



Comune di Romano d'Ezzelino
Provincia di Vicenza

**PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
(P.I.A.O.) – TRIENNIO 2023/2025**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80,
convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Struttura del P.I.A.O.

Alla luce del quadro normativo vigente, l'elaborazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PLAO) 2023/2025 del Comune di Romano d'Ezzelino segue la struttura definita nello schema di piano tipo per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, di cui al Decreto del Ministero per la pubblica amministrazione del 30/06/2022 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" e relative Linee Guida, recependo i contenuti degli atti di programmazione già adottati, in attuazione degli indirizzi strategici dell'Amministrazione comunale.

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
1.1 Analisi del territorio e delle strutture – Contesto esterno.....	6
1.2 Analisi demografica.....	8
1.3 Cenni sul tessuto economico-produttivo	9
1.4 Sicurezza sociale e criminalità.....	10
1.5 Servizi.....	10
1.6 Forme associative.....	12
1.7 Strumenti urbanistici	12
1.8 Valutazioni finali.....	13
1.9 Contesto interno	13
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	15
2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico	15
2.2. Obiettivi di digitalizzazione	26
2.3 Sottosezione di programmazione Performance	26
2.4 Sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza"	27
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	70
3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	70
3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile	72
3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	72
3.4 Formazione del personale	77
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	77
DOCUMENTI ALLEGATI.....	78
1. Il Piano Triennale Azioni Positive 2022/2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 77 del 21/04/2022	78
2. Il Piano della Performance 2023/2025.....	78
3.1 Tabelle di gestione del rischio	78
3.2 Modello dichiarazione sostitutiva incompatibilità e inconferibilità.....	78
3.3 Elenco obblighi di trasparenza e individuazione responsabili	78
3.4 Obiettivi trasparenza 2023/2025 (prospetti A) e B)	78
4. Il Regolamento sul Lavoro Agile – Smart Working, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 198 del 02/12/2021.....	78

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di “assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, nella Legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- all'art. 1, comma 12, del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla Legge 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6 e l'introduzione del comma 6-bis;
- all'art. 7, comma 1, del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, nella Legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis.

In conseguenza delle successive modifiche intervenute, il testo coordinato del citato art. 6 del D.L. n. 80/2021, si compone di **8 commi** ed è il seguente:

- “1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*
- 2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*
 - a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
 - b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli 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;*
 - c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
 - d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*

- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) 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;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.
4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.
5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.
6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1.
- Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.
- 6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.
- 7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.
8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”.

La modalità scelta dal legislatore per rendere attuativo questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione, sono state quelle di un **Regolamento**, per individuare gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (cfr. art. 6, comma 5, D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021) e di un **Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione** concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cfr. art. 6, comma 6, D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021).

In data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il **Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022**, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all’art. 6, comma 5, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113.

In data 30 giugno 2022, è stato pubblicato, sul sito dello stesso Ministero, il **Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione** concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all’art. 6, comma 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113.

In data 30 giugno 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) che permette di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

Il “Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui al D.P.R. n. 81 del 30 giugno 2022, entrato in vigore il 15 luglio 2022, rappresenta il provvedimento cardine per dare attuazione alle nuove disposizioni normative. Attraverso di esso, infatti, vengono “soppressi” i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all’adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Riguardo agli adempimenti per il 2023.

La decisione di **ANAC**, contenuta nel **Comunicato del Presidente emanato il 17 gennaio 2023** (pubblicato il 24 gennaio) di fissare al **31 marzo 2023** il termine per enti e pubbliche amministrazioni per la predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2023-2025 vale anche per l’adozione del PIAO; tale decisione è volta a garantire alle pubbliche amministrazioni il tempo necessario per predisporre al meglio il Piano anticorruzione, evitando difficoltà agli enti per i tempi stretti di realizzazione, e far sì che i piani siano preparati adeguatamente, e non frettolosamente e in maniera non approfondita.

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA) è stato approvato definitivamente dal Consiglio di ANAC il 17 gennaio 2023 con la delibera del 17 gennaio 2023, n. 7, a seguito del parere della Conferenza Unificata reso il 21 dicembre 2022 e di quello del Comitato interministeriale reso il 12 gennaio 2023.

In coerenza con tale impostazione, il Ministro della Funzione Pubblica ha fatto presente che è stata avviata un’iniziativa normativa con la presentazione di un emendamento parlamentare al decreto Milleproroghe nel senso auspicato dall’Autorità. **Il Dipartimento della Funzione pubblica, con Comunicato del 10 febbraio 2023**, ha reso noto che è previsto il differimento del termine per l’adozione del PIAO ed anche del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza **non oltre il 31 marzo 2023**.

La Legge 24 febbraio 2023, n. 14, di "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 29 dicembre 2022, n. 198, recante disposizioni urgenti in materia di termini legislativi. Proroga di termini per l'esercizio di deleghe legislative" è stata pubblicata in Gazzetta Ufficiale e l’art. 10, commi 11 bis e 11 ter, del D.L. 29.12.2022 n. 198 (c.d. Decreto Milleproroghe) **differisce al 31 marzo 2023 i termini per l’adozione del PIAO**.

Per i soli enti locali, il termine ultimo per l’approvazione del PIAO è fissato al **30 maggio 2023** (art. 8, comma 2, del D.M. n. 132/2022) a seguito del differimento del termine per l’approvazione del bilancio al 30 aprile 2023 disposto dalla Legge 29 dicembre 2022 n. 197.

////////////////////////////////////

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	Romano d'Ezzelino
Indirizzo	Via G. Giardino, 1 – 36060 Romano d'Ezzelino (VI) - C.F./P.I. 00258950245
Sindaco	Bontorin Simone
N. dipendenti al 31 dicembre a.p.	45 (incluso il Segretario generale)
N. abitanti al 31 dicembre a.p.	14.296
Telefono	0424 / 818666
Sito internet	www.comune.romano.vi.it
E-mail	info@comune.romano.vi.it
PEC	mail@pec.comune.romano.vi.it

1.1 Analisi del territorio e delle strutture – Contesto esterno

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia.

A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

Territorio e Strutture		
SUPERFICIE: Km ² 21,35		
RISORSE IDRICHE		
* Laghi n° 0	* Fiumi e Torrenti: n° 2	
STRADE		
* Statali: km. 3,00	* Provinciali: km. 12,00	* Comunali: km. 81,00
* Autostrade: km. 0,00	///	///

Le tabelle che seguono propongono le principali informazioni riguardanti le infrastrutture della comunità, nell'attuale consistenza, distinguendo tra immobili, strutture scolastiche, impianti a rete, aree pubbliche ed attrezzature offerte alla fruizione della collettività.

Immobili	Numero	Superficie Mq.
Sede Comunale: via G. Giardino 1 San Giacomo	1	1.409,00
Sede comunale distaccata Via Gioberti n. 4 San Giacomo	1	433,00
Villa Ferrari Via G. Giardino n. 2 San Giacomo	1	1.358,00
Sala comunale di San Giacomo Via G. Giardino n. 77 San Giacomo	1	118,00

Immobili	Numero	Superficie Mq.
Ufficio Pro loco Via G. Giardino n. 77 San Giacomo	1	118,00
Edificio ex “casa Betetto” (attualmente sede della Banca Veneto Centrale) Via Spin San Giacomo	1	458,00
Chiesetta Torre Via Costantin n. 9 San Giacomo	1	280,00
Cantinon Via Costantin San Giacomo	1	762,00
Oratorio Villa Negri Via Ca’ Negri	1	30,00
Edificio principale Villa Negri Via Cà Negri San Giacomo	1	310,88
Casa custode Villa Negri	1	102,00
Casa colonica a Nord Villa Negri Via Cà Negri San Giacomo	1	188,16
Casa Colonica a ovest di Villa Negri Via Cà Negri San Giacomo	1	381,72
Centro Eccellenza Via La Salle San Giacomo	1	1.100,00
Caserma Carabinieri Via Negri n. 11 San Giacomo	1	1.584,00
Impianti sportivi (compresi palestre, bocciofila e bar) (1.Edificio “bar Cristallo” – Fellette; 2. Edificio “bar Bocciofila” – San Giacomo; 3. Spogliatoi Sacro Cuore; 4. Impianti sportivi Romano Cap. – Via U. Foscolo; 5. Impianti sportivi San Giacomo; 6. Palestra di Via Nardi)	6	2.243,00
Fornace di Romano “Panizzon” Via Roma Romano	1	489,00
Colombara “Correr” Via U.Foscolo Romano	1	156,00
Casa delle Associazioni Piazzale Chiesa n. 6 Romano	1	756,00
Edificio sociale Piazzale Cadorna Piazzale Cadorna n. 47 Romano	1	876,00
Edificio pubblico Fellette	1	1.031,00
Cimiteri	3	20.737,00

Immobili	Numero	Numero posti
-----------------	---------------	---------------------

Immobili	Numero	Numero posti
Asilo nido Girotondo Via San Giacomo n. 105 San Giacomo	1	72
Scuole primarie "D. Alighieri" – "S.G. Bosco" – "G. Carducci" – "F.lli Missionari"	4	589
Scuola secondaria di primo grado "Monte Grappa"	1	406

Reti	Tipo	km
Gas metano	km	62,6
Acquedotto	km	71
Pubblica illuminazione	punti luce	2.795

Aree	Numero	mq
Aree verdi, parchi, giardini	77	309.500,00

Reti	Numero
mezzi operativi e macchine operatrici	10
Auto, autocarri e moto	8
personal computer (n.b. la dotazione hardware è in continuo aggiornamento al fine di assicurare l'efficienza ed affidabilità)	40

1.2 Analisi demografica

La conoscenza dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le politiche pubbliche.

Analisi demografica		
Popolazione legale al censimento (2011)	n.	14.542
Popolazione residente al 31/12/2021 Totale		
Popolazione di cui:	n.	14.235
maschi	n.	7.050
femmine	n.	7.185
nuclei familiari	n.	5.734
comunità/convivenza	n.	3
Popolazione residente al 01/01/2021 Totale		
Popolazione	n.	14.247
nati nell'anno	n.	92
deceduti nell'anno	n.	7.185
saldo naturale	n.	39
immigrati nell'anno	n.	520
emigrati nell'anno	n.	493
saldo migratorio	n.	27
Popolazione residente al 31/12/2021 Totale		
Popolazione di cui:	n.	14.235

in età prescolare (0/6 anni)	n.	709
in età scuola obbligo (7/14 anni)	n.	1.102
in forza lavoro 1 ^a occupazione (15/29 anni)	n.	2.397
in età adulta (30/65 anni)	n.	7.038
in età senile (oltre 65 anni)	n.	2.989

Tasso di natalità ultimo quinquennio	Anno	Tasso
	2017	0,61%
	2018	0,79%
	2019	0,72%
	2020	0,64%
	2021	0,64%

Tasso di mortalità ultimo quinquennio	Anno	Tasso
	2017	0,73%
	2018	0,78%
	2019	0,67%
	2020	0,99%
	2021	0,92%

Infine, il dato tendenziale relativo alla composizione della popolazione residente è così riassumibile:

Trend storico popolazione	2018	2019	2020	2021
In età prescolare (0/6 anni)	806	638	748	709
In età scuola obbligo (7/14 anni)	1.193	1.274	1.129	1.102
In forza lavoro 1 ^a occupazione (15/29 anni)	2.340	2.382	2.380	2.397
In età adulta (30/65 anni)	7.144	6.973	7.086	7.038
In età senile (oltre 65 anni)	2.807	3.020	2.904	2.989

1.3 Cenni sul tessuto economico-produttivo

Ad integrazione dell'analisi demografica si presenta anche una brevissima analisi del contesto socio-economico, riassumibile nei dati che seguono:

SETTORE AGRICOLTURA superficie agricola (dati del censimento 2010)

aziende	sup. totale	SAU	sup. media	zona altimetrica
185	1332,00	907,00	7,20	C

SETTORE INDUSTRIA- ARTIGIANATO E COMMERCIO Unità locali e addetti (C.C.I.A.A.)

Unità locali	Addetti
1.017	5.953

La Camera di Commercio di Vicenza ha reso inoltre disponibili i seguenti dati:

Imprese registrate (31/12/2021 - fonte CCIAA Vicenza)

	descrizione attività	Romano d'Ezzelino
A	Agricoltura, silvicoltura pesca	58
B	Estrazione di minerali da cave e miniere	2
C	Attività manifatturiere	302

	descrizione attività	Romano d'Ezzelino
D	Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	2
E	Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione	6
F	Costruzioni	212
G	Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut	386
H	Trasporto e magazzinaggio	42
I	Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	82
J	Servizi di informazione e comunicazione	21
K	Attività finanziarie e assicurative	25
L	Attività immobiliari	78
M	Attività professionali, scientifiche e tecniche	60
N	Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	47
P	Istruzione	9
Q	Sanità e assistenza sociale	10
R	Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	14
S	Altre attività di servizi	71
X	Imprese non classificate	35
	totale	1.462

I redditi e le principali variabili Irpef dei contribuenti del Comune di Romano d'Ezzelino (dichiarazioni 2021 per l'anno d'imposta 2020) sono pubblicati dal MEF al link https://www1.finanze.gov.it/finanze/analisi_stat/public/index.php?tree=2021

1.4 Sicurezza sociale e criminalità

Sicurezza sociale

Per quanto riguarda la sicurezza sociale, si fa rinvio alle informazioni estrapolabili dalla Relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica riferita al 2017 presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno in data 08 marzo 2018 e pubblicata sul sito della Camera dei Deputati al link: <https://www.avvisopubblico.it/home/home/cosafacciamo/informare/osservatorio-parlamentare/altri-atti-parlamentari/criminalita-organizzata/relazione-del-ministerodellinterno-su-ordine-sicurezza-pubblica-e-criminalita-organizzata-gennaio-2019/>

L'ultima Relazione annuale sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, riferita all'anno 2019 e pubblicata sul sito del Ministero dell'Interno il 12.02.2021 non fa alcun riferimento alla realtà vicentina, che nelle medesime relazioni riferite agli anni precedenti veniva presa in considerazione poiché le attività investigative avevano documentato la capacità di infiltrazione nel territorio di soggetti vicini alla 'Ndrangheta. Le consorterie criminali tentavano di insinuarsi nel ciclo produttivo, costituendo la provincia di Vicenza nella sua interezza un importante polo economico. Veniva inoltre evidenziato (Relazione 2016) che il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti erano gestiti da gruppi composti da romeni, albanesi, algerini, marocchini, nigeriani e tunisini in collaborazione con italiani.

