conto della particolare rilevanza, ai fini della promozione di un dibattito pubblico informato, delle domande di accesso provenienti da giornalisti e organi di stampa o da organizzazioni non governative, cioè da soggetti riconducibili alla categoria dei "social watchdogs", cui fa riferimento anche la giurisprudenza della Corte europea dei diritti dell'uomo (da ultimo, caso Magyar c. Ungheria, 8 novembre 2016, § 165).

Nel caso in cui la richiesta di accesso provenga da soggetti riconducibili a tale categoria, come raccomanda l'ANAC gli Uffici destinatari della richiesta dovranno verificare con la massima cura la veridicità e la attualità dei dati e dei documenti rilasciati, per evitare che il dibattito pubblico si fondi su informazioni non affidabili o non aggiornate.

Per accrescere la fruibilità delle informazioni di interesse generale e l'efficienza nella gestione delle domande, come raccomanda l'ANAC raccomanda, gli uffici dovranno valutare la possibilità di pubblicare informazioni anche diverse da quelle oggetto di pubblicazione obbligatoria, fermo restando il rispetto delle esclusioni e dei limiti previsti dall'art. 5-bis, c. 1-3, del d.lgs. n. 33/2013.

In particolare, la pubblicazione proattiva sui siti istituzionali delle amministrazioni è fortemente auspicabile quando si tratti di informazioni di interesse generale o che siano oggetto di richieste ricorrenti: ad es. quando si tratti di dati o documenti richiesti, nell'arco di un anno, più di tre volte da soggetti diversi.

Per gli stessi motivi, il Comune valuterà di valorizzare il dialogo con le comunità di utenti dei social media

(Facebook, Twitter, ecc.), previa approvazione di un Regolamento comunale ad hoc.

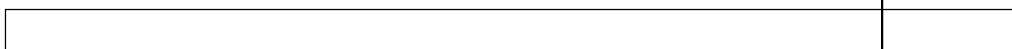
REPORT 2021-2022-2023

Nel sito dell'Ente è stata istituita la sezione "Amministrazione trasparente" secondo le indicazioni dell'ANAC.

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 del 15.9.2023 n. 78 efficace ai sensi di legge ad oggetto "PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE TRIENNIO 2023/2025. VERIFICA DELLE ECCELENZE. DOTAZIONE ORGANICA".

In questa sezione vengono ricondotti, altresì, i contenuti del Piano Organizzativo del lavoro agile e del lavoro da remoto.



La struttura organizzativa del comune di Quinto Vicentino è "RIORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI. ATTRIBUZIONE COMPETENZE ALLE AREE ESISTENTI NELLA STRUTTURA" con la quale sono state ridefinite le aree delle posizioni organizzative.

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO NEL COMUNE DI QUINTO VICENTINO ANNO 2024
AREA EDILIZIA PRIVATA/URBANISTICA/SOCIALE

**RISORSE UMANE IMPIEGATE PER UFFICIO AREA EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA/COMMERCIO – SUAP-
ANNO 2024**

3 - AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA-COMMERCIO

RESPONSABILE DI AREA

profilo giuridico iniziale	rapporto di lavoro	profilo professionale	posti coperti
<i>D</i>	<i>Tempo pieno</i>	<i>Funzionario - EQ</i>	<i>1</i>

SETTORE EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA

profilo giuridico iniziale	rapporto di lavoro	profilo professionale	posti coperti
<i>C</i>	<i>Tempo pieno</i>	<i>Istruttore tecnico</i>	<i>1</i>
<i>C</i>	<i>Tempo.p.t. 30 ore</i>	<i>Istruttore amministrativo</i>	<i>1</i>
		TOTALE	2

SETTORE SOCIALE

profilo giuridico iniziale	rapporto di lavoro	profilo professionale	posti coperti
<i>D</i>	<i>Tempo pieno</i>	<i>Assistente sociale</i>	<i>1</i>
<i>B</i>	<i>Tempo.p.t. 30 ore</i>	<i>Assistente domiciliare</i>	<i>1</i>
		TOTALE	2

**AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA-DEMOGRAFICI
RISORSE UMANE IMPIEGATE PER UFFICIO FINANZIARIO-TRIBUTI- ANNO 2024**

1 - AREA AMMINISTRATIVA- FINANZIARIA- DEMOGRAFICI

RESPONSABILE DI AREA

profilo giuridico iniziale	rapporto di lavoro	profilo professionale	posti coperti
D	Tempo pieno	Funzionario - EQ	1

SETTORE FINANZIARIO- PERSONALE

profilo giuridico iniziale	rapporto di lavoro	profilo professionale	posti coperti
C	Tempo pieno	Istruttore amministrativo	1
D	Tempo.p.t. 20 ore-condizione con servizi demografici	Funzionario	0,5
		TOTALE	1,5

SETTORE TRIBUTI

profilo giuridico iniziale	rapporto di lavoro	profilo professionale	posti coperti
C	Tempo p.t. 32 ore	Istruttore amministrativo	1
		TOTALE	1

SETTORE SEGRETERIA- PROTOCOLLO- TRASPARENZA-PRIVACY

profilo giuridico iniziale	rapporto di lavoro	76 profilo professionale	posti coperti
C	Tempo pieno	Istruttore amministrativo	1
C	Tempo.p.t. 30 ore	Istruttore amministrativo	1
		TOTALE	2

SETTORE DEMOGRAFICI

profilo giuridico iniziale	rapporto di lavoro	profilo professionale	posti coperti
C	Tempo pieno	Istruttore amministrativo	1
C	Tempo p.t. 28 ore	Istruttore amministrativo	1
D	Tempo.p.t. 14 ore-condizione con servizio personale	Funzionario	0,5
		TOTALE	2,5

**AREA LAVORO
PUBBLICI**

RISORSE UMANE IMPIEGATE PER UFFICIO LAVORI PUBBLICI-SERVIZI CIMITERIALI –

C.E.D. -SERVIZIO CULTURA ISTRUZIONE- POLIZIA LOCALE

- ANNO 2024

4 - AREA LAVORI PUBBLICI-CULTURA-ISTRUZIONE-POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE DI AREA

profilo giuridico iniziale	rapporto di lavoro	profilo professionale	posti coperti
D	Tempo pieno	Funzionario - EQ	1

SETTORE LAVORI PUBBLICI

profilo giuridico iniziale	rapporto di lavoro	profilo professionale	posti coperti
C	Tempo pieno	Istruttore amministrativo	1
C	Tempo p.t. 18 ore	Istruttore amministrativo	1
C	Tempo.	Istruttore tecnico	1
		TOTALE	3