Dati sulla criminalità

I dati estratti da "Il Sole 24 ore" hanno reso noto l'indagine relativa al 2020 sui reati rilevati in base alle denunce ogni 100 mila abitanti. L'indagine è stata svolta prendendo in considerazione 106 città e province d'Italia (dati forniti dal Dipartimento di Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno). Nella graduatoria generale Vicenza si trova al 73° posto su 106. La provincia rimane in posizione di centro classifica per quanto riguarda i furti di vario genere, le rapine e i reati legati all'usura.

1.5 Servizi

Servizi sanitari

Azienda ULSS n. 7 Pedemontana (ex ULSS n. 3 Bassano del Grappa)

Strutture sanitarie private accreditate

Centro Phoenix s.r.l., via Bassanese, 72/a

Dissegna Sergio, p.le Cadorna, 34

Gamba Stefano via Isonzo, 40

Mattiazzo Mario Andrea, viale Manzoni, 69

Motus s.n.c., via Nicolini, 2

Parolin Pierangelo, via Gheno, 31

Pet Hospital s.r.l.s. Ambulatorio veterinario San Bassiano, via Commercio, 4

Romano Medica s.r.l. Via Dante, 5/4

Todesco Giobatta via Dante, 80.

Servizio sociale comunale accreditato

Asilo Nido Comunale “Girotondo” via G. Giardino n. 1 (capienza massima n. 72 posti).

Strutture sociali accreditate ai sensi della L.R. n. 22/2002

Centro Servizi per anziani non autosufficienti “San Pio X Fatebenefratelli”, via Cà Cornaro n. 5

Comunità educativa diurna “Ramaloch” via Spin n. 57

Gruppo Appartamento Protetto “L’Ulivo”, via Spin n. 93

Comunità terapeutica residenziale protetta per adolescenti con gravi disturbi comportamentali “Biancospin”, via Spin n. 89/b

Nova Cooperativa Sociale, via Trieste n. 10.

Farmacie

Farmacia San Raffaele della Dott.ssa Xausa Via Giovanni XXIII, 18/a

Farmacia del Grappa Della Dr.ssa Pecorini Rosanna E C. S.A.S. Via S. G. B. de La Salle, 26

Farmacia di Romano Piazza Luigi Cadorna, 48.

Istituti bancari

UniCredit S.p.A. - Via Manzoni, 26, 36060 Romano d'Ezzelino VI

Banca del Veneto Centrale - Viale Generale Giardino, 3, 36060 Romano d'Ezzelino VI

Banca Popolare dell'Alto Adige – Volksbank Via Roma, 62, 36060 Romano d'Ezzelino VI

Trasporti

Stazione ferroviaria: nessuna

Servizio Autobus FTV.

Commercio

Esercizi di vicinato ed attività di somministrazione di bevande ed alimenti.

Medie strutture di vendita.

Istruzione

n. 4 Scuole dell’Infanzia private/paritarie

n. 4 Scuole primarie

n. 1 Scuola secondaria di 1° grado

Cultura - Tempo libero – Sport

La Biblioteca e l’ufficio cultura e sport organizzano un ricco calendario di eventi culturali quali gite, incontri con scrittori/autori/artisti.

Il servizio di prestito è reso mediante un accordo con le biblioteche del vicentino (servizio interbibliotecario) che assicura la fornitura dei testi anche ai cittadini dei comuni limitrofi.

Per l’organizzazione di iniziative culturali e di tempo libero, si ricorre alla collaborazione e al supporto delle Associazioni locali che promuovono il senso di solidarietà e di appartenenza alla comunità locale, in attuazione del principio di sussidiarietà.

Dal 2022 è cambiata la sede della Biblioteca comunale per dare maggiori spazi dedicati ai servizi culturali e per eliminare le barriere architettoniche.

Le Associazioni culturali locali operano costantemente per la promozione e tutela della cultura locale organizzando eventi.

Il Comune è dotato dei seguenti impianti sportivi utilizzati per le varie discipline sportive e gestiti in economia e concessi in uso ad Associazioni locali:

- Campi da calcio n. 3 – Romano Capoluogo, San Giacomo e Sacro Cuore
- Palestre n. 8 (presso le scuole primarie e secondarie di primo grado oltre a Palestra San Marco e Don Bosco).

Servizi pubblici a rete e servizi strumentali

Il Comune di Romano d'Ezzelino detiene direttamente partecipazioni nelle seguenti società: 1. Etra S.p.A. – a totale partecipazione pubblica – con sede in Bassano del Grappa – Largo Parolini n. 82/B, C.F. e P.IVA 03278040245, per la gestione dei seguenti servizi interesse generale, ai sensi dell'art. 4, co. 2, lett. a) del T.U.S.P.: – gestione del servizio idrico integrato; – gestione del servizio “rifiuti urbani – energia”;

2. Pasubio Tecnologia s.r.l. - a totale partecipazione pubblica - con sede in Schio – Viale XXIX Aprile n. 6, C.F. e P.IVA 02373540240, per la gestione di autoproduzione di beni o servizi strumentali all'ente o agli enti pubblici partecipanti o allo svolgimento delle loro funzioni, ai sensi dell'art. 4, co. 2, lett. d) del T.U.S.P.: – servizi digitali per la pubblica amministrazione.

1.6 Forme associative

Unione montana del Bassanese

Il Comune di Romano d'Ezzelino fa parte dell'Unione Montana del Bassanese con i Comuni di Bassano del Grappa, Valbrenta e Pove del Grappa e Solagna dal 02/12/2020 per la gestione delle funzioni montane.

Inoltre il Comune di Romano d'Ezzelino è convenzionato con l'Unione Montana del Bassanese per lo svolgimento di funzioni di supporto ai servizi di polizia locale.

Associazione "IPA TERRE DI ASOLO MONTE GRAPPA"

Il Comune di Romano d'Ezzelino ha aderito all'IPA - Terre di Asolo e Monte Grappa con la deliberazione di C.C. n. 21 del 26.04.2019 e ha approvato il relativo regolamento; con il Regolamento è stato istituito il Tavolo di Concertazione dell' I.P.A. Terre di Asolo e Monte Grappa in Provincia di Treviso che costituisce espressione del partenariato istituzionale ed economico sociale locale. Il Tavolo di Concertazione ha la finalità di promuovere lo sviluppo sostenibile dell'area della Pedemontana del Grappa e dell'Asolano, nel quadro della programmazione comunitaria, nazionale e regionale, mediante il metodo della concertazione e della collaborazione tra enti locali, parti economiche e sociali, altri soggetti pubblici e privati, in particolare attraverso la elaborazione dell'I.P.A., ai sensi dell'art. 25, comma 2 della L.R. 29 novembre 2001, n. 35.

L'Intesa Programmatica d'Area (I.P.A.) “Terre di Asolo e Monte Grappa” racchiude i seguenti Enti/Soggetti pubblici/Soggetti privati:

* in Provincia di Treviso: Asolo, Borso del Grappa, Castelcucco, Cavaso del Tomba, Cornuda, Fonte, Maser, Monfumo, Pederobba, Pieve del Grappa, Possagno, San Zenone degli Ezzelini;

* in Provincia di Vicenza: Mussolente e Romano d'Ezzelino;

* altri Enti: Unione Montana del Grappa

* altri soggetti privati: ASCOM, CNA Asolo, COLDIRETTI, CONFARTIGIANATO Montebelluna, ATS, ASCO HOLDING, FONDAZIONE CANOVA, FONDAZIONE LA FORNACE DELL'INNOVAZIONE.

1.7 Strumenti urbanistici

Il Comune di Romano d'Ezzelino ha redatto il Piano di Assetto del Territorio (PAT) mediante la procedura concertata tra Comune, Provincia e Regione, ai sensi dell'art. 15 della L.R. n. 11/2004, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 20.04.2011. Il P.A.T. è stato adottato con delibera di Consiglio comunale n. 10 del 20.04.2011, approvato dalla Conferenza di Servizi del 04.04.2012, ratificato dalla Giunta Regionale del Veneto, con deliberazione n. 593 del 17 aprile 2012 pubblicata sul B.U.R. n. 36 del 08.05.2012 ed ha acquisito efficacia dal 23.05.2012.

In conseguenza dell'approvazione del P.A.T., il Piano Regolatore Generale (PRG), come previsto dall'art. 48, comma 5bis della LR 11/2004, limitatamente alle parti compatibili con il P.A.T., è venuto a costituire il Primo Piano degli Interventi (PI).

La prima variante parziale al Piano degli Interventi è stata approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 25 del 29.07.2014, sono state riadattate le parti – oggetto di modifica – in seguito all'accoglimento delle osservazioni. Con deliberazione di Consiglio comunale n. 37 del 18.10.2014 sono state definitivamente approvate le parti – oggetto di modifica – riadattate con la precedente deliberazione n. 25/2014.

La seconda variante parziale di trasposizione cartografica al Piano degli Interventi è stata approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 35 del 01.10.2015.

La terza variante al Piano degli Interventi è stata approvata con delibera di Consiglio Comunale n. 60 del 22.12.2017.

La quarta variante al Piano degli Interventi è stata approvata con delibera di Consiglio Comunale n. 25 del 16/05/2019.

La quinta variante al Piano degli Interventi è stata adottata con deliberazione di C.C. n. 33 del 22/10/2020.

E' stato avviato l'iter per l'approvazione della sesta variante al Piano degli interventi, con la presentazione al Consiglio comunale del Documento del Sindaco nella seduta del C.C. del 18.02.2021.

Con delibera di C.C. n. 15 del 29.04.2021 è stata approvata la quinta variante al piano degli interventi ai sensi dell'art. 18 della L.R. 11/2004.

Nella seduta del C.C. dell' 11.04.2022, con deliberazione n. 25, è stata adottata la sesta variante al Piano degli Interventi.

Variante al P.I. conseguente all'accordo di programma denominato "Centro di Fellette" (art. 34, comma 5 del D. Lgs. 267/2000 e art. 7, comma 6 della L.R. n. 11/2004) adottata con delibera di C.C. n. 47 del 28.07.2022.

1.8 Valutazioni finali

Il Comune di Romano d'Ezzelino garantisce i servizi essenziali e una buona comunicazione con i cittadini attraverso strumenti quali il sito internet, il notiziario comunale, l'affissione di locandine, il servizio "whatsappiamo", facebook.

La condizione socio-economica delle famiglie è generalmente buona.

La popolazione è in leggero calo demografico, dovuto alla contrazione delle nascite. Il territorio è interessato da fenomeni migratori continui.

1.9 Contesto interno

Organizzazione

La struttura organizzativa del Comune di Romano d'Ezzelino è articolata in 5 Settori di attività:

Settori	Servizi
Settore I "Affari generali"	segreteria generale, protocollo, sociale, demografici, "punto informazioni", cultura e sport
Settore II "Economico Finanziario"	finanziario, tributario, economato e provveditorato, personale
Settore III "Urbanistica – Gestione del territorio"	Servizi: urbanistica, edilizia privata, ecologia, commercio – SUAP
Settore IV "Lavori pubblici – Manutenzioni"	Servizi: lavori pubblici, manutenzioni
Settore V "Polizia locale"	Servizi: polizia locale

Per una dettagliata analisi della struttura si rinvia al Documento unico di programmazione - D.U.P. 2023-2025.

La struttura organizzativa dell'Ente, consultabile nella sottosezione di programmazione performance 2.3 e nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del Comune di Romano d'Ezzelino, sottosezione di 1° livello

“Organizzazione” e sottosezione di 2° livello “Articolazione degli uffici”. Il numero dei dipendenti del Comune di Romano d’Ezzelino al 31.12.2022 è di n. **45** unità.

La dotazione e l’organizzazione del personale, con il relativo bagaglio di competenze ed esperienze, costituisce il principale strumento per il perseguimento degli obiettivi strategici e gestionali dell’Amministrazione.