SETTORE CULTURA ISTRUZIONE

profilo giuridico iniziale	rapporto di lavoro	profilo professionale	posti coperti
C	Tempo p.t. 18 ore	Istruttore amministrativo	1
		TOTALE	1

77

SETTORE MANUTENZIONI ESTERNE

profilo giuridico iniziale	rapporto di lavoro	profilo professionale	posti coperti
B	Tempo pieno	Istruttore tecnico	2
		TOTALE	2

SETTORE POLIZIA LOCALE IN UTILIZZO AL CONSORZIO NEVI

profilo giuridico iniziale	rapporto di lavoro	profilo professionale	posti coperti
C	Tempo pieno	Agente di Polizia Locale	1
		TOTALE	1

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI QUINTO VICENTINO**Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 30.06.2023**

La struttura organizzativa del comune di Quinto Vicentino è stata da ultimo definita con deliberazione della Giunta Comunale 30.06.2023 n.53, efficace ai sensi di legge, avente ad oggetto "RIORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI- ATTRIBUZIONE COMPETENZE ALLE AREE ESISTENTI NELLA STRUTTURA" con la quale sono state apportate modifiche alle Aree delle posizioni organizzative come previsto dall'art. 13 del ccnl 21.05.2018 con nomina, mediante successivi decreti sindacali.

AREA	RESPONSABILE	SERVIZI
Amministrativa/Finanziaria Servizi Demografici		<ul style="list-style-type: none"> - Segreteria - Protocollo - Servizio messi di notificazione - Amministrazione Trasparente <ul style="list-style-type: none"> - Finanziaria - Personale - Tributi - Società Partecipate - Servizi assicurativi (contratti, brokeraggio) - Gestione utenze (contrattualista) - Gestione inventario beni mobili <ul style="list-style-type: none"> - Economato - Servizi Demografici
Urbanistica/Edilizia privata Commercio/Sociale		<ul style="list-style-type: none"> - Urbanistica ed Edilizia privata - Commercio/Sportello Unico delle attività produttive - Tutela paesaggistica (valutazione istruttoria) <ul style="list-style-type: none"> - Toponomastica - Istat e adempimenti connessi <ul style="list-style-type: none"> - Servizi sociali
Lavori Pubblici/Manutenzioni Polizia Locale/Cultura		<ul style="list-style-type: none"> - Lavori pubblici e viabilità - Manutenzione e gestione del demanio pubblico (strade, cimiteri, pubblica illuminazione, infrastrutture a rete gas e acquedotti, ecc.) - Manutenzione e gestione del patrimonio (edifici comunali e impianti sportivi), beni immobili registrati e non, ecc. <ul style="list-style-type: none"> - Gestione inventario beni immobili <ul style="list-style-type: none"> - Ecologia - Protezione Civile - Trasporto pubblico - Tutela paesaggistica (sottoscrizione provvedimento finale) <ul style="list-style-type: none"> - Sicurezza sul lavoro - Informatica - Polizia Locale - Istruzione/Cultura

**SPESA PER
LAVORO
FLESSIBILE**

Spesa presunta lavoro flessibile: Anno 2024			
<i>Profilo/categoria</i>			<i>con oneri</i>
<i>Istruttore Amministrativo 36 h Ufficio Protocollo</i>	-----	-----	<i>0,00</i>
<i>Collaborazioni occasionali: Messo comunale Ragioneria</i>	-----	-----	<i>0,00</i>
<i>Totale</i>			<i>0,00</i>

Piano delle Azioni Positive 2024/2026

**PIANO DI AZIONI POSITIVE
PER LA REALIZZAZIONE DI PARI OPPORTUNITA' TRA
UOMINI E DONNE**

(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198)

Premessa:

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure **“speciali”** – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e **“temporanee”** in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

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

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

Il comune di Quinto Vicentino, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

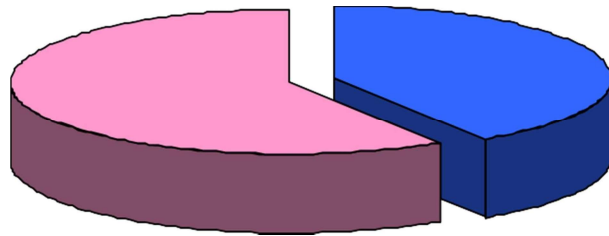
Analisi dati del Personale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro diraffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE ALLA DATA DEL 01/ 01/2024

Alla data del 01.01.2020 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI	N. 21
DONNE	N. 15
UOMINI	N. 6



Donne 71% Uomini 29%

Così suddivisi per servizi:

SERVIZIO	UOMINI	DONNE	TOTALE
<i>segreteria – protocollo</i>	0	2	2
<i>ragioneria – personale - economato</i>	0	3	3
<i>tributi</i>	0	1	1
<i>cultura – istruzione - sport</i>	0	1	1
<i>sociale</i>	0	2	2
<i>polizia municipale</i>	1	0	1
<i>demografici</i>	0	2	2
<i>lavori pubblici - ecologia</i>	2	2	4
<i>manutenzioni patrimonio</i>	2	0	2
<i>edilizia – urbanistica</i>	1	2	3
TOTALE	6	15	21

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

CATEGORIA	Uomini	Donne	TOTALE
A	0	0	0
B	2	1	3
C	3	10	13
D	1	4	5
TOTALE	6	15	21

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

CATEGORIA D	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	4	5
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
CATEGORIA C	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	3	4	7
Posti di ruolo tempo ridotto	0	6	6
CATEGORIA B	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	2	0	2
Posti di ruolo a part-time	0	1	1
CATEGORIA A	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
TOTALE	6	15	21

OBIETTIVI REALIZZATI

Le politiche del lavoro già adottate nel Comune di Quinto Vicentino e che hanno contribuito ad evitare , all'interno dell'Ente, ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro fra uomini e donne, sono le seguenti:

- *flessibilità dell'orario di lavoro;*
- *modalità di concessione del part-time;*
- *formazione interna;*
- *lavoro da remoto / smart working*
-

OBIETTIVI A MEDIO – LUNGO TERMINE

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2024/2026 sono di seguito indicati:

1. *tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;*
2. *garanzia dei diritti dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;*
3. *tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing;*
4. *sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;*
5. *promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.*

DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE

Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione Comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso promuovere gli obiettivi di seguito elencati:

- **Obiettivo 1.** *Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.*
- **Obiettivo 2.** *Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.*
- **Obiettivo 3:** *Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento ed i qualificazione professionale.*
- **Obiettivo 4:** *Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.*
- **Obiettivo 5:** *sviluppo della carriera e professionalità del personale*
- **Obiettivo 6:** *informazione*

Art. 1

Ambito d'azione: ambiente di lavoro(OBIETTIVO

1)

1. *Il Comune di Quinto Vicentino si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:*
 - *Pressioni o molestie sessuali;*
 - *Casi di mobbing;*
 - *Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;*
 - *Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.*
2. *L'Amministrazione individua nella persona dell'Assessore Rigotto Antonella, la figura di riferimento a cui far pervenire le eventuali segnalazioni relative al punto precedente.*

Art. 2

Ambito di azione: assunzioni(OBIETTIVO 2)

- 1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.*
- 2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.*
- 3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.*
- 4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Quinto Vicentino valorizza attitudini e capacità personali.*

Art. 3

Ambito di azione: formazione(OBIETTIVO 3)

- 1. La partecipazione a corsi di formazione dovrà tenere conto delle esigenze di ogni servizio, consentendo uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.*
- 2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative.*

Art. 4

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie(OBIETTIVO

4)

- 1. Il Comune di Quinto Vicentino favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.*
- 2. Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti.*
- 3. Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.*

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Art. 5

Ambito di azione: sviluppo delle carriere e delle professionalità(OBIETTIVO 5)

- 1. Il Comune di Quinto Vicentino si impegna a fornire opportunità di carriera e sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.*
- 2. A tal fine si impegna a favorire un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità*

Art. 6

Ambito di azione: informazione(OBIETTIVO 6)

- 1. Il Comune di Quinto Vicentino si impegna a sviluppare al proprio interno una adeguati attività di promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità, aumentando la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.*

Art. 7

Durata e pubblicazione

Il presente piano ha durata triennale 2024/2026.

Il Piano sarà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, nel sito internet e reso disponibile per il personale dipendente.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere all'cadenza ad un adeguato aggiornamento.

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

g) 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 2023-2025

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 centri satellite.*

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 2024/20254, 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 ORGANIZZATI VA:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento organizzativo del lavoro agile • Help desk informativo dedicato 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio dellavoro agile • Sistema di programmazion eper 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
<i>strumentali</i>	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
<i>Economico-Finanziarie</i>	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;*
- software ed hardware per consentire la fruizione di videoconferenze.*
- Vengono individuati sviluppi riguardanti i seguenti strumenti;*
- possibilità di accedere alla posta elettronica da remoto;*
- 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.

133

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 Aree in cui si articola la Macrostruttura organizzativa dell'Ente. Di seguito si riporta l'elenco delle ATTIVITA' SMARTABILI individuate nelle Aree di riferimento:

AREA EDILIZIA PRIVATA/URBANISTICA/DEMOGRAFICI/SOCIALE 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;

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;

- Gestione 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;

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);

AREA LAVORI PUBBLICI

UFFICIO CULTURA/ISTRUZIONE

Politiche giovanili

1) Valorizzazione dell'Associazionismo Giovanile locale attraverso interventi di raccordo e dipromozione 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 esospensioni;*
- 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., TELECOMecc.*
- 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 locale⁴²) 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 plichiofferte, 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 ed 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- DEMOGRAFICI

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 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 intermini di
- 61) costituzione che di utilizzo;
- 62) Gestione dinamica della dotazione organica; -
- 63) Monitoraggio delle graduatorie concorsuali; -
- 64) 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.
- 65) 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.
- 66) Rilevazione annuale, sul portale del Dipartimento del Tesoro, delle partecipazioni detenute dalle Amministrazioni Pubbliche, riconducibili a qualsiasi forma giuridica.
- 67) 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;
- 68) Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi;
- 69) Rapporti con le strutture ed uffici per la corretta ed omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- 70) Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari quale Ufficio Procedimenti Disciplinari.
- 71) Raccolta ed elaborazione dati per questionari diversi in materia di personale: fabbisogni standard, cortei dei conti, pubblicazioni sui vari portali ecc...

Organizzazione:

- 72) Predisposizione / aggiornamento del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- 73) 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;
- 74) Ricognizione eventuali necessità di attivazione di forme di lavoro flessibile da parte dei singoli settori, attivazione delle relative procedure.
- 75) Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;
- 76) 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:

- 77) 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;
- 78) 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

- 79) Studio legislazione tributaria ed extratributaria;
- 80) Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali;
- 81) Proiezioni delle entrate tributarie dell'Ente;
- 82) Gestione e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente;
- 83) Attività di accertamento e controllo tributario delle entrate tributarie dell'Ente;
- 84) 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) Protocollazione 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;

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 DAREMOTO

LAVORO AGILE E 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 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:

- all'attività svolta dal dipendente;*
- ai requisiti previsti dal presente disciplinare.*
- 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*

(d) 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.

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 **1 giorno 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 Disciplinary 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 (CCDI di cui all'accordo sottoscritto in data 09/11/2022).

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 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 Disciplinare 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 31/01/2023. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento sono applicati gli istituti previsti dall'avigente 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"

Giorno specifico su basesettimanale/plurisettimanale/mensili individuato per lo svolgimento della
prestazione di lavoro in modalità agile: _____

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 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)* _____

Firma _____

Data _____

Copia della presente domanda firmata, è trasmessa dal dipendente all'Ufficio Risorse Umane.

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE:

- LAVORO AGILE**
- LAVORO DA REMOTO**

TRA

- La/Il sottoscritta/o _____, Matricola n. _____
inquadrate/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 (se

la stessa è

attivata a tempo

determinato): _____; 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)

- Giorno specifico su basesettimanale/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

_____.
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

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 salve 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
risultati

di indicatori, target e
attesi.

_____.Data e Luogo

F
i
r
m
a

d
e
l

d
i
p
e
n
d
e
n
t
e

F
i
r
m

a

d

e

l

R

e

s

p

o

n

s

a

b

i

l

e

d

i

A

r

e

a

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**

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.

*

**** *** **COMPORTAMENTI**

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

evitare riflessi e abbagliamenti; - i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto: ▪ regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale; ▪ durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso; ▪ in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi; ▪ non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook :

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni: - sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci; - il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;

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

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

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

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone:

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti. In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di: - effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata; - evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi; - evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si

cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare; - per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone; - effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

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

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

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

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

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

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 porta cavi 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 combustivi; - 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 braci (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 braci). 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 Fruitori

1) LAVORO AGILE E RAPPORTO DI LAVORO (contesto normativo, disciplina interna, accordo individuale e modalità di esecuzione della prestazione lavorativa).

1

A

)

R

e

s

p

o

n

s

a

b

i

l

i

d

i

A

r

e

a

c

o

n

p

e

r

s

o
n
a
l
e

i
n

l
a
v
o
r
o

a
g
i
l
e

1
B
)

P
e
r
s
o
n
a
l
e

a
d
i
b
i
t
o

a

l
a
v
o

r
o

a
g
i
l
e
.