I settori del Comune per il loro funzionamento si avvalgono al 01/12/2022, del seguente personale:

Categoria	Settore I	Settore II	Settore III	Settore IV	Settore V	Totale complessivo
A	//	//				
B1	1	//		4		5
B3	3*	1**	1	1****		6
C	6*	1	3***	4	4	18
D	3	3	4***		1	11
D/Posizione organizzativa	1	1	1	1****	1	5
Totale complessivo	14	6	9	10	6	45
Segretario						a tempo parziale

*Settore I: n. 1 Cat. B3 part-time; n. 2 Cat. C part-time;

**Settore II: n.1 Cat. B3 part-time; n. 1 Cat. D part-time;

***Settore III: n. 1 Cat. C part-time al 50% in comando presso Regione Veneto;

****Settore IV: n. 1 Cat. B3 part-time; n. 1 Cat. D part-time (50%);

La situazione organica per quanto riguarda i lavoratori che ricoprono ruoli apicali o sono incaricati di responsabilità gestionali ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui agli artt. 107 e 109 del D.Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori	Donne	Uomini	Totale
Responsabili di Settore	1	4	5
Totale	1	4	5

////////////////////

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Il concetto di valore pubblico si rinviene nel nuovo modo di concepire i percorsi di miglioramento delle Amministrazioni pubbliche e, in particolare, delle loro performance. Infatti, un concetto che ha un'amministrazione pubblica in cui tutte le unità organizzative riescano a raggiungere la performance organizzativa in modo eccellente erogando servizi di qualità (output), grazie ai contributi individuali (input) da parte dei propri dirigenti/Posizioni organizzative e dipendenti, avrà una maggiore probabilità di aiutare a conseguire le performance istituzionali indicate nel programma amministrativo di mandato. Ma questa eccellenza sarebbe totalmente sterile laddove l'ente non riuscisse a creare **“Valore Pubblico”**, ossia ad aumentare il benessere reale della collettività amministrata (*outcome*), e non sarebbe comunque riproducibile laddove l'ente non riuscisse a salvaguardare le proprie condizioni di sopravvivenza e sviluppo.

Per Valore pubblico deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

L'art. 3, comma 1, lettera a) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella sezione “Valore pubblico” devono essere definiti:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

I contenuti sopra citati sono, in parte, inclusi nel Documento Unico di Programmazione e della relativa nota di aggiornamento 2023-2025, approvati con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 06.02.2023 e n. 6 del 16.02.2023, contenente anche il Piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, anche informatiche 2023-2025, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali, che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica. Gli obiettivi strategici si riconnettono al programma amministrativo di mandato 2022/2027, approvato con delibera di C.C. n. 52 del 29.09.2022.

IL SOCIALE

Sulla scorta della Carta dei servizi sociali, approvata con delibera di G.C. n. 185 del 19.11.2020, l'Amministrazione si propone di continuare a dare servizi adeguati alle famiglie, agli anziani, ai disabili e a quanti manifestano difficoltà o percepiscono un disagio.

BONUS “ROMANO CRESCE”: oltre al mantenimento del bonus economico anche per il primogenito, l'Amministrazione intende sviluppare un pacchetto “BENVENUTO BEBÈ” aprendo l'ascolto alle esigenze delle neomamme. Alcuni input sono già giunti e vedono richieste come il sostegno all'acquisto di materiale per la prima infanzia e servizi di informazione.

Sul punto si ritiene importante agevolare un punto di scambio tra genitori di materiale vario che, in un'ottica di riutilizzo, riduce inquinamento e trova nuova vita.

BONUS “VOGLIA DI CASA MIA”: sostegno pensato per le giovani coppie che consiste in agevolazioni finanziarie e fiscali relative all'acquisto o affitto della prima casa. Tali misure hanno l'obiettivo di offrire un sostegno ai giovani che intendono realizzare i loro progetti di vita.

BONUS “UN NIDO PER TUTTI”: l'obiettivo consiste nell'andare incontro alle famiglie con un abbassamento delle rette, nell'ottica di rendere sempre più efficace e a misura di famiglia il servizio offerto dal nido comunale “Girotondo”.

LAVORO e BENESSERE SOCIALE: l'Amministrazione intende allargare i servizi offerti dallo Sportello locale per il lavoro, approfondendo sempre più il rapporto con le imprese che operano nel territorio, per dare percorsi di inserimento o reinserimento lavorativo più efficaci. Saranno colte tutte le opportunità che verranno date dalla Regione Veneto per attivare percorsi di tirocinio finalizzati all'assunzione, oltre a promuovere percorsi di crescita professionale per i concittadini che dovessero uscire dal mercato del lavoro. Una delle parole chiave del futuro sarà la specializzazione e la formazione in competenze digitali; questo percorso renderà il Comune soggetto attivo nella promozione di percorsi professionalizzanti e nel sostegno di tutte le reti pubblico-privato utili a ridurre disoccupazione, inoccupazione e carenza di personale qualificato.

EMPORIO SOLIDALE: grazie al lavoro di questi anni, il comune di Romano d'Ezzelino ha ottenuto il finanziamento di un Emporio Solidale/Centro Servizi, all'interno del quale rendere ancora più umano il rapporto con chi ha particolari necessità economiche e non può accedere a servizi di ascolto e formazione. Il Centro troverà spazio in uno stabile comunale e conterrà al suo interno i servizi di ascolto del disagio, di aiuto per le donne, spazi ludici per i bambini, laboratori esperienziali, formazione al risparmio e all'economia domestica. Un approccio a tutto tondo per superare il concetto di “borsa di aiuti”.

ROMANO SOCIAL CARD: è una iniziativa sociale avviata nel 2018, l'obiettivo è quello di ricalibrare i requisiti per accedere a questo servizio ampliando la platea di possibili fruitori e integrandola con le necessità emerse durante la pandemia.

ORTI SOCIALI: anche questa è una iniziativa avviata nel 2018, si intende ampliare l'offerta di spazi per orti sociali, anche in altre aree del Comune oltre a quella attuale, rispondendo così alle numerose richieste.

DISABILITÀ e VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE: l'obiettivo è quello di realizzare l'attuazione degli interventi prioritari indicati nel “piano eliminazione barriere architettoniche “ (PEBA) da noi avviato, per rendere ogni luogo pubblico realmente accessibile. Per quanto riguarda la disabilità nei più piccoli, si intende progettare ed acquistare giochi inclusivi nei parchi pubblici, per promuovere l'integrazione e la socializzazione. Oltre a questo si intende sviluppare percorsi e progetti per bisogni educativi speciali, in quanto autismo, dislessia, discalculia sono realtà che la comunità sta riscontrando in misura sempre maggiore.

ANZIANI: nei prossimi anni la comunità dovrà affrontare un processo non rallentabile, cioè l'invecchiamento sempre più rapido della popolazione. Basti pensare che nel 2017, una persona su cinque, era over 65 (poco meno di 3.000 individui), mentre tra 5 anni, 1 su 3 sarà sopra i 65 anni. Ne consegue che in termini di esigenze fisiche, di assistenza, di necessità economiche, sanitarie la società sarà investita da sempre maggiori richieste (basti pensare agli anziani che hanno figli lontani o che non ne hanno affatto). Riconoscendo però, che gli anziani sono il tesoro della comunità (sempre e comunque da valorizzare), si vuole andare oltre l'aspetto di assistenza (Servizio

assistenza Domiciliare, eventualmente da estendere alla domenica, trasporto sociale, consegna dei pasti a domicilio, servizio compilazione gratuito 730), per potenziare tutte quelle iniziative e servizi che creano reti e riducono il rischio di solitudine e di isolamento.

Sarà realizzato il CENTRO DIURNO ANZIANI; opera indifferibile e che negli scorsi anni è stata inserita nel nuovo centro in progetto per Fellette.

Si vuole potenziare il Centro sollievo per demenze e Alzheimer, sviluppare le proposte di invecchiamento attivo per una generazione over 65 attiva, in salute e in grado di trasmettere esperienze e competenze alle nuove generazioni, sempre più povere di nonni e ricche di *baby sitter*.

Si intende potenziare il rapporto con l'Associazione di promozione sociale (APS) Romano Attiva ed estendere le attività dell'Università della formazione permanente.

Si conferma l'organizzazione di momenti ludici di incontro e aggregazione (gite, pranzo dei valori, pranzo di Natale) in quanto estremamente necessari dopo gli anni appena trascorsi di pandemia.

DONNE: l'obiettivo è quello di essere in prima linea per contrastare il fenomeno della violenza contro le donne, agendo sempre più sul piano culturale (prevenzione), mantenendo il percorso di sensibilizzazione con gli sportelli antiviolenza in collaborazione con i comuni limitrofi di Cassola e Mussolente e di tutto il distretto 1 dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana.

I GIOVANI

Il futuro di Romano sono i giovani che la abitano, ma è nel presente che le generazioni si devono incontrare per crescere e conoscere. Per tale motivo l'obiettivo dell'Amministrazione è quello di mantenere quanto di bello già realizzato, ampliando le occasioni e gli spazi di dialogo, di ascolto e di valorizzazione di questa realtà sociale.

VALORI E IMPEGNO: è confermata, ma sarà ampliata, l'importante progettualità del "Ci sto? Affare Fatica!", varata nel 2018, che durante il periodo estivo offre ai ragazzi tra i 14 e i 19 anni, la possibilità di imparare il valore del territorio e della fatica di prendersene cura, sperimentando i valori del rispetto e della collaborazione anche con gli adulti.

PROGETTO ADOLESCENTI: si tratta di una serie di iniziative già in parte avviate che è intenzione dell'Amministrazione potenziare a favore dei preadolescenti. In particolare, avviare l'attuazione della gestione di alcune attività educative e di aggregazione intervallate da momenti di svago, l'aiuto nello svolgimento dei compiti scolastici e l'ascolto dei loro bisogni intercettandoli nei loro luoghi d'incontro.

PROPOSTE ESTIVE: in questo ultimo periodo, caratterizzato dai difficili isolamenti sociali dovuti alla pandemia, c'è stata l'opportunità di comprendere quanto sia necessario incrementare le occasioni di incontro. Si ritiene doveroso lavorare in questa direzione con il valorizzare l'organizzazione di tornei di calcetto, beach volley e altri sport, nonché sollecitare i momenti aggregativi ludici con proposte, in collaborazione con le associazioni del territorio, di esperienze di relazione e convivenza collettiva come weekend in full immersion o settimane formative con le associazioni (ad esempio campo Protezione Civile, sperimentato nel 2021).

GIOVANI E FAMIGLIE: nell'ottica di contribuire a rafforzare la coesione della comunità, saranno proposte nuove e alternative occasioni per socializzare divertendosi, valorizzando lo stare in famiglia. L'obiettivo è quello di creare momenti di aggregazione tra genitori e figli e tra famiglie e famiglie. Questo sarà il focus di iniziative come la caccia al tesoro per famiglie e dei giochi senza frontiere.

TAVOLO COMUNALE DELLE POLITICHE GIOVANILI: è stato costituito nel 2018 e ora formalmente istituzionalizzato, riunisce i rappresentanti delle varie realtà territoriali che coinvolgono adolescenti e giovani (scuola, associazioni sportive e di volontariato, parrocchie), nonché educatori, tecnici e figure politiche che li seguono. Un tavolo che sarà mantenuto quale punto di riferimento per far emergere eventuali problematiche e

bisogni della popolazione più giovane, nonché per lo studio e l'attivazione di percorsi e progetti rivolti ai pre-adolescenti e adolescenti. Tanto più in questi anni la pandemia ha influito sulle abitudini dei ragazzi e di tutti gli adolescenti, quanto più sarà necessario un lavoro di squadra tra tutti gli adulti significativi che contribuiscono alla crescita, formazione e sviluppo delle giovani generazioni.

LABORATORI GIOVANI, SPAZIO COMPITI, LUDOTECA: è ferma intenzione dell'Amministrazione quella di ampliare le iniziative rivolte ai giovani con proposte che non si esauriscano con il periodo estivo, non solo per i ragazzi ma anche per le famiglie, con iniziative di vario genere come laboratori esperienziali, orienteering e attività sociali, esperienze di volontariato.

ISTRUZIONE

Non si distacca dal tema “giovani” l'argomento “istruzione” e in un *continuum* di percorso. L'amministrazione, consapevole del fondamentale ruolo educativo e pedagogico che rivestono le scuole, si fa promotrice del loro sostegno economico e della loro valorizzazione, consapevole della centralità delle nuove generazioni per il futuro, propone i seguenti interventi:

NUOVO POLO SCOLASTICO: l'attuale scuola media “Monte Grappa” non è più sostenibile dal punto di vista ambientale ed economico, oltre a presentare una struttura in declino che non è più funzionale alle esigenze didattiche. Da qui la scelta di istituire un nuovo polo scolastico che è opportuno trovi spazio nell'area della Congregazione Fratelli delle Scuole Cristiane. E' un progetto ambizioso in quanto implica trattative con la proprietà privata, in concomitanza con contenziosi tributari e adeguamento della destinazione urbanistica dell'area di interesse. Il progetto, finanziato dal PNRR con 3 milioni di €, prevede nuove aule e laboratori didattici, una palestra all'avanguardia, una ampia biblioteca e, infine, un auditorium per ospitare manifestazioni ed eventi.

SCUOLE DELL'INFANZIA: nel prendere atto del rallentamento demografico complessivo e di come questo influisca nei numeri, l'Amministrazione ha ben presente il costo che le famiglie devono affrontare per permettere ai piccoli di frequentare le scuole dell'infanzia parrocchiali. Considerando che tale tipo di istruzione è profondamente radicata e quindi parte integrante delle tradizioni del territorio, si intende aumentare il contributo giornaliero pro capite (già incrementato nel 2018 del 30% a 2,3€) a cui sarà aggiunta una quota per progetti di sostegno, di attività innovative, esperienziali e di trasporto.

IL “PIEDIBUS”: la popolazione mondiale si interroga sempre di più sulle questioni ecologiche, sull'inquinamento e sulla conseguente necessità di usare energie pulite e rinnovabili. La salute è meno motori e più movimento. In quest'ottica si propone di iniziare dai più piccoli con l'attuazione del *Piedibus* quale modo più sano, sicuro, divertente ed ecologico per andare e tornare da scuola. È un autobus umano, formato da un gruppo di bambini “passeggeri” e da adulti “autisti” e “controllori”.