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	<i>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</i>
SEGRETARIO COMUNALE UFFICIO RISORSE UMANE RESPONSABILE UFFICIO RISORSE UMANE	<i>Tenuta degli accordi individuali del lavoro agile/ da remoto. Supporto alla gestione del processo di cambiamento del modello organizzativo. Aggiornamento</i>
ORGANIZZAZIONI SINDACALI	<i>Confronto sullo stato di avanzamento del piano di attuazione e relative valutazioni con particolare attenzione agli aspetti di competenza. Elaborazione proposte</i>

<p><i>RESPONSABILI DI AREA</i></p>	<p><i>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.</i></p>	
<p><i>DIPENDENTI</i></p>	<p><i>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.</i></p>	

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 Vicentino 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 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

IMPIANTI SPORTIVI

P

a

l

a

z

z

e

tt

o

d

e

ll

o

S

p

o

rt

e

P

a

l

a

t

e

n

d

a

,

V

i

a

d

e

g

li

E

r

o

i,

1

7

C

a

m

p

o

d

a

C

a

lc

i

o

,

V

i

a

F

a

b

i

o

Fi

lz

i,

1

7

Impianto sportivo polivalente a Lanzè, P.zza Donatori del Sangue

ISTITUTI SCOLASTICI

S

c

u

o

l

a

E

l

e

m

e

n

t

a

r

e

P

e

r

l

a

s

c

a

,

V

i

a

d

e

g

l

i

E

r

o

i

,

1

7

S

c

u

o

l

a

M

e

d

i

a

Z

a

n

e

l

l

a

,

V

i

a

R

o

m

a

5

CENTRI SOCIALI/CULTURALI

Ex Scuola

Elementar

e Lanzè,

P.zza

Mazzini

(Centro

culturale)

Centro

Sociale

Valproto,

Via Piave

53

B

i

b

li

o

t

e

c

a

C

o

m

u

n

a

l

e

,

V

i

a

d

e

g

li

E

r

o

i,

1

7

/

C

C

o

o

p

e

r

a

ti

v

a

s

o

ci

a

l

e

O

n

l

u

s

C

O

N

T

E

,

V

i

a

L

e

o

p

a

r

d

i

6

7

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 2024 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 MONITORAGGI O

I contenuti di questa sezione sono ricondotti ai contenuti delle sezioni precedenti ciascuno per la parte di competenza.

AREA URBANISTICA/ EDILIZIA PRIVATA/ SERVIZI SOCIALI

Responsabile: Arch.
Monica Franco

SERVIZI COMPRESI NELL'AREA

URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA-SUAP

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 dilavoro
2	Istruttore direttivo Responsabile	Matr. 336	36 ore
2	istruttore tecnico	Matr. 366	36 ore
5	istruttore amministrativo	Matr. 007	30 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 2024

obiettivi strategici di riferimento:

URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA-SUAP

	obiettivi operativi	personale coinvolto	indicatori	Risultato atteso	% peso (tot. 100)
1.	URBANISTICA : assistenza espletamento procedura finale per approvazione: VI° VARIANTE PIANO DEGLI INTERVENTI, contatto finale con l'utenza per le manifestazioni d'interesse supporto operativo e fattuale	RESPONSABILE	supporto operativo e fattuale al professionista ed all'Amministrazione per redazione PI oltre alla redazione di degli atti amministrative e procedure connesse	Adozione VI° Variante al PI	10
2.	URBANISTICA : assistenza tecnica al Segretario per redazione degli atti di cessione	Matr n. 366	supporto operativo e fattuale	svolgimento di tutte le procedure finalizzate all'approvazione degli atti	5
3.	URBANISTICA: espletamento procedure per approvazione PIANO DI LOTTIZZAZIONE AREA via STRADONE	RESPONSABILE 5% Matr. 366- .2.5% Matr. 007- 2,5%	consulenza ai professionisti per la redazione degli elaborati a norma di legge e redazione atti amministrativi conseguenti	Adozione nuova area edificabile in modo diretto comprensiva di standard pubblici	10

4.	URBANISTICA: espletamento procedure approvazione PIANO DI LOTTIZZAZIONE il PUA LA QUINTA	RESPONSABILE - 5% Matr. 366 2.5 Matr. 007 2,5	consulenza ai professionisti per la redazione degli elaborati a norma di legge e redazione atti amministrativi conseguenti	Approvazione nuova area edificabile in modo diretto comprensiva di standard pubblici	10
5.	URBANISTICA: espletamento procedure approvazione PIANO DI LOTTIZZAZIONE il PDR VIA ROSSELLI	RESPONSABILE - 5% Matr. 366 2.5 Matr. 007 2,5	consulenza ai professionisti per la redazione degli elaborati a norma di legge e redazione atti amministrativi conseguenti	Approvazione nuova area edificabile in modo diretto comprensiva di standard pubblici	10
6.	EDILIZIA PRIVATA: attribuzione numeri civici	Matr. 366	Accertamenti di un corretto ed ordinato inserimento dei civici	Maggior precisione nella numerazione civica	5
7.	EDILIZIA PRIVATA: Raggiungimento archivio che si trova in posizione disgiunta dal municipio e che va consultato più volte nell'arco della settimana	Matr. 366	Raggiungimento almeno trisettimanale dell'archivio	Individuazione e ricerca delle pratiche con ricostruzione cronologica delle stesse e reperimento atti in archivio	2.5
8.	EDILIZIA PRIVATA: rendicontazione mensile oneri di urbanizzazione	Matr. 366	Supporto area finanziaria	Rendicontazione mensile tutto l'anno	5
9.	COMMERCIO: trasmissione trimestrale delle presenze mercate all'ICA e tenuta contatti con distaccamento Nevi per eventuali problematiche	Matr. 007	Contatti con ICA e NEVI	Mensilmente tutto l'anno	2.5
10.	COMMERCIO: costituzione nuova area mercato	RESPONSABILE - 5% Matr. 366 - 5%	Redazione procedure con adeguamento normativo	Nuova area mercatale	10
11.	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. 366 – 2.5% Matr. 007- 2.5%	Assistenza procedure amministrative finalizzate all'individuazione dei corretti percorsi SUAP	Individuazione nuova area mercatale	5

12.	Procedure espropriative legate al " PDL Via Rosselli"	RESPONSABILE -5% Matr. 366 - 5%	Redazioni regolamento e e procedure amministrative finalizzate all'approvazione	Esproprio area PdR	10
13.	EDILIZIA PRIVATA:- accesso agli atti: Ricerca pratiche e supporto ai professionisti nelle triplicate istanze, in tempi congrui	Matr. 366	appuntamenti con I tecnici	tutto l'anno in tempi congrui	10
	Totale				100