TRASPORTO SCUOLE MEDIE: il *piedibus* prevede il percorso di piccole distanze, sussiste la consapevolezza che non sarà attuabile per tutte le esigenze e le età. Per agevolare il tragitto casa-scuola degli alunni, sarà potenziata ed incentivata la disponibilità del trasporto pubblico, in modo da iniziare un percorso di progressiva messa in sicurezza dei luoghi limitrofi alle scuole.

SCUOLE APERTE: i plessi scolastici sono spazi pubblici che vengono di norma usati solo per il tempo delle lezioni. Per allocare al meglio le risorse sarà proposta l'apertura dei locali per garantire uno spazio compiti e ludico dedicato agli studenti nelle ore pomeridiane. L'Amministrazione intende attivare il patto educativo di comunità per promuovere e rafforzare l'alleanza educativa civile e sociale tra scuola e comunità educante.

BONUS ISTRUZIONE: si conferma il riconoscimento monetario a chi si distinguerà per meriti scolastici.

VOLONTARI CIVICI BIBLIOTECA: con fatica, energia e tanta buona volontà è stata creata una biblioteca rinnovata e spaziosa come si merita la comunità di Romano d'Ezzelino. Il progetto non si ferma! L'obiettivo ulteriore è quello di rendere tale spazio fruibile il più possibile. A tale scopo è stato istituito un gruppo di volontari civici da impiegare nella gestione delle aule studio, incentivando a ciò la partecipazione dei giovani cittadini.

SPORT

Lo sport è salute, aggregazione, divertimento e crescita. Per garantire a tutti di poter accedere alla pratica sportiva, è stato aperto un nuovo dialogo con le realtà sportive locali e promossa la riqualificazione dell'edilizia sportiva:

RICOGNIZIONE E AMMODERNAMENTO DEGLI STADI: gli impianti sportivi dedicati al calcio, soprattutto negli anni di traversie vissute negli anni 2000, non sono stati oggetto di ristrutturazione e ammodernamento conseguente alle nuove esigenze. Sarà necessario un cospicuo intervento, anche attraverso il credito sportivo, per riqualificare in modo significativo tutto lo Stadio di San Giacomo, la struttura di Sacro Cuore, gli spogliatoi di Romano e l'area di Quartiere Cristallo.

SVILUPPO CENTRO SPORTIVO DI SAN GIACOMO: gli impianti sportivi di via Benedetto Marcello a San Giacomo, appena rinnovati grazie alla creazione di una tensostruttura polifunzionale, copertura campo da tennis e tre nuovi campi da padel coperti. Gli impianti sportivi sono quindi cresciuti e ora mostrano nuovamente l'esigenza di adeguare la struttura agli utenti. È intenzione dell'Amministrazione promuovere la riconversione dell'ormai dismesso ecocentro, in uno spazio funzionale alla realizzazione degli spogliatoi e all'accoglienza di altre attività sportive.

PALESTRA DON BOSCO: E' prevista la riqualificazione della palestra su due livelli: un piano sarà adibito a palestra generica, mentre l'altro sarà destinato specificatamente alle attività di ginnastica artistica. Sempre con l'obiettivo di allocare al meglio le risorse, la realizzazione di tale progetto permetterà di sfruttare al massimo gli spazi offerti dalla struttura, consentendo lo svolgimento di diverse attività motorie in contemporanea.

CAMPETTO SPORTIVO VIA UGO FOSCOLO: una delle priorità è anche la riqualificazione delle aree adibite a verde pubblico. Attraverso la sostituzione degli attuali pini marittimi e con piantumazioni di nuove essenze, è in progetto la ricostruzione del campo da Basket e, nell'ottica di ridurre gli sprechi energetici, la messa in opera di un sistema d'illuminazione a gettone.

BONUS "SPORT": lo sport oltre ad essere sinonimo di salute, aiuta a socializzare e ad affrontare la vita. Una persona sana realizza i propri sogni, contribuisce a far crescere il territorio e abbassa le spese della Sanità Pubblica. Per incentivare le famiglie residenti all'iscrizione dei propri figli a corsi, attività e campionati sportivi, è in previsione un contributo, a seconda della spesa documentata, per ogni figlio d'età compresa tra 6 e 18 anni.

SPORT INCLUSIVO: l'impegno dell'Amministrazione è dare spazio ad attività sportive anche a persone con disabilità, promuovendo pratiche e associazioni che prevedano tra gli altri, momenti dedicati (ad esempio, il *baskin*).

CULTURA E TURISMO

La crescita culturale è fondamentale per il benessere di ogni comunità. L'Amministrazione ha portato a Romano nuovi spazi fruibili ai cittadini per la partecipazione agli eventi culturali, il tutto unito al potenziale sviluppo dell'identità turistica data dal territorio comunale:

MAB UNESCO, VOLO LIBERO, EZZELINO III, VALLE SANTA FELICITA, PALIO DI ROMANO: queste cinque peculiarità devono diventare il valore aggiunto per il territorio di Romano, dalle quali non solo far crescere l'identità locale, ma anche diventare opportunità di sviluppo culturale, di attività occupazionale o imprenditoriale, di riconoscibilità a livello locale, regionale, internazionale.

GRANDI EVENTI: Palio di Romano, Carnevale dei Ragazzi, AMA Festival, Slowino. Sono i nomi degli eventi musicali, folcloristici, enogastronomici che caratterizzano il comune di Romano d'Ezzelino e che possono attirare turismo, investimenti, visibilità e tutto quello che un territorio non a vocazione turistica può chiedere. Si intende continuare su questo percorso di crescita locale.

VILLA NEGRI: rappresenta una *location* tra le più suggestive del comprensorio, anche per la sua attrazione turistica, l'obiettivo è quello di investire nella sua valorizzazione. Alcuni interventi di bonifica hanno permesso di restituire quei luoghi alla comunità che ora può viverli appieno, nel magnifico parco della Villa continueranno le iniziative pubbliche e gli eventi di carattere culturale, sociale, e ludico-sportivo.

E' in corso la procedura per la **RIGENERAZIONE URBANA** di Villa Negri per 3,9 milioni di €, con l'intento di renderla "cuore delle attività culturali e degli eventi del Comune". La ristrutturazione del corpo villa, della barchessa è finalizzata ad ospitare le eccellenze musicali del Comune, un'area coperta (tensostruttura, vela) sarà in grado di ospitare almeno 600-800 persone per concerti ed eventi.

Inoltre è in programma la realizzazione di un **PARCO PUBBLICO** illuminato e con accesso in orari prestabiliti, garantendo la sicurezza degli utenti, lungo il perimetro del bacino di laminazione, attrezzando l'area con numerosi giochi, panchine, un percorso vita.

CHIESETTA TORRE: questa sala rappresenta per la comunità di Romano un importante spazio di promozione culturale. Per questo motivo sono stati svolti lavori di insonorizzazione della struttura per attenuare il riverbero. Si intende continuare la riqualificazione attraverso il restauro della muratura e la messa a dimora di nuovi serramenti.

ANFITEATRO: la demolizione di due stabili fatiscenti adiacenti alla "Fornace Panizzon" permetterà di recuperare uno spazio adatto alla realizzazione di un anfiteatro destinato poi ad ospitare eventi culturali all'aperto. La particolarità della struttura andrà a valorizzare ulteriormente la Fornace che già ora è un luogo importante sotto il profilo storico-territoriale, prestandosi anche come attrattiva turistica.

SVILUPPO NATURALISTICO VALLE SANTA FELICITA: il luogo riveste un'eccezionale importanza naturalistica e paesaggistica ed è punto strategico per il turismo locale. In tale ottica è intenzione dell'Amministrazione programmare lo sviluppo di manifestazioni estive, in corrispondenza della consueta ricorrenza religiosa, ma soprattutto valorizzarne l'aspetto storico con la riproposizione di un mercato medievale (il primo e più importante mercato della pedemontana in epoca medievale) e lo sviluppo di itinerari didattici legati ai percorsi sulla Grande Guerra già presenti in quota.

VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CULTURALE: l'impegno è quello di promuovere il patrimonio culturale montano con percorsi naturalisti per riscoprire il paesaggio e le malghe, migliorandone le condizioni di conoscenza e incrementandone la fruizione collettiva e individuale.

RILANCIO ASSOCIAZIONI CULTURALI: l'associazionismo è la spina dorsale di una comunità e in quanto tale è necessario rinnovarne gli stimoli. Fondamentale sarà il sostegno alle piccole associazioni culturali mettendo a disposizione anche nuovi spazi per le relative attività e sostenendole negli spunti propositivi amplificandone le iniziative.

SVILUPPO PERCORSI CICLOPEDONALI: sempre nell'ottica di un mondo più "slow" a passo d'uomo e più "verde", grazie anche ai fondi PNRR, si prevede la realizzazione, in sinergia con i comuni limitrofi, di percorsi ciclopedonali immersi nel verde per apprezzare le bellezze naturalistiche e paesaggistiche che il bellissimo territorio della Pedemontana ha da offrire. L'ottica di sviluppo sarà la creazione di una rete tra i comuni coinvolti per valorizzarne le attrattive, promuovendo così nuovi flussi turistici. Le tratte riguardano il collegamento con la cicloista del Brenta per arrivare a Borso del Grappa, lo sviluppo di un percorso in sicurezza lungo via Spin-La Salle per il collegamento con Mussolente e con Bassano, il prolungamento della ciclabile di via Lanzarini fino a Casoni, lo studio di un percorso in Via Farronato, la messa in sicurezza dei ciclisti lungo via Manzoni.

ATTIVITÀ DI PROMOZIONE ALLA LETTURA: dopo la creazione di nuovi spazi realizzati conseguenti alla riallocazione della Biblioteca Comunale, sarà confermata l'adesione alla Rete delle Biblioteche Vicentine che permetterà all'utenza di godere del patrimonio librario di oltre 100 biblioteche aderenti al circuito. Questi nuovi spazi più ampi e luminosi permetteranno di poter continuare a proporre con rinnovato vigore attività e progetti di avvicinamento alla lettura, incontri con l'autore, presentazione dei libri, percorsi teorici ed esperienziali per esplorare e scoprire gli stati d'animo della lettura, laboratori di lettura espressiva. Una particolare attenzione sarà riservata ai più piccoli con letture ad alta voce a loro dedicate.

ECOLOGIA

Salvaguardare il territorio inteso come risorsa mantenendo verde ciò che è verde e promuovendo una cultura per un utilizzo corretto delle risorse e delle fonti di energia attraverso anche le piccole scelte sostenibili.

BONUS RIQUALIFICAZIONE: consiste nell'erogazione di contributi per interventi di riqualificazione quali la sostituzione di serramenti e caldaie. E' un importante sostegno che si intende ampliare agli interventi volti a migliorare gli immobili dal punto di vista energetico e della sicurezza.

RACCOLTA DIFFERENZIATA: la percentuale di raccolta differenziata è dell'82%. Al fine di mantenere questo trend positivo si propone di premiare economicamente quei cittadini che producono un numero di svuotamenti del secco al di sotto di una soglia stabilita.

ROMANO PLASTIC FREE: l'educazione ambientale e il risparmio delle materie prime passa anche attraverso progetti concreti. In seguito alla distribuzione di borracce in acciaio inox e all'installazione di dieci distributori d'acqua nelle scuole, si proporrà l'inserimento di eco-compattatori per il riciclo degli imballaggi in PET che, in cambio dell'introduzione di bottiglie di plastica, permetteranno di ricevere in cambio una ricevuta spendibile nei negozi convenzionati.

PARCO NATURA: uno dei polmoni verdi del territorio è il parco di Villa Negri, che merita di essere tutelato e potenziato. L'obiettivo potrà essere perseguito utilizzando finanziamenti europei per la realizzazione di un parco natura/avventura e di un orto botanico, unendo scienza, natura e divertimento.

APE-RITIVO: sarà un evento di convivialità finalizzato alla sensibilizzazione sul tema del ruolo delle api come sentinelle della biodiversità. Con l'occasione sarà organizzato un mercato dei prodotti derivanti dall'apicoltura e di essenze da balcone per favorirne la permanenza nel territorio, oltre a studiare una gestione del verde pubblico e delle essenze tali da sostenere e aumentare la biodiversità degli ecosistemi.

GIORNATE ECOLOGICHE: il fenomeno dell'abbandono di rifiuti è ormai endemico e contrastarlo è stato e sarà uno dei nostri obiettivi. Saranno riproposte le passeggiate ecologiche, iniziative di grande successo che vede famiglie, singoli cittadini ed associazioni unirsi con un obiettivo comune: avere a cuore la cura e la pulizia del proprio territorio, cercando di rimediare a chi, con i propri comportamenti incivili, danneggia il decoro urbano.

PIANO ANTENNE: pur tenendo in considerazione l'esigenza di avere un servizio di rete soddisfacente sul territorio, l'Amministrazione intende investire risorse per la realizzazione del piano di localizzazione degli impianti radioelettrici, con lo scopo di minimizzare gli impatti dei campi elettromagnetici sulla popolazione e sul paesaggio. Le fasi successive del piano saranno dedicate alla pianificazione e alla regolamentazione, stendendo la mappa delle opportunità e dei divieti, verificando la radiocopertura del segnale e gli impatti possibili.

FORESTAZIONE URBANA: come impegno intrapreso con la realizzazione della rotatoria di Spin, per ogni albero abbattuto o tagliato per cause di pericolosità, ne sono stati piantumati il doppio. È volontà dell'Amministrazione destinare delle specifiche aree comunali a BOSCHI URBANI, per il miglioramento della qualità dell'aria e lo sviluppo della biodiversità.