IL RESPONSABILE DI AREA

Arch. Monica Franco

**documento firmato digitalmente D.Lgs.
82/2005**

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

SERVIZI SOCIALI

RISORSE UMANE

	profilo	dipendente	rapporto dilavoro
1	istruttore direttivo	Matr. 720	tempo pieno
2	assistente sociale	Matr. 348	tempo pieno
3	assistente domiciliare	Matr. 65	26 ore

RISORSE STRUMENTALI

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

obiettivi strategici di riferimento:

SERVIZI SOCIALI

obiettivi operativi		personale coinvolto	indicatori	risultato atteso	Peso percentuale (tot. 100)
1	gestione bandi di contributo regionale ed altri enti vari oltre a progetti di partenariato con altri soggetti pubblici/privati	Matr. 348/	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.	10
2	Casellario dell'Assistenza e Compilazione altre statistiche	Matr. 348	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. ISTAT, PDZ	Prosecuzione dell'inserimento dei dati, per l'adeguamento alla normativa vigente	5
3	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 problematiche emerse.	Incontri con ULSS, Scuola, Educatori, Famiglie per stesura progetti individualizzati e valutazione modalità di intervento	10
4	Segretariato sociale e presa in carico	Matr. 348	Colloqui di segretariato sociale Analisi, valutazione e presa in carico delle situazioni di problematicità. Eventuale partecipazione a UVMD se necessarie e lavoro professionale in rete con gli enti preposti	Incontri con ULSS, Famiglie per stesura progetti individualizzati e valutazione modalità di intervento Collaborazione con servizi socio-sanitari e Terzo Settore	50
5	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.	7.5
6	Servizio domiciliare	Matr. 65	Attuazione servizio domiciliare presso utenti in carico ai Servizi Sociali e collaborazione con la rete formale ed informale	Effettuazione atti di competenza	10

7	Gestione accordi e rapporti con enti vari ed altri comuni per la realizzazione di servizi e lavoro di rete	Matr. 348	Partecipazione a tavoli tecnici, attuazione progettualità condivisa per servizi come. <ul style="list-style-type: none"> • Centro anti violenza • Centro affidi • Misure di contrasto alla povertà 	Espletamento dei servizi attivati secondo il bisogno	7.5
	Totale				100

La Responsabile di Area Arch. Monica Franco
documento firmato digitalmente D.Lgs. 82/2005
Per validazione
Il Nucleo di Valutazione
vedi sottoscrizione
verbale

obiettivi strategici di riferimento:
AREA CONTABILE FINANZIARIA
SEGRETERIA PROTOCOLLO
DEMOGRAFICI
Responsabile Dott.ssa Virginia Gasparin

- 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.1028	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	10
2	Assunzione personale e mobilità tra enti	Matr. 617	studio e applicazione delle specifiche procedure previste dalla normativa - avvio delle selezioni e delle procedure di assunzione	svolgimento di tutte le procedure di mobilità	15
4	Mantenimento degli equilibri finanziari del bilancio	Matr. 617	monitoraggio costante, + redazione verbali di verifica da parte del responsabile	salvaguardia della situazione finanziaria del Comune	15
5	Accertamento IMU anni precedenti	Matr. 342	accertamento corretti versamenti anni d'imposta precedenti	Lotta all'evasione	15
6	Rendicontazione periodica servizio economato e verifica di cassa	Matr. 1028	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	5
7	Tempestività dei Pagamenti	Matr. 1028	Rispetto delle tempistiche previste per i pagamenti ai fornitori e prestatori di servizi	tutto l'anno	10

8	Redazione del PIAO	Matr. 92 / 617	Redazione del PIAO entro i termini previsti dalla normativa e progressivo adeguamento alle novità di Legge	Entro 15 aprile 2024 salvo termini prorogati	10
9	Bollettazione assistenza contribuenti	Matr. 342	Mantenimento 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
10	Approvazione del nuovo regolamento di E.Q.	Matr. 92	Redazione ed approvazione del nuovo regolamento degli incarichi di E.Q. del Comune, con applicazione disposizioni del CCNL 2019-21		10

- Segreteria e protocollo -

obiettivi operativi	personale coinvolto	indicatori	risultato atteso	Peso percentuale (tot. 100)
Le due dipendenti si sostituiscono a vicenda in caso di assenza, garantendo il funzionamento costante degli uffici segreteria e protocollo	Matr. 341/Matr. 50	Immediata sostituzione fra le addette all'ufficio segreteria	Garanzia dell'espletamento dei compiti assegnati ad entrambi gli uffici.	15
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.	Migliore organizzazione delle procedure	15
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. 50 – matr. 341		Risposte ai cittadini	20

DPO Privacy	Matr. 341	Applicazione e aggiornamento della normativa sulla Privacy e rapporti con DPO.	Aggiornamento atti	30
-------------	-----------	--	--------------------	-----------

- Servizi demografici -

obiettivi operativi	personale coinvolto	indicatori	risultato atteso	Peso percentuale (tot. 100)
Gestione pratiche AIRE	Matr. 344 e Matr. 1031	Aggiornamento documentale	Corretta tenuta e tempestivo aggiornamento registri AIRE	10
Accertamento iscrizioni /mutamenti anagrafici - obiettivo trasversale: serv demografici e segretaria - notificazione atti amm.vi	Matr. 1031	Implementazione e veloce smaltimento degli arretrati delle pratiche correlate agli accertamenti anagrafici	Monitoraggio e controllo del territorio	20
Tornata elettorale: Elezioni Europee giugno 2024	Matr. 344 Matr. 1031	Verifica del rispetto dei tempi e della corretta esecuzione di ogni adempimento correlato	<ul style="list-style-type: none"> - Snello svolgimento di tutte le procedure correlate -Consegna tessere arretrate non ancora ritirate -Consegna nuove tessere elettorali - Adeguata divulgazione alla cittadinanza -Coinvolgimento degli altri uffici dell'Ente nel support e monitoraggio delle operazioni elettorali, di routine o straordinarie 	10
CIE Carta di Identità Elettronica	Matr. 1031 Matr. 92	Assolvimento degli adempimenti informatici correlate all'emissione delle CIE, raccordo tra i soggetti coinvolti (Min. Interno/Software house/Comune).	<ul style="list-style-type: none"> -Informativa ai cittadini -Campagna di comunicazione relativa ai nuovi metodi di prenotazione online degli appuntamenti - Smaltimento arretrati prenotazioni appuntamenti pregressi - Riduzione dei tempi di attesa (max circa 2 settimane) -Implementazione del nr. di 	25

			appuntamenti settimanali (minimo +30%)	
Censimento permanente della popolazione residente	Matr.1031 Matr. 344	Il censimento permanente coinvolge anche nel 2024 il Comune di Quinto Vic.no, interessato da operazioni censuarie	Aggiornamento costante rapport con ISTAT, rilevatore cittadinanza, adempimenti richiesti da ISTAT, spiegazioni alla cittadinanza	10
Ricerche storiche/cittadinanze jure sanguinis	Matr. 344	Ricerche di archivio dell'avo/avi nati nel Comune indicato/i dai richiedenti, cittadini stranieri, per emissione di certificati storici, ai fini dell'ottenimento della cittadinanza italiana	-Razionalizzazione e semplificazione nell'espletamento delle pratiche, smaltimento arretrati, riduzione del carico di lavoro tramite suddivisione delle pratiche tra i dipendenti del servizio e uniformazione dell'iter di espletamento. -Completamento di nr. 25 pratiche/anno	25

**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
11	Assicurazioni – sinistri – servizio brokeraggio
12	Messo - notifiche

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	PARISE FABIO	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. 6 personal computers collegati in rete a server remoti presso data center di Pasubio Tecnologia - Schio
n. 2 pc note book
n. 2 smart phone
n. 4 sim
CONDIVISE
n. 1 pc note book
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

1a. LAVORI PUBBLICI				
obiettivi operativi	personale coinvolto	Indicatori	risultato atteso	peso percentuale (tot. 100)
1 COD. LP01 - RESTAURO, RISTRUTTURAZIONE EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E MIGLIORAMENTO SISMICO EX SCUOLE ELEMENTARI BONINLONGARE	tecnico/amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Livello (%) contributi riconosciuti su quelli assegnati (conto termico, efficientamento energetico, miglioramento sismico, adeguamento prezzi) • Livello (%) utilizzo e attivazione spazi interni 	<ul style="list-style-type: none"> • Ottenimento del contributo riconosciuto • Attivazione servizi pubblici biblioteca e medicina generale di gruppo 	2
2 COD. LP11 – ACQUISIZIONE C.P.I. SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA	tecnico/amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Livello (%) adeguamento antincendio • Livello (%) contributi riconosciuti su quelli assegnati (MIUR) 	<ul style="list-style-type: none"> • Conclusione dei lavori e acquisizione dei CPI • Ottenimento del contributo riconosciuto • Aggiornamento dati BDAP – MOP/Regis • Aggiornamento dati ANAC - SIMOG 	2
3 COD. LP10 - INTERCONNESSIONE EDIFICI COMUNALI IN FIBRA OTTICA E VIDEOSORVEGLIANZA LOTTO 1	tecnico/amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Livello (%) avanzamento opera secondo le tempistiche dell'Amministrazione comunale e del cronoprogramma lavori e spesa • Livello (%) contributi riconosciuti su quelli assegnati (CDP + Ministero Interno) 	<ul style="list-style-type: none"> • Conclusione dei lavori • Attivazione videosorveglianza + targa system • Ottenimento del contributo riconosciuto • Aggiornamento dati BDAP – MOP/Regis • Aggiornamento dati ANAC - SIMOG 	5
4 COD. LP17 – MESSA IN SICUREZZA TERRITORIO DA RISCHIO IDRAULICO – LOTTO 1	tecnico/amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Livello (%) avanzamento dell'opera secondo le tempistiche dell'Amministrazione comunale e del cronoprogramma lavori e spesa • Livello (%) contributi riconosciuti su quelli assegnati (CDP) 	<ul style="list-style-type: none"> • Conclusione dei lavori • Ottenimento del contributo riconosciuto • Aggiornamento dati BDAP – MOP/Regis • Aggiornamento dati ANAC - SIMOG 	2

5	COD. LP29 – MESSA IN SICUREZZA PIAZZA IV NOVEMBRE (ROTATORIA)	tecnico/amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Livello (%) avanzamento dell'opera secondo le tempistiche dell'Amministrazione comunale e del cronoprogramma lavori e spesa • Livello (%) contributi riconosciuti su quelli assegnati (Regione Veneto, Ministero Interno) 	<ul style="list-style-type: none"> • Conclusione dei lavori • Ottenimento del contributo riconosciuto • Aggiornamento dati BDAP – MOP/Regis • Aggiornamento dati ANAC - SIMOG 	10
6	COD. LP06 – PISTA CICLABILE INTERCOMUNALE QUINTO-BOLZANO-BRESSANVIDO-POZZOLEONE	tecnico/amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Livello (%) avanzamento dell'opera secondo le tempistiche dell'Amministrazione comunale e del cronoprogramma lavori e spesa • Livello (%) contributi riconosciuti su quelli assegnati (Provincia Vicenza) 	<ul style="list-style-type: none"> • Avvio dei lavori • Ottenimento del contributo riconosciuto • Aggiornamento dati BDAP – MOP/Regis • Aggiornamento dati ANAC - SIMOG 	5
7	COD. LP21 – INTERCONNESSIONE EDIFICI COMUNALI IN FIBRA OTTICA, SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA URBANA E LETTURA TARGHE – LOTTO 2	tecnico/amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Livello (%) avanzamento dell'opera secondo le tempistiche dell'Amministrazione comunale e del cronoprogramma lavori e spesa 	<ul style="list-style-type: none"> • Avvio dei lavori • Ottenimento del contributo riconosciuto • Aggiornamento dati BDAP – MOP/Regis • Aggiornamento dati ANAC - SIMOG 	10
8	COD. LP15 – RIGENERAZIONE DI PIAZZA IV NOVEMBRE	tecnico/amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Livello (%) avanzamento dell'opera secondo le tempistiche dell'Amministrazione comunale e del cronoprogramma lavori e spesa • Livello (%) contributi assegnati (Autorità Urbana, Avepa, Regione Veneto) 	<ul style="list-style-type: none"> • Avvio dei lavori • Ultimazione lavori entro 2024 • Ottenimento del contributo riconosciuto • Aggiornamento dati BDAP – MOP/Regis • Aggiornamento dati ANAC - SIMOG 	17
9	COD. LPE.2023.11 – PROGETTO PER LA REALIZZAZIONE DI UN IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA SU SITI DI DEPOSITO INCONTROLLATO DI RIFIUTI	tecnico/amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Livello (%) avanzamento dell'opera secondo le tempistiche dell'Amministrazione comunale e del cronoprogramma lavori e spesa • Livello (%) contributi assegnati (Regione Veneto) 	<ul style="list-style-type: none"> • Avvio dei lavori • Ultimazione lavori entro 2024 • Ottenimento del contributo riconosciuto • Aggiornamento dati BDAP – MOP/Regis • Aggiornamento dati ANAC - SIMOG 	2

PROGETTI P.N.R.R. (Piano Nazionale di Recupero e Resilienza)