COMUNITÀ ENERGETICHE: in linea con lo scenario del PNRR e la possibilità di utilizzare terreni abbandonati/degradati o superfici coperte, anche private, per la produzione di energia elettrica da mettere in rete per la comunità (soprattutto al fine di ridurre i costi per le utenze), l'Amministrazione si impegna ad individuare le aree adeguate e coinvolgere i soggetti privati (aziende) al fine di sviluppare una o più comunità energetiche.

TERRITORIO

Il valore di un territorio passa soprattutto dalla sua costante rigenerazione, attraverso opere pubbliche utili, funzionali e aderenti alle esigenze sociali, nonché dalla manutenzione ordinaria e straordinaria delle infrastrutture viabilistiche e ciclopedonali e l'illuminazione pubblica.

CASA DELLA COMUNITÀ E DIRITTO ALLA SALUTE: è stato sottoscritto un protocollo di intesa con l'Azienda ULSS 7 per la costruzione di una Casa della comunità, il nuovo concetto di sanità territoriale. Nella struttura, già finanziata per 2,5 milioni e in fase di progettazione, troverà spazio la medicina di gruppo, (un'equipe di medici che saranno disponibili 6 giorni su 7 per 12 ore al giorno), un servizio infermieristico 6 giorni su 7 per 12 ore al giorno, servizi socio-sanitari, medicina specialistica, spazio per associazioni del mondo sanitario, ma anche ambulatori per screening e cura delle patologie croniche (ad esempio, centro diabetico). Verrà ubicata nei pressi Villa Ferrari, al posto dell'ufficio tecnico e offrirà servizi sanitari offrendo una visione diversa da quella ospedale-centrica della salute.

ROMANO CENTRO – PIAZZA E BOSCO URBANO: dopo oltre 15 anni di blocco di ogni attività, nel 2021 l'area di Romano di fronte alla Chiesa ha visto una nuova proprietà, potrà essere definitivo il nuovo contenuto urbanistico dell'area di concerto con la parte privata.

Costituisce un obiettivo strategico dare una soluzione allo scempio che ha visto fermare lo sviluppo commerciale, residenziale e di spazi aggregativi della frazione capoluogo. Lo schema fin'ora trattato prevede la riduzione della cubatura di circa la metà rispetto al piano iniziale (da 26.000 metri cubi a circa 13-14 mila) per concentrare un'area a parco nella zona attualmente priva di edifici. Lo spazio ad ovest della fornace sarà la piazza attrezzata, da adibire a mercato nei giorni definiti. Lungo roggia Santa Felicità, sul lato Nord, troverà spazio la parte urbana di ciclopedonale che collegherà Romano a Pove e Borso, nella più ampia progettazione del collegamento Brenta-Piave. All'interno degli edifici troveranno spazio la nuova farmacia, l'edificio postale ed un supermercato di prossimità.

CENTRO POLIFUNZIONALE E RIQUALIFICAZIONE FELLETTE CENTRO: al fine di rigenerare il centro della frazione di Fellette, è prevista un'innovativa e funzionale infrastrutturazione pubblica con nuovi spazi: un centro polifunzionale con spazio verde limitrofo che ospiterà l'ufficio postale, la farmacia comunale, un auditorium/sala pubblica, sale per associazioni e soprattutto il Centro Diurno Anziani. L'opera è in fase di progettazione esecutiva e il relativo investimento, già finanziato in bilancio, ammonta a 2,3 milioni di euro. Sono

già stati acquisiti i terreni di proprietà della parrocchia del SS. Redentore di Fellette su cui sorgerà il centro ed è in via di acquisizione il campo sportivo che diventerà il nuovo parco di Fellette.

ROTATORIA VIA NARDI: nella revisione della viabilità urbana è intenzione dell'Amministrazione eliminare anche l'ultimo semaforo sul suolo comunale, ovvero quello presente nell'incrocio tra Via Nardi e Via Cima 12, per collocare una rotatoria che agevolerà lo scorrimento del traffico, soprattutto quello proveniente da Ovest.

BRETELLA ROMANO NORD: a ridosso della statale 47 Valsugana, sul lato ovest, sarà realizzato un collegamento viario (strada, ciclopedonale) tra la zona artigianale di via Bianchin e lo svincolo di via del Commercio, liberando dal traffico pesante via Roma e tutta l'area residenziale di via Bianchin-via Firenze.

CO-HOUSING AREA FRATELLI: coabitazione, ovvero condivisione di spazi e servizi da parte di chi vive in unità abitative indipendenti, ma situate in uno stesso complesso. L'obiettivo è quello di azzerare la volumetria disponibile per privati (383.000 metri cubi!) e di realizzare solo al fine del co-housing una struttura all'interno dell' "Area Fratelli", una volta acquisita, in luogo diverso dal polo scolastico, offrendo la possibilità agli anziani di vivere momenti di socialità in ambienti che consentano loro di mantenere la propria autonomia, ma in un contesto assistito.

PERCORSI NATURALISTICI-CICLOPEDONALI: in un'ottica di un Comune sempre più green, sostenibile e sicuro l'Amministrazione si pone l'obiettivo di ampliare, migliorare e realizzare nuove piste ciclabili e percorsi pedonali, per permettere ai cittadini di raggiungere, in bici o a piedi, diversi punti del territorio con maggiore sicurezza. In particolare percorsi pedonali e ciclopedonali nella frazione di Sacro Cuore, nuova ciclopedonale via Cà Cornaro – via Roma con rifacimento cavalcavia su SS. 47 Valsugana e, infine, un percorso pedonale-naturalistico in Col Roigo, in collegamento con i comuni limitrofi di Semonzo e Mussolente. Il tutto con lo sviluppo di una rete informativa sulla storia del comune lungo questa viabilità ciclopedonale.

ILLUMINAZIONE PUBBLICA: E' stato avviato un progetto di revisione del piano di sviluppo per la rete di illuminazione pubblica di nuova generazione con la sostituzione dei vecchi punti luce con lampade a tecnologia led ad alta efficienza che sta garantendo un progressivo abbattimento dei costi per consumi e manutenzione. L'obiettivo è la completa sostituzione di tutti i punti luce, la sostituzione delle linee obsolete e la gestione "smart" dei quadri di alimentazione, con capacità di individuare da remoto i guasti e i punti mal funzionanti.

EFFICIENZA DEGLI EDIFICI COMUNALI: ad oggi alcune strutture comunali sono ancora riscaldate a gasolio e tutte le caldaie sono tra loro indipendenti. Al fine di attuare un risparmio e di efficientare la gestione di accensioni e spegnimenti, l'obiettivo è quello di un collegamento in rete degli impianti termici del comune, per poterli gestire da remoto in un'ottica di flessibilità.

CASSETTE DI QUARTIERE: al fine di rispondere ad un'esigenza della comunità e creare dei luoghi di socializzazione e aggregazione all'aperto attrezzati, l'Amministrazione intende realizzare delle casette di quartiere, sul modello di quanto avviene in comuni limitrofi, per dare ulteriori spazi di comunità. Da studi già effettuati ogni casetta potrebbe costare approssimativamente 100 mila € e potrebbe essere data in gestione ad associazioni/gruppi/comitati di frazione.

SICUREZZA: il sistema di videosorveglianza del territorio consente alle Forze dell'Ordine di monitorare il territorio e reprimere gli eventuali reati che in esso vengono commessi. L'Amministrazione si pone l'obiettivo di ampliare tale essenziale strumento che ha permesso di rendere più sicuro il territorio di Romano.

IMPRESE

Le linee di progetto sono indirizzate ad un percorso per il rilancio e il sostegno delle attività economiche romanesi industriali, artigianali, agricole e commerciali senza distinzione.

UN TERRITORIO IN RETE: una comunità che vuole avere un futuro, cerca di mantenere al proprio interno tutte le migliori energie e di attrarre le migliori aziende. Il territorio romanese ospita oltre 1.400 partite IVA, motivo per cui è fondamentale creare una rete tra ente pubblico, associazioni di categoria e aziende per intercettare tutte le opportunità, sia in termini economici, che di occupazione, che di partecipazione a bandi e convenzioni che qualificano ulteriormente il territorio.

SUPPORTO ALLE AZIENDE: Sarà riproposto, sotto nuova veste, il fondo di sviluppo istituito nel 2018 a nuove condizioni allineate alle condizioni di mercato. Il fondo punta a dare nuova linfa alle aziende del territorio aiutandole a rinnovarsi e a rimanere competitive in questa nuova fase economica.

Determinate categorie di imprese saranno sostenute anche attraverso campagne sui media per il sostegno del commercio alla frazione di Romano.

ZERO AUMENTI IMU: L'impegno è quello di individuare sgravi fiscali (IMU, TARI) per lo sviluppo di particolari aree del territorio o per incentivare l'assunzione di determinate categorie di persone (ad esempio neomamme, esodati, ecc).

FONDO PER LA LIQUIDITÀ: in collaborazione con le locali categorie economiche è stato istituito un fondo per richieste di liquidità, agevolando l'accesso al credito delle piccole e medie imprese con garanzie e tassi calmierati, si intende mantenere attivo tale fondo.

MERCATO A ROMANO: è stato istituito, in via sperimentale, il Mercato a cadenza settimanale nella frazione maggiormente sprovvista di servizi di prima necessità. L'impegno dell'Amministrazione sarà quello di renderlo stabile e arricchirlo di nuovi servizi.

VALORIZZAZIONE DELLE COLTURE E DELLE PRODUZIONI LOCALI: al fine di creare una vetrina e nuove opportunità economiche per la comunità di Romano, sarà elaborato un regolamento di polizia rurale per la tutela delle colture tipiche e la valorizzazione dei piccoli produttori locali (incentivando il recupero di aree dismesse e la conservazione dei prati stabili).

Nel settore artigianale, al fine di mantenere quelle capacità manuali e intellettive tipiche della produzione locale, l'obiettivo è quello di creare un Laboratorio del Mondo Artigiano in collaborazione con gli istituti professionali e le associazioni di categoria, in grado di conservare quei saperi che altrimenti andrebbero perduti con il venir meno dei maestri artigiani.

BILANCIO E MACCHINA COMUNALE

L'obiettivo posto è quello di ridurre l'indebitamento e rendere meno rigida la spesa corrente, cioè abbattendo quei costi che non producono valore aggiunto (interessi passivi, bollette utenze, manutenzioni ordinarie legate a strutture obsolete, costi non necessari).

INDEBITAMENTO E CONTROLLO DEI COSTI: si intende proseguire il percorso di monitoraggio dei costi "tossici" non funzionali a finanziare investimenti e servizi, riducendoli sempre più. L'ottica perseguita è quella del "Buon padre di famiglia".

INVESTIMENTI: L'obiettivo è: ricercare tutte le risorse possibili per far crescere Romano e investire in strutture, servizi, innovazione. Una grande opportunità viene dal PNRR, ma serve utilizzare ogni opportunità che viene da Provincia, Regione, Stato, Unione Europea.

PATRIMONIO COMUNALE: il Comune di Romano è dotato di numerosi immobili, alcuni dei quali attualmente non utilizzati. L'obiettivo è quello di valutare di volta in volta la necessità di dismetterli o alienarli, nell'ottica di razionalizzare le proprietà comunali secondo le esigenze di interesse pubblico.

ORGANIZZAZIONE PER PROCESSI: L'obiettivo è la revisione dei processi sfruttando al massimo il digitale, con l'unico fine di **FACILITARE** la vita al cittadino.

RIDURRE LA BUROCRAZIA (e le tempistiche): nella più ampia riorganizzazione dei processi interni all'ente, si analizzerà e darà seguito ad un programma di riduzione dei tempi di attesa e della modulistica necessaria per le operazioni più frequenti.

ORGANIZZAZIONE INTERNA – FLESSIBILITÀ: si intende rilanciare la macchina comunale, valorizzando le Risorse Umane che costituiscono la prima interfaccia tra Comune e Cittadini: Dipendenti, Funzionari e Tecnici. La formazione continua e professionalizzante del personale, il miglioramento continuo, la standardizzazione dei processi, l'analisi di dati e scostamenti, saranno tra i cardini fondamentali per il raggiungimento dell'efficienza della macchina amministrativa.

RAPPORTI CON IL CITTADINO: La politica e la struttura comunale dovranno essere messe al servizio del Cittadino. Competenza, trasparenza e cordialità dovranno essere la caratteristica costante della gestione dei rapporti con i Cittadini. Verranno valutati cambiamenti nell'orario di apertura di alcuni uffici, per dare maggior facilità di accesso ai Cittadini.

FILO DIRETTO

Obiettivo costante: accorciare le distanze tra comune e cittadino, valorizzando le risorse umane. Tale semplificazione ha portato ad un alleggerimento delle comunicazioni tramite canali immediati come l'App, le pagine social e il nuovo sito internet.

LA CASA DI VETRO DEI CITTADINI: amministrare un Comune equivale a tenere in mano il portafoglio di ogni cittadino, prendendo centinaia di decisioni ogni mese e dovendo mediare in numerose situazioni tra visioni e richieste che sono di verso opposto. È per questo motivo che **NON DEVE** esserci alcuno "scranno" sul quale sedersi, bensì ricercare continuamente il dialogo con ogni cittadino ed evidenziare che il **BENE COLLETTIVO** è l'unico pensiero che una squadra che amministra deve avere.

NOTIZIARIO AMMINISTRATIVO: da costo a carico dei cittadini è diventato strumento di comunicazione interamente sostenuto da sponsor, a costo **ZERO** per le casse comunali. Continueremo con la riduzione dei costi non necessari

SOCIAL: Pagina Facebook "Comune di Romano d'Ezzelino", App "Romano d'Ezzelino Smart", canale Youtube "Comune di Romano d'Ezzelino – OFFICIAL", sedute del consiglio comunale a disposizione dei cittadini permanentemente. Sono strumenti che permettono di comunicare anche a distanza, con l'obiettivo di rendere accessibile ovunque, alla platea più ampia, nel minor tempo possibile, le informazioni di cui ogni cittadino potrebbe aver bisogno.

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO: in ottica di miglioramento, è stato riattivato l'U.R.P. con l'obiettivo di facilitare l'accesso dei servizi ai cittadini. Si intende rendere questa prima interfaccia ancora più accogliente ed efficace. Esso comprende gli sportelli: di assistenza familiare, territoriale di sostegno al reddito, fiscali, associazioni di volontariato Romano Attiva APS e locale per il lavoro.

COMUNE PIÙ SMART: è stato avviato un forte processo di digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti, rinnovando procedure ormai obsolete e non più al passo coi tempi. L'obiettivo è quello di continuare su questa via investendo risorse per hardware, software e formazione del personale.

2.2. Obiettivi di digitalizzazione

Il Comune di Romano d'Ezzelino attraverso l'Agenda Digitale intende supportare al meglio il cambiamento e l'innovazione che contempla prioritariamente la transizione al digitale sfruttando al meglio le tecnologie per migliorare l'esperienza del cittadino nei servizi della PA. Questo cambiamento passa attraverso un cambiamento organizzativo e di mentalità che deve essere governato dal punto di vista strategico dal Responsabile per la transizione digitale e dal Servizio Sistemi Informativi (CED).

Nel corso del 2023-2025 sono previsti i seguenti principali interventi:

- potenziamento dei sistemi di sicurezza per il controllo dei servizi ICT;
- proseguimento delle nuove azioni previste nel piano triennale per l'informatica dell'AgID;
- completamento delle azioni per la piena attuazione del GDPR;
- sviluppo e ampliamento dei procedimenti telematici relativi al cittadino e contestuale implementazione dell'accreditamento tramite SPID/App Io e dei pagamenti online dei crediti dell'ente attraverso il nodo PagoPA;
- migrazione dei servizi all'interno dell'Investimento 1.2 - Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud per le PA Locali a valere sul PNRR, presso il Data Center della società partecipata Pasubio Tecnologia srl;
- ulteriori misure in coerenza con la progettualità 'Pa Digitale 2026'.

2.3 Sottosezione di programmazione Performance

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come *“il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”*.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D. Lgs. n. 150/2009.

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- a) obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore), digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi e di accessibilità;
- b) obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;
- c) obiettivi di performance.

a) **Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi e di accessibilità**

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

1. riduzione dei tempi per la gestione delle procedure
2. liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure
3. digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive
4. misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

Per quanto riguarda l'accessibilità, si richiama la delibera di G.C. n. 56 del 31.03.2022 ad oggetto: "Approvazione e pubblicazione sul sito web istituzionale degli obiettivi di accessibilità agli strumenti informatici – **anno 2022**", il documento è pubblicato nella sezione del sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione di 1° livello: "Altri contenuti – Accessibilità" (art. 52, c. 1, D. Lgs. 82/2005, art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012, art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, D. Lgs. n. 82/2005).

b) **Pari opportunità**

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità definiti nel Piano delle Azioni Positive del triennio 2022-2024 approvato con delibera di Giunta comunale n. 77 del 21.04.2022 che si sviluppano nelle seguenti azioni:

Obiettivo 1: Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo: Ambiente di lavoro, salute e benessere; Conciliazione e flessibilità orarie

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Obiettivo 4: Formazione e riqualificazione del personale

Obiettivo 5: Nuovi modelli di lavoro

Obiettivo 6: Sviluppo di carriera e professionalità.

Il Piano delle azioni positive è pubblicato nella sezione del sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione di 1° livello: "Altri contenuti" – "Dati ulteriori" ed è **allegato sub 1** al presente PIAO.

c) **Performance**

I contenuti della performance sono inclusi:

- nel "Manuale di Valutazione della Performance individuale", approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 160 del 17/11/2016;
- nel Piano esecutivo di gestione con assegnazione delle risorse finanziarie 2023/2025, approvato con delibera di G.C. n. 34 del 23.02.2023;
- nel Piano della Performance 2023/2025 **allegato sub 2** al presente Piano.

2.4 Sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza"

A.Premessa

Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza.

Ad avviso di ANAC la nozione di valore pubblico va intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili, ma deve comprendere anche quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico ed ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, orientando correttamente l'azione amministrativa.

In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico, ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi.

Riferimenti normativi

-la Legge n. 190 del 06 novembre 2012, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”.

In attuazione alla Legge 190/2012, sono stati altresì emanati:

- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, c.d. “Decreto Trasparenza” in materia di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

- il Decreto Legislativo 08 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190”;

- il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 contenente “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

- il Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016, il cosiddetto FOIA, Freedom of Information Act.

- Atti di regolazione atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190

-il Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “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” ha introdotto per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 c. 2 del D. Lgs. 165/2021 il Piano di attività e di organizzazione in cui elaborare anche la sezione relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

-l'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione l'Amministrazione deve indicare:

- a) valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della sottosezione di programmazione “Organizzazione del lavoro agile”, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c) mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico di cui alla sottosezione di programmazione “Performance”;
- d) identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
- e) progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per

contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;

- f) monitoraggio sull' idoneità e sull'attuazione delle misure;
- g) programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Il processo di formazione ed aggiornamento della sezione Anticorruzione e Trasparenza

La procedura prende avvio con l'avviso pubblico per la partecipazione all'attività dei aggiornamenti del documento di prevenzione della corruzione da parte degli stakeholders.

L'elaborazione della presente sotto sezione del PIAO coinvolge attivamente oltre che il RPCT, anche i Responsabili dei Settori, i quali:

1. mappano i processi,
2. effettuano la pesatura del rischio,
3. individuano le Misure specifiche anticorruzione riferite all'ambito dei Settori e – in collaborazione con il RPCT,
4. ne propongono gli aggiornamenti annuali.

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni della sotto sezione, viene effettuata dal R.P.C.T. sulla base dei report richiesti ai Responsabili dei Settori i quali sono chiamati a relazionare sullo stato di attuazione delle Misure di prevenzione dell'anno precedente, in vista della predisposizione dell'aggiornamento del PIAO.

Le nuove misure anticorruptive sono poste a confronto preventivo tra il RPCT ed i Responsabili recependo proposte e suggerimenti.

La gestione del rischio di corruzione

Il Piano Nazionale Anticorruzione, pur evidenziando che le Aree a rischio corruzione variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla singola amministrazione, tuttavia specifica anche che l'esperienza internazionale e quella nazionale mostrano che vi sono delle aree a rischio ricorrente, rispetto alle quali potenzialmente tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte e che sono già indicate, all'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012.

Il processo di gestione del rischio recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione e successivi aggiornamenti. Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per tenere sotto controllo l'attività amministrativa e gestionale, con riferimento, nella fattispecie in esame, al rischio corruzione.

L'obiettivo è quello di organizzare azioni e misure in grado di eliminare o di ridurre le probabilità che il rischio corruzione si verifichi.

Il processo si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

1. analisi del contesto interno ed esterno;
2. mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
3. valutazione del rischio per ciascun processo (per rischio si intende il rischio che si verifichino eventi corruttivi intesi sia come condotte penalmente rilevanti sia, più in generale, come comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati);
4. trattamento del rischio.
5. misure generali di contrasto

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati **nell'allegato sub 3.1** al presente Piano che comprende le quattro "**Tabelle di gestione del rischio**" (denominate rispettivamente **Tabelle A, B, C, D**).

Analisi del contesto esterno ed interno

Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico, sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO.

Ne risulta, in questo modo, rafforzata anche la logica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione che l'Autorità nel PNA ha da tempo sostenuto.

L'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di una amministrazione è, infatti, elemento essenziale del PIAO, così come costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo. A ciò si aggiunga che la struttura organizzativa, elemento essenziale del contesto interno, deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO.

L'analisi va, pertanto, svolta una sola volta per le diverse sezioni di cui si compone il PIAO.

Si fa pertanto rinvio all'analisi del Contesto Esterno ed Interno contenuta nelle apposite Sezioni 1 e 3 del PIAO.

Si fa inoltre rinvio, per quanto concerne le Misure specifiche anticorruzione per Settore, all'allegato "Tabelle di gestione del rischio" sub 3.1 al presente PIAO.

B. Misure generali di prevenzione della corruzione e dell'illegalità

Indice

- Articolo 1 - Principi fondanti
- Articolo 2 – Soggetti coinvolti nella prevenzione
- Articolo 3 - Misure di prevenzione generali attinenti la rotazione soggettiva e oggettiva
- Articolo 4 - Misure di prevenzione generali la rotazione straordinaria del personale
- Articolo 5 - Misure di prevenzione generali attinenti la formazione, l'attuazione, il controllo delle decisioni
- Articolo 6 - Misure di prevenzione generali attinenti la gestione del personale
- Articolo 7 - Attività a più elevato rischio di corruzione e Misure di contrasto specifiche
- Articolo 8 - Obblighi inerenti i procedimenti amministrativi
- Articolo 9 – Relazione annuale del Responsabile Anticorruzione
- Articolo 10 - Gli obblighi di trasparenza e la tutela della privacy -flussi informativi
- Articolo 11 – La formazione del personale
- Articolo 12 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 ed aggiornamento del Piano
- Articolo 13 – Procedura di whistleblowing.

Articolo 1 -Principi fondanti

1. La sottosezione dedicata all'Anticorruzione e alla Trasparenza, all'interno del PIAO, è finalizzata a prevenire la corruzione e/o l'illegalità. Si ricomprendono nella nozione di "corruzione", ai fini del presente Piano:

- le singole situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un dipendente/incaricato comunale, del potere a lui affidato, onde conseguire vantaggi privati (seppur penalmente irrilevanti);

- le singole situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite a dipendente/incaricato comunale (seppur penalmente irrilevanti);

- i reati disciplinati negli artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale;

- l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, disciplinati nel Titolo II, Capo I del codice penale (ai sensi della Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013).

2. Scopo della presente sotto sezione del PIAO è, inoltre, la prevenzione dell' "illegalità" intesa come uso deviato o distorto dei doveri funzionali e strumentalizzazione della potestà pubblica. L'illegalità può, infatti, concretizzarsi oltre che nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato, anche nel perseguire illegittimamente un fine proprio del Comune a detrimento dell'interesse generale e della legalità.

Articolo 2 – Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

1. Partecipano all'attività finalizzata a prevenire la corruzione e/o l'illegalità i seguenti soggetti (Allegato 1, par. A2 P.N.A.):

Il Sindaco, la Giunta e il Consiglio, autorità ed organi di indirizzo politico, ai quali compete:

- a. la designazione del Responsabile dell'Anticorruzione e del Responsabile della Trasparenza (Sindaco);
- b. l'adozione del Piano Integrato Attività e Obiettivi, comprensivo della sottosezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza e i suoi aggiornamenti (Giunta) e la comunicazione degli stessi al Consiglio;

c. l'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (Consiglio);

Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Tale soggetto deve:

- a. elaborare la proposta della sottosezione del PIAO, dedicata alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza;
- b. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, con la collaborazione del Settore Finanziario – Servizio del personale;
- c. comunicare agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigilare sull'osservanza delle stesse;
- d. verificare l'efficace attuazione delle misure anticorruzione e la loro idoneità;
- e. proporre modifiche alla sottosezione del PIAO, dedicata alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione, sia di propria iniziativa, sia su sollecitazione dei Responsabili di Settore;
- f. verificare, d'intesa con il Responsabile di Settore competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- g. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- h. vigilare, con la collaborazione del Settore Finanziario – Servizio del personale, sul rispetto delle norme sull'inconferibilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013;
- i. elaborare la Relazione annuale sulle attività svolte e provvedere alla sua pubblicazione nonché all'invio alla Giunta, all'O.d.V., al Revisore dei Conti;
- j. segnalare all'organo di indirizzo e all'O.d.V. le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- k. indicare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- l. segnalare all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni”;
- m. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati;
- n. è responsabile del procedimento di accesso civico semplice (art. 12 del Regolamento in materia di accesso civico semplice, accesso civico generalizzato, accesso documentale);

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T. in seguito solo Responsabile) di Romano d'Ezzelino è il Segretario Generale dell'Ente, in forza del decreto del Sindaco n. 41 del 03.08.2022, che svolge le funzioni attribuitegli dalla legge.

Il RPCT – di regola – non svolge attività di gestione attiva, se non “ad interim”, allo scopo di sopperire all'assenza temporanea dei Responsabili di Settore, qualora sia impossibile impiegare altro Responsabile. Un'eventuale diversa determinazione dovrà essere adeguatamente motivata (ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge n. 190 del 6 novembre 2012) e non potrà ricadere su Responsabili di Settore assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione o amministrazione attiva (punto 4.2 della Determinazione ANAC n. 12/2015).

Il Responsabile si avvale di una struttura con funzioni di supporto, ai cui componenti può attribuire responsabilità procedurali. Tale struttura è individuata nell'unità organizzativa preposta ai controlli interni denominata “Unità di controllo”.

L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

Responsabile della Trasparenza i cui principali compiti, sono descritti dal D. Lgs. 33/2013, consistono:

- a. nell'elaborare gli obiettivi della trasparenza e proporre i successivi aggiornamenti;
- b. nel verificare l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la qualità dei dati pubblicati ed effettuare, in caso di violazioni, le segnalazioni previste all'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013.

Il Sindaco ha provveduto ad assegnare al Segretario generale anche il ruolo di Responsabile della Trasparenza.

I Responsabili dei Settori collaborano in modo costante con il Responsabile Anticorruzione per l'aggiornamento e l'attuazione concreta della sottosezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, anche mediante iniziative propositive, sono infatti i referenti del R.P.T. (decreto S.G. n. 24/2021). Ad essi compete, in particolare:

- a. lo svolgimento dell'attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della corruzione e dell'Autorità giudiziaria;
- b. la partecipazione al processo di gestione del rischio con particolare riferimento: all'analisi del contesto esterno ed interno; alla mappatura dei processi afferenti il Settore di riferimento; alla valutazione del rischio; all'individuazione di misure di prevenzione concrete e sostenibili; alla definizione di obiettivi ed indicatori per l'attuazione delle misure di contrasto; alla reportistica rispetto al grado di realizzazione degli obiettivi anticorruzione annualmente stabiliti;
- c. il coinvolgimento della struttura assegnata, in termini di informazione, partecipazione alle fasi descritte al punto b. precedente e di attuazione concreta delle misure di prevenzione del rischio;
- d. la partecipazione al controllo dell'attuazione delle misure individuate e della loro efficacia, in collaborazione con il Responsabile Anticorruzione;
- e. l'assicurazione dell'osservanza del Codice di comportamento e la verifica delle ipotesi di violazione;
- f. l'adozione delle misure gestionali quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione, la rotazione del personale;
- g. l'osservanza delle norme contenute nella presente sottosezione del PIAO;
- h. la partecipazione alla redazione degli obiettivi della Trasparenza e dei loro aggiornamenti;
- i. la garanzia del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dagli obiettivi della Trasparenza.

L'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di valutazione il quale:

- a. partecipa al processo di gestione del rischio;
- b. verifica la coerenza degli obiettivi di performance con quelli di anticorruzione e trasparenza;
- c. utilizza le informazioni, i dati e le informazioni pubblicati ai fini della trasparenza per la misurazione e la valutazione delle performance dei Responsabili di Settore;
- d. esprime il parere obbligatorio sul Codice di comportamento;
- e. riceve dal RPCT segnalazioni circa le disfunzioni riscontrate nell'attuazione delle misure anticorruzione.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, composto dal Segretario Generale e dai Responsabili di tutti i settori (art. 19 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con delibera di G.C. n. 39/2008):

- a. svolge i procedimenti disciplinari;
- b. provvede alle comunicazioni obbligatorie all'autorità giudiziaria;
- c. propone l'aggiornamento al Codice di comportamento.

Tutti i dipendenti del Comune:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le disposizioni contenute nella presente sottosezione del PIAO;
- segnalano le situazioni di illecito all'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- segnalano le situazioni di conflitto di interessi e adottano le cautele stabilite dal Codice di comportamento e dal relativo Responsabile di Settore per il caso concreto;
- prendono parte ai percorsi formativi nelle materie dell'anticorruzione;
- osservano scrupolosamente il Codice di comportamento.

Il R.A.S.A., ossia il Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante e dell'implementazione della BDNCP presso l'ANAC, sino all'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del D. Lgs. 50/2016.

Il R.A.S.A. all'interno del Comune di Romano d'Ezzelino è il Segretario generale, nominato con Decreto Sindacale n. 29 del 06.02.2020, pubblicato sul sito internet comunale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di 1° livello "Altri contenuti" – "Dati ulteriori".

Le funzioni di Responsabile per la Protezione dei Dati Personale (RPD), ai sensi del Regolamento UE 2016/679, sono state conferite ad un soggetto esterno Avv. Andrea Camata (periodo 2023/2024) - Data Protection Officer (DPO) - UNI 11697/2017 and Privacy Consultant Certificate of Competence: Know How Certification (KHC) - www.studiocamata.it - evitando la sovrapposizione delle funzioni di R.P.C.T. assegnate al Segretario generale e di R.P.D. (determinazione del Responsabile n. 1101 del 22.12.2022 - Settore III -urbanistica e gestione del territorio - servizio C.E.D.).

Articolo 3 – Misure di prevenzione generali attinenti la rotazione soggettiva e oggettiva

La specificità dei titoli di studio richiesti per i Responsabili dei Settori dell'ente (tecnici e amministrativi/finanziari), rende sostanzialmente ed oggettivamente non realizzabile la rotazione soggettiva. Tale situazione consente solo di operare una limitata rotazione oggettiva riguardo ad alcune linee funzionali dei Settori, da valutarsi a cadenza quinquennale. Si evidenzia, inoltre, che in base all'atto di orientamento dell'Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli enti locali, 26 ottobre 2018, al fine della rotazione del Responsabile del servizio finanziario occorre:

”a) l'insussistenza di vincoli “oggettivi” ovvero che la rotazione non comprometta il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e cioè che non siano in alcun modo compromesse le funzioni di conservazione e salvaguardia degli equilibri di bilancio. Tale garanzia non dovrà esaurirsi in una mera clausola di stile motivazionale, ma dovrà indicare le concrete misure che la inverano tra le quali, di primaria importanza, la sussistenza reale delle competenze professionali del nuovo responsabile necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni del servizio finanziario;

b) considerata la sostanziale infungibilità della posizione del responsabile finanziario e fatte salve conclamate situazioni di incompatibilità, l'Amministrazione potrà soprassedere dall'attuare tale misura di prevenzione della corruzione qualora non sia in grado - e fino a quando non sarà in grado - di garantire il conferimento dell'incarico a soggetti dotati delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.”

2. Annualmente, in occasione della predisposizione del PIAO, sarà valutata la possibilità di fare ricorso ad più una limitata rotazione oggettiva riguardo ad alcune linee funzionali dei Settori.

3. I Responsabili dei Settori, nell'individuazione dei funzionari cui affidare la responsabilità di procedimento, dovranno tendere ad assicurare la rotazione negli ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, basandosi sui seguenti criteri informativi:

- esclusione di posizioni di conflitto d'interessi (seppur potenziale);
- alternanza periodica del personale rispetto alle diverse tipologie di procedimento (alternanza oggettiva/funzionale);
- alternanza del personale, evitando – per quanto possibile - che si concentrino sullo stesso funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare (alternanza soggettiva), laddove le condizioni organizzative dell'Ente lo consentano;
- distinzione tra ruoli d'amministrazione attiva e di controllo.

4. I Responsabili dei settori devono assicurare, laddove è possibile in relazione alla disponibilità di figure professionalmente idonee all'interno dell'ente, la rotazione dei funzionari nel ruolo di Responsabili Unici di procedimento per analoghe tipologie di affidamenti (es. lavori di tipologia simile; forniture di determinate tipologie merceologiche; servizi dello stesso genere, ecc.) e nel ruolo di Componenti di Commissioni giudicatrici di appalti pubblici e di pubblici concorsi e/o selezioni. I soggetti incaricati di redigere gli atti di gara (in particolare capitolati e criteri di valutazione delle offerte), devono dichiarare l'assenza di interessi personali, diretti o indiretti, in relazione allo specifico oggetto della gara.

Articolo 4 - Misure di prevenzione generali la rotazione straordinaria del personale

1. Costituiscono misure generali di prevenzione, tutte le regole comportamentali contenute nel “Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, approvato con D.P.R. 16.4.2013 n. 62”, costituente parte integrante del presente PIAO.

2. Come previsto dall'art. 16, comma 1, lettera 1-quater del D.Lgs. n.165/2001, nei casi di avvio di procedimenti penali per i reati commessi dai pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione previsti dall'art. 7 della Legge n. 69 del 2015 e nei casi di avvio di procedimenti disciplinari per condotte aventi rilevanza corruttiva riconducibili ai reati sopra richiamati, l'Ente, in via precauzionale e ai fini della tutela della propria immagine di

imparzialità nei confronti dell'esterno, adotta i conseguenti provvedimenti amministrativi in conformità alla delibera ANAC n. 215/2019.

3. Il Responsabile del Settore di assegnazione del dipendente, procede con proprio atto all'assegnazione del medesimo ad un ufficio diverso all'interno dello stesso Settore o, in alternativa, alla revisione delle responsabilità procedurali e dei compiti assegnati al dipendente interessato, nel rispetto delle mansioni professionalmente equivalenti e quindi esigibili.

Qualora le condotte aventi rilevanza corruttiva che hanno dato luogo all'avvio di un procedimento penale e disciplinare, riguardino un Responsabile di Settore, il Responsabile Anticorruzione propone al Sindaco la rivalutazione dell'incarico conferito e l'eventuale sospensione, modifica o conferma.

5. L'atto di assegnazione a diverso ufficio o servizio o di revoca, modifica o di attribuzione di diverso incarico dirigenziale, devono essere adeguatamente motivati in relazione al concreto pregiudizio all'immagine dell'Ente che la permanenza del dipendente nello stesso ruolo ed ufficio, comporterebbe.

6. Tali provvedimenti sono comunicati all'interessato che può presentare le proprie controdeduzioni entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

7. Qualora il Responsabile di Settore o il Sindaco, in caso di provvedimento riguardante un Responsabile confermino motivatamente la propria decisione, il provvedimento diverrà definitivo e la nuova assegnazione diverrà efficace.

8. La modifica organizzativa ha comunque carattere temporaneo e deve essere rivalutata in caso di proscioglimento o di rinvio a giudizio del dipendente.

Articolo 5 -Misure di prevenzione generali attinenti la formazione, l'attuazione, il controllo delle decisioni

1. Nell'agire amministrativo, gli Organi dell'Ente, si attengono al principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, spettanti agli organi politici e compiti di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, spettanti ai Responsabili di Settore.

2. Al fine di assicurare un maggiore controllo sull'attività, i Responsabili di Settore assumono, quale metodo ordinario di lavoro, la nomina dei Responsabili di procedimento, avocando a sé esclusivamente specifici procedimenti ad elevata complessità o connotati da patologiche situazioni d'inerzia.

3. Nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità, i Responsabili di Settore devono tendere a dissociare/disgregare/segregare funzionalmente le fasi dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione ed illegalità, tra più soggetti, in modo tale da evitare la concentrazione su di un'unica figura dell'intero procedimento o, laddove le condizioni organizzative lo consentano, ad affiancare al responsabile del procedimento, un altro dipendente della stessa o di diverso Settore, per l'espletamento di talune delicate fasi dell'istruttoria.

4. Ai sensi degli artt. 49, 147 e 147 bis TUEL, su ogni proposta di provvedimento (proposte di determinazioni, proposte di deliberazioni) i Responsabili di procedimento esercitano il controllo di regolarità amministrativa e contabile, nella fase preventiva della formazione dell'atto, proponendo l'adozione dello stesso all'organo competente. I Responsabili di Settore adottano il provvedimento finale approvando la proposta dei Responsabili del procedimento o discostandosene motivatamente. Sulle proposte di deliberazione, i Responsabili di Settore formulano, al termine dell'istruttoria compiuta dal Responsabile del procedimento, il proprio parere di regolarità amministrativa e contabile, ai sensi degli artt. 49, 147 e 147-bis del TUEL.

5. In corso di istruttoria il Responsabile del procedimento e/o il Responsabile di Settore possono chiedere l'intervento del Segretario per un parere di competenza. Il Segretario, inoltre, effettua regolarmente i controlli successivi previsti dall'art. 147-bis del TUEL, introdotto dal D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213, disciplinati nel vigente Regolamento interno.

6. Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il Responsabile del procedimento compie apposita segnalazione al Responsabile di Settore che provvede ad avocare a sé l'istruttoria o ad affidarla ad altro funzionario competente in materia. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Responsabile di Settore, egli ha il dovere di segnalarlo al Segretario che ne assegna la competenza ad altro Responsabile di Settore.

7. Nel testo della proposta di provvedimento finale (determinazione o deliberazione), al fine di responsabilizzare tutti i soggetti intervenuti nel procedimento, il responsabile del procedimento deve dare atto (formule da inserire negli atti):

a) di avere rispettato le varie fasi del procedimento ai sensi della Legge 241/90 e della normativa specifica e la rispettiva tempistica;

b) di avere verificato, nel corso delle diverse fasi del procedimento, l'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi da parte del responsabile dell'istruttoria o della sub fase della stessa oppure di avere segnalato tempestivamente al proprio Responsabile del Settore (o se il conflitto d'interessi riguarda il Responsabile del Settore, questi lo deve aver segnalato al Segretario) la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale e di essersi, conseguentemente, astenuto dal prendere parte al procedimento, rimettendo al proprio Responsabile la decisione finale sull'eventuale surroga;

c) di essersi attenuto alle Misure di prevenzione della corruzione, generali e specifiche previste nel PIAO in vigore presso l'Ente, oppure di avere incontrato determinate criticità o rischi di condizionamento esterno nel corso degli adempimenti istruttori in ordine al corretto perseguimento dell'interesse pubblico e di avere reagito con il ricorso a determinate strategie/misure/correttivi da esplicitarsi nell'atto;

d) dei presupposti e le ragioni di fatto, oltre che le ragioni giuridiche sottese all'adozione del provvedimento (motivazione dell'atto);

e) di esprimere un motivato giudizio di congruità della spesa (esplicitando le motivazioni in concreto) che il provvedimento dispone. (Tale dicitura è particolarmente importante, nei casi di atti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) del Codice dei contratti approvato con D.Lgs n. 50/2016).

8. Costituiscono attuazione concreta della strategia di prevenzione della corruzione, i controlli interni di competenza del Segretario ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL, introdotto dal D. L. 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213, disciplinati nel vigente Regolamento disciplinante i controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 09/02/2013, in ottemperanza al Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174.

9. Nell'ambito delle procedure di selezione per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, è necessario, ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001 che il RUP ed i componenti delle commissioni giudicatrici (o del seggio di gara), compreso il segretario, dichiarino di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e di non trovarsi in situazione di conflitto di interessi (modello di dichiarazione per Commissari di gara e di concorso).

Articolo 6 -Misure di prevenzione generali attinenti la gestione del personale

1. Il Responsabile di Settore in materia di personale, ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, eventuali incarichi di Responsabile a contratto ex art. 110 commi 1 e 2 del TUEL, nella misura massima di percentuale prevista dalla legge.

2. Ai sensi del disposto dell'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013, all'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale, il soggetto interessato deve fornire al Servizio del personale, apposita autodichiarazione relativa all'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità previste dagli artt. 3, 4, 7 comma 2, 9, 11, 12 del D. Lgs. 39/2013 stesso, nonché, ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. n.165/2001 (modello autodichiarazione insussistenza cause di inconferibilità incarichi dirigenziali), di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. La dichiarazione deve essere rinnovata annualmente, entro il 31 dicembre per l'anno successivo. Le suddette dichiarazioni sono pubblicate sul sito internet istituzionale del Comune, nella Sezione "Amministrazione Trasparente". La presentazione della dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. Gli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 39/13 sono nulli e si applicano le sanzioni a carico dei componenti degli organi che hanno conferito incarichi nulli.

3. Il servizio incaricato della gestione del personale effettua controlli sulla veridicità delle autodichiarazioni presentate, limitatamente ai casi in cui sia di tutta evidenza la sussistenza di situazioni di violazione delle norme del D. Lgs. n. 39/2013. In particolare esso effettua controlli tramite il Casellario Giudiziale delle dichiarazioni circa le cause di inconferibilità dei nuovi incarichi dirigenziali.

4. Ai sensi dell'art. 2, comma 1, numero 1 della L. 441/1982 i Dirigenti, entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico, devono trasmettere al Servizio del personale, l'attestazione concernente la situazione patrimoniale e copia della propria dichiarazione dei redditi. Il Servizio gestione del personale, procederà ad effettuare le pubblicazioni previste dal nuovo art. 14 del D. Lgs. n. 33/13 modificato dal D. Lgs. 97/2016, se dovute. Negli anni successivi, entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi, ai sensi dell'art. 3 della L. 441/1982, il medesimo personale è tenuto a comunicare le variazioni patrimoniali intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi.

5. Il Servizio del personale effettua periodicamente (con cadenza triennale), una verifica rispetto agli incarichi relativi ai dipendenti del Comune, ai sensi degli artt. 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n.3, dell' art. 53 del D. Lgs 165/2001 ed ai sensi dell'art. 1, comma 56 e 56-bis della Legge n. 662/1996, con particolare riferimento alle prescrizioni in tema di divieto di cumulo di impieghi, di incompatibilità e di conflitto di interessi. Il Responsabile del servizio del personale può procedere a revocare oppure a proporre la revoca di eventuali autorizzazioni concesse in caso di intervenute modifiche dei presupposti di fatto o di diritto che ne giustificavano il rilascio, ad avviare le procedure disciplinari e le segnalazioni alle Autorità giudiziarie competenti nel caso di comportamenti illeciti ed a segnalare il fatto al Responsabile Anticorruzione. Si applicano, in materia, inoltre, le disposizioni e le procedure previste dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e nel Regolamento in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico (D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39) e in materia di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente (D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165), approvato con delibera di G.C. n. 49 in data 08/03/2019.

6. Nelle procedure di selezione per l'accesso all'impiego, è necessario, ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001 che i componenti delle commissioni giudicatrici, compreso il segretario, dichiarino di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi.

Articolo 7 - Attività a più elevato rischio di corruzione e Misure di contrasto specifiche

1. Le Aree di attività/Processi e le sotto aree/fasi dei processi, maggiormente esposti al rischio di corruzione, sono individuati nelle Tabelle facenti parte della presente sotto sezione del PIAO (**Allegato sub 31**).

2. Le Tabelle effettuano: l'identificazione del rischio specifico in relazione a ciascuna Sotto Area/fase del processo; la descrizione del rischio e la pesatura del rischio stesso in termini qualitativi (basso, medio, alto); l'individuazione del Responsabile dei Settori competente all'adozione delle Misure di contrasto; la previsione di Misure di contrasto specifiche.

3. Il Responsabile Anticorruzione è abilitato, di propria iniziativa o su indicazione dei Responsabili dei Settori, ad integrare il modulo operativo di tabella ed a proporre integrazioni alle Misure di contrasto, a fronte delle esigenze emergenti in corso d'attuazione del Piano. Le integrazioni eventualmente disposte seguono le modalità di formazione del PIAO. Inoltre, in occasione del Referto di norma semestrale dei controlli di regolarità amministrativa del Segretario, possono essere inserite direttive in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture in base all'intervento di modifiche normative, linee guida ANAC e pronunce giurisprudenziali, che si collegano e specificano le Misure di prevenzione della corruzione inserite nella presente sottosezione del PIAO.

Articolo 8 - Obblighi inerenti i procedimenti amministrativi

1. Nel sito internet istituzionale dell'ente sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi al fine di rendere conoscibili e facilmente accessibili e verificabili gli aspetti tecnici e amministrativi degli stessi. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet istituzionale costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dalla presente sotto sezione del PIAO.

2. In particolare, al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e definendo scrupolosamente l'iter del procedimento amministrativo ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:

a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;

b) il responsabile del procedimento;

c) i tempi di conclusione del procedimento;

d) gli schemi (modulistica) tipo;

e) il controllo di regolarità amministrativa, da parte del Responsabile, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal Responsabile del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale;

f) l'Autorità a cui è possibile rivolgersi in caso di inerzia del Responsabile.

3. L'ente comunica (comunicazione avvio del procedimento) al cittadino, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:

-il nominativo del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Settore competente ad adottare il provvedimento finale,

-il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo,

- il funzionario dotato di potere sostitutivo,
- l'ufficio dove può avere informazioni,
- la pec e l'indirizzo del sito internet del Comune.

4. I Responsabili di Settore con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del non corretto funzionamento e rispetto delle disposizioni contenute nella sotto sezione anticorruzione del PIAO, e di qualsiasi altra anomalia accertata. Essi adottano le azioni necessarie per eliminarle o propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale. Nella trattazione dei procedimenti amministrativi, avviati su istanza di parte, il responsabile del procedimento si attiene, di regola, all'ordine cronologico di ricezione dell'istanza, salvo che, in casi del tutto eccezionali, con atto organizzativo del Responsabile dell'ufficio o con atto di indirizzo della Giunta, non siano definite regole diverse, sostenute da adeguata e legittima motivazione.

5. Il Responsabile Anticorruzione, nel caso riscontri anomalie, ritardi o altre irregolarità nei processi e nei procedimenti anche a seguito delle segnalazioni di cui al comma precedente, intima al Responsabile del procedimento e/o al Responsabile di Settore di procedere alla rimozione del vizio, ripristinando la legalità ed assegna ad essi un termine per adempiere. L'infruttuoso scadere del termine, determina l'intervento sostitutivo del Responsabile, su esplicita richiesta del Responsabile Anticorruzione o di quest'ultimo qualora l'inerzia sia addebitabile al Responsabile preposto all'adozione dell'atto, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare a carico del responsabile. Si applica, in caso di ritardo nella conclusione del procedimento amministrativo, l'art. 2, commi 9 e 9-ter della Legge n. 241/90.

6. Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è necessario introdurre misure dirette a dare attuazione all'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001, prevedendo come condizione soggettiva per poter contrarre con la P.A., di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'ente, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente stesso, in qualità di Responsabili di Settore o di Responsabili di procedimento, nei confronti dei soggetti partecipanti alla procedura selettiva, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro alle dipendente dell'ente contraente (modello dichiarazione "**divieto di pantouflage**").

7. Il suddetto "divieto di pantouflage" si applica ai dipendenti cessati dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, relativamente a qualsiasi rapporto di lavoro o professionale essi possano instaurare con i soggetti privati destinatari di poteri negoziali e autoritativi, compresi incarichi di consulenza a favore degli stessi.

8. Nei contratti per l'instaurazione di rapporti di lavoro con l'ente deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi dall'ente con l'apporto decisionale del dipendente, per i tre anni successivi alla cessazione de rapporto di lavoro. Inoltre, all'atto della stipulazione del contratto, deve essere consegnato al dipendente il Codice di comportamento e richiesta la sottoscrizione della clausola che prevede l'osservanza dello stesso.

9. Il PIAO potrà contenere specifiche batterie di indicatori finalizzate ad approfondire i seguenti elementi concernenti il rispetto dei termini procedurali:

- a) verifica numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti;
- b) verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;
- c) verifica controlli/correttivi adottati da parte dei Responsabili, volti ad evitare ritardi;
- d) verifica ed applicazione del sistema delle sanzioni previsto normativamente, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

Articolo 9 – Relazione annuale del Responsabile Anticorruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione redige e pubblica sul sito internet comunale, entro il 15 Dicembre di ogni anno o nel diverso termine assegnato da ANAC a seguito della definizione dell'apposito modello, una Relazione che offre il rendiconto sull'efficacia delle Misure di prevenzione e di contrasto riferita, definite nella presente sotto-sezione del PIAO.

2. La Relazione è elaborata sulla base dei rendiconti presentati dai Responsabili di Settori, nonché delle informazioni e segnalazioni ricevute dai medesimi in merito al verificarsi di eventi corruttivi. I rendiconti forniti dai Responsabili devono contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune e contenute nella presente sotto sezione del PIAO tra le Misure generali e le Misure specifiche di contrasto. La Relazione del Responsabile della prevenzione della

corruzione è trasmessa alla Giunta (art. 1, comma 14 della L. 190/2012), al Revisore dei Conti ed all'Organismo di Valutazione, affinché ne tenga conto nella valutazione dei Responsabili dei Settori.

Articolo 10 - Gli obblighi di trasparenza e la tutela della privacy - flussi informativi

1. La trasparenza costituisce una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle P.A., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione.
2. Gli obblighi e gli obiettivi che l'Ente si pone in termini di trasparenza, devono essere contemporanei e rispettosi della normativa e della pronunce del Garante della protezione dei dati, in materia di protezione dei dati personali e di libera circolazione degli stessi all'interno dell'Unione Europea, contenuti nel R.U. 2016/679 (GDPR) e nella normativa statale di dettaglio.
3. Nella pubblicazione di atti, informazioni o provvedimenti, i Responsabili dei Settori dispongono affinché siano resi non intelligibili i dati personali non pertinenti ed eccedenti la finalità di trasparenza della pubblicazione, secondo quanto previsto dal Garante per la tutela della privacy. Il trattamento di dati personali da parte della Pubblica Amministrazione è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Occorre che le pubbliche amministrazioni, quindi, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. La pubblicazione, anche se prevista dalla legge, deve avvenire, però, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.
4. Le indicazioni e gli obiettivi in materia di Trasparenza sono parte integrante della presente sotto- sezione del PIAO.
5. Tutti i dipendenti sono coinvolti negli adempimenti inerenti la Trasparenza, disciplinati nel D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e nel presente PIAO.
6. In particolare essi sono tenuti a fornire tempestivamente ai Responsabili di Settore oppure ai "Referenti per la trasparenza" da essi individuati, tutti i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale del Comune.
7. I Responsabili di Settore collaborano ai fini dell'attuazione dell'anticorruzione e della trasparenza:
 - a) partecipando attivamente alle riunioni indette dal responsabile dell'Anticorruzione e/o dal Responsabile della Trasparenza per la trattazione dei temi legati all'anticorruzione ed alla trasparenza;
 - b) fornendo chiarimenti ed istruzioni operative al proprio personale, sulla base delle Circolari e delle decisioni assunte dal Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza e della Conferenza dei Responsabili di Settori sulle materie suddette;
 - c) rapportandosi costantemente con il Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza in merito allo stato di pubblicazione dei dati e delle informazioni e fornendo i periodici report sugli obiettivi anticorruzione e trasparenza.
8. Il Servizio CED supporta attivamente, anche cercando soluzioni operative semplici ed efficaci, il Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza, nonché i Responsabili ed i Referenti per la trasparenza, ai fini dell'osservanza degli adempimenti in tema di trasparenza.
9. Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, in formato telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto dal **"Manuale di gestione documentale"**, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale e l'individuazione delle assegnazioni e del carico/scarico dei documenti con la massima trasparenza.
10. La corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire preferibilmente utilizzando la posta elettronica interna. La corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire mediante PEC. La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante PEC.
11. I dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della Legge 7 agosto 1990, n.241 e s.m.i., in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'art. 65, comma 1, del Codice di cui al D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti

amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

12. Il Comune di Romano d'Ezzelino rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" – sotto sezione "Organizzazione" – "Telefono e posta elettronica" e i nomi dei Responsabili dei procedimenti e dei Responsabili di Settore legittimati ad adottare il provvedimento finale, nonché il nome del funzionario dotato di potere sostitutivo nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Attività e procedimenti"; agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. (testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

13. Le istanze di accesso civico e civico generalizzato possono essere presentate utilizzando il modello unificato