- M1C1: digitalizzazione, innovazione e sicurezza nelle PA

10	PADIGITALE 2026 <ul style="list-style-type: none"> • INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - MISURA 1.2 "ABILITAZIONE AL 	Responsabile	<ul style="list-style-type: none"> • Livello (%) conclusione attività/lavori • Livello (%) raggiungimento obiettivi PNRR • Livello (%) contributi riconosciuti su quelli assegnati • Livello (%) rispetto vincoli di informazione e pubblicazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Conclusione interventi • Raggiungimento degli obiettivi contenuti negli interventi (PNRR) • Ottenimento del contributo riconosciuto • Aggiornamento dati BDAP – MOP/Regis • Aggiornamento dati ANAC - 	8
----	--	--------------	---	---	----------

	<p>CLOUD PER LE PA LOCALI – COMUNI</p> <ul style="list-style-type: none"> • INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - MISURA 1.3.1 “PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI - COMUNI” • INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - MISURA 1.4.1 “ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI” • INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - MISURA 1.4.3 “APP IO” • INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - MISURA 1.4.4 “SPID CIE” 			SIMOG	
<ul style="list-style-type: none"> • M1C3: Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura - Misura 1 “Patrimonio culturale per la prossima generazione” - Componente 3 – Cultura 4.0 (M1C3-3) - Investimento 1.2 “Rimozione delle barriere fisiche e cognitive in musei, biblioteche e archivi per consentire un più ampio accesso e partecipazione alla cultura” 					
11	<p>COD. LP28 - CONSERVAZIONE, RESTAURO, FRUIZIONE, VALORIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DI VILLA THIENE DI ANDREA PALLADIO” – LOTTO 1: RIMOZIONE BARRIERE FISICHE E COGNITIVE”</p>	Responsabile	<ul style="list-style-type: none"> • Livello (%) conclusione attività/lavori • Livello (%) raggiungimento obiettivi PNRR • Livello (%) contributi riconosciuti su quelli assegnati • Livello (%) rispetto vincoli di informazione e pubblicazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Conclusione interventi • Raggiungimento degli obiettivi contenuti negli interventi (PNRR) • Ottenimento del contributo riconosciuto • Aggiornamento dati BDAP – MOP/Regis • Aggiornamento dati ANAC - SIMOG 	15

- M2C4: Investimento - 2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni. Piccole Opere (articolo 1, comma 29 e ss., L. n. 160/2019)

12	<p>COD. LP12 – ASFALTATURE 2020</p> <p>COD. LPE .2019.070 – REALIZZAZIONE BY-PASS IDRAULICO VIA STURZO</p> <p>COD. LP30 – RIFACIMENTO COPERTURA CIMITERO LANZE'</p> <p>COD. EE.2020.01 – CONSOLIDAMENTO SPONDALE ROGGIA MONEGHINA VIA MONTE GRAPPA</p> <p>COD. EE.2020.02 – RIFACIMENTO MURO CONTENIMENTO VIA XX SETTEMBRE</p> <p>COD. EE.2020.03 – RIFACIMENTO PONTICELLO IN VIA PIO X</p> <p>COD. LPE.2021.02 – EFFICIENTAMENTO ENERGETICO UFFICI FINANZIARI</p> <p>COD. LPE.2022.02 – INSTALLAZIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO SCUOLA MEDIA</p> <p>COD. LP35 - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PALATENDA</p>	Responsabile	<ul style="list-style-type: none"> • Livello (%) conclusione attività/lavori • Livello (%) raggiungimento obiettivi PNRR • Livello (%) contributi riconosciuti su quelli assegnati • Livello (%) rispetto vincoli di informazione e pubblicazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Conclusione interventi • Raggiungimento degli obiettivi contenuti negli interventi (PNRR) • Ottenimento del contributo riconosciuto • Aggiornamento dati BDAP – MOP/Regis • Aggiornamento dati ANAC - SIMOG 	10
----	---	--------------	---	---	----

	MEDIANTE SOSTITUZIONE COPERTURA TENSOSTATICA				
<ul style="list-style-type: none"> M2C4: Investimento - 2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni. Medie Opere (articolo 1, comma 29 e ss., L. n. 160/2019) 					
13	<p>COD. LP13 – PISTA CICLABILE VIA PONTINOVI</p> <p>COD. LP25 – MESSA IN SICUREZZA TERRITORIO DA RISCHIO IDRAULICO – LOTTO 2</p>	Responsabile	<ul style="list-style-type: none"> Livello (%) conclusione attività/lavori Livello (%) raggiungimento obiettivi PNRR Livello (%) contributi riconosciuti su quelli assegnati Livello (%) rispetto vincoli di informazione e pubblicazione 	<ul style="list-style-type: none"> Conclusione interventi Raggiungimento degli obiettivi contenuti negli interventi (PNRR) Ottenimento del contributo riconosciuto Aggiornamento dati BDAP – MOP/Regis Aggiornamento dati ANAC - SIMOG 	10
14	OPERE PUBBLICHE precedenti	tecnico/amministrativo	Livello (%) rendicontazione opere eseguite per erogazione contributi	<ul style="list-style-type: none"> Ottenimento del contributo riconosciuto Aggiornamento dati BDAP – MOP/Regis Aggiornamento dati ANAC - SIMOG 	2

1b - MANUTENZIONI

obiettivi operativi		personale coinvolto	Indicatori	risultato atteso	peso percentuale (tot. 100)
1	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AFFIDAMENTI	Cristofori	<ul style="list-style-type: none"> • Livello (%) miglioramento procedurale ai fini della riduzione dei tempi di verifica requisiti e dei relativi affidamenti • Livello (%) rilascio dei provvedimenti amministrativi entro i termini • Livello (%) numero provvedimenti amministrativi gestiti 	<ul style="list-style-type: none"> • Miglioramento procedurale ai fini della riduzione dei tempi di verifica requisiti e dei relativi affidamenti • Rilascio maggiori provvedimenti amministrativi • Rispetto dei termini per il rilascio dei provvedimenti 	30
2	MODULISTICA LL.PP.	Cristofori	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	5
3	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
4	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
5	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
6	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	10
7	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	10
8	VIABILITA'	Foralosso	Gestione servizi, forniture e lavori per garantire la sicurezza stradale e la manutenzione delle strade	Segnaletica verticale Segnaletica orizzontale Gestione	10

				segnalazioni Barriere di sicurezza (guard-rail) Sfalcio cigli e pulizia	
9	INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA,	Foralosso	Coordinamento squadra operai	Coordinamento operai e programmazione interventi con caposquadra Trivellin	8
10	STRAORDINARIA E PROGRAMMATA	Trivellin	Gestione interventi e programmazione in team con ufficio tecnico	Gestione interventi e programmazione in team con ufficio tecnico	8
11	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)	3
12	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
13	PIANO DELLE ACQUE	Responsabile	<ul style="list-style-type: none"> Livello (%) rispetto qualità attesa Livello (%) rispetto tempistica Livello (%) co-progettazione, pubblicazione, divulgazione	<ul style="list-style-type: none"> Affidamento e avvio incarico Avvio fase co-progettazione Aggiornamento Piano Adozione Approvazione Pubblicazione	5

2. TRASPORTO PUBBLICO

obiettivi operativi		personale coinvolto	Indicatori	risultato atteso	peso percentuale (tot. 100)
1	GESTIONE SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO LOCALE (TPL)	Mariagrazia	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"> • Garantire connettività ottimali • 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 	55
2	MANUTENZIONE E ASSISTENZA INFORMATICA	Mariagrazia	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	AMMINISTRATORE DI SISTEMA E DATA CENTER	Responsabile	<ul style="list-style-type: none"> • Livello (%) sicurezza informatica • Livello (%) trasferimento in cloud server • Livello (%) continuità e qualità di funzionamento server • Livello (%) mantenimento proprietà dati 	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione quote sociali Pasubio Tecnologia di Schio • Affidamento in house servizio informatico e amministratore di sistema • Nomina amministratore di sistema 	20

4. CIMITERI

obiettivi operativi		personale coinvolto	Indicatori	risultato atteso	peso percentuale (tot. 100)
1	GESTIONE CIMITERIALE	Foralosso	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 /Foralosso	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 /Foralosso	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 	30
4	AGGIORNAMENTO PIANO PROTEZIONE CIVILE	Responsabile	<ul style="list-style-type: none"> • Livello (%) raggiungimento aggiornamento • Livello (%) rispetto qualità attesa • Livello (%) rispetto tempistica • Livello (%) co-progettazione, pubblicazione, divulgazione <p>Livello (%) contributi riconosciuti su quelli assegnati (Regione Veneto)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Affidamento e avvio incarico • Avvio fase co-progettazione • Aggiornamento Piano • Adozione • Approvazione • Pubblicazione • Ottenimento contributi 	50

6. PATRIMONIO

obiettivi operativi		personale coinvolto	Indicatori	risultato atteso	peso percentuale (tot. 100)
1	CONSERVAZIONE PATRIMONIO	Foralosso	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	Foralosso	scadenzario manutenzioni ordinarie stabili (antincendio, ascensori, ecc.)	scadenzario 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/ Cristofori	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	Foralosso	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	Foralosso	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	Donadello	Livello (%) assegnazione contributi	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	Donadello	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	Donadello	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	Donadello	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	Donadello	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	Donadello	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	Donadello	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	Donadello / 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"> • 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	Cristofori	Attuazione convenzione con il Consorzio di Polizia locale	<ul style="list-style-type: none"> Liquidazioni attività svolte trimestralmente Comunicazioni e rapporti amministrativi 	30

11. ASSICURAZIONI - SINISTRI - BROKERAGGIO

obiettivi operativi		personale coinvolto	Indicatori	risultato atteso	peso percentuale (tot. 100)
1	COPERTURA ASSICURATIVA	Ruaro Meneghini	<ul style="list-style-type: none"> Livello (%) attivazione polizze assicurative Livello (%) spesa rispetto all'anno precedente Livello (%) qualità condizioni assicurative 	<ul style="list-style-type: none"> Attivazione contratti assicurativi Mantenimento condizioni rispetto ai contratti precedenti (polizze) Riduzione o contenimento dei costi rispetto all'anno precedente 	20
2	SINISTRI	Meneghini Foralosso	<ul style="list-style-type: none"> Livello (%) sinistri passivi Livello (%) sinistri attivi Livello (%) effettivo risarcimento Livello (%) tempistica risarcimento 	<ul style="list-style-type: none"> Gestione sinistri (richiesta apertura, relazioni, comunicazioni) Riduzione tempistica risarcimento Riduzione sinistri 	60
3	BROKERAGGIO	Ruaro Meneghini	<ul style="list-style-type: none"> Livello (%) qualità del servizio Livello (%) disponibilità e reperibilità consulente Livello (%) ottenimento risarcimento danni 	<ul style="list-style-type: none"> Attivazione servizio brokeraggio Aggiornamento polizze Assistenza in caso di sinistro 	20

12. MESSO – NOTIFICA ATTI

obiettivi operativi		personale coinvolto	Indicatori	risultato atteso	peso percentuale (tot. 100)
1	SERVIZIO MESSO	Parise	<ul style="list-style-type: none">• Livello (%) raggiungimento formazione messo• Livello (%) attivazione servizio• Livello (%) rispetto scadenze notifica• Livello (%) espletamento notifiche	<ul style="list-style-type: none">• Partecipazione corso di formazione• Conseguimento attestato messo• Attivazione servizio• Ottimizzazione tempistiche servizio• Notificazione atti secondo tempi e modalità stabili dagli uffici	100

Quinto Vicentino, 12/02/2024

Il Responsabile dell'Area 4^
LLPP – Cultura – Polizia Locale
GIOVANNI RUARO
documento firmato digitalmente
D.Lgs. 82/2005

**PROPOSTA PER L'ATTIVAZIONE DI NUOVI SERVIZI O PROCESSI DI
RIORGANIZZAZIONE FINALIZZATI AD UN ACCRESCIMENTO DEI SERVIZI
ESISTENTI ANNO 2024**

EDILIZIA PRIVATA

Dipendente Matr. n. 366

Vaglio di 250 pratiche edilizie pregresse propedeutico alla digitalizzazione dell'archivio.

Definizione importo raggiungimento obiettivo: € 1.000,00

AREA LAVORI PUBBLICI – CULTURA – POLIZIA LOCALE

Dipendente Matr. n. 1029: frequentazione del corso di formazione con test finale per la qualifica di messo notificatore e successivo svolgimento di tale nuovo incarico in aggiunta a quella di operatore comunale. L'obiettivo per il 2024 riguarda il superamento positivo del corso e del test finale con l'avvio del servizio.

Definizione importo raggiungimento obiettivo: € 700,00

AREA FINANZIARIA TRIBUTI

Dipendente Matr. n. 1028: sostituzione dipendente dimissionaria con competenze amministrative e dipendente parzialmente assegnata agli uffici demografici con competenze relative al personale.

Definizione importo raggiungimento obiettivo: € 1.000,00

Dipendente Matr. n. 92: coordinamento e parziale svolgimento del servizio presso gli Uffici dei Servizi Demografici.

Definizione importo raggiungimento obiettivo: € 700,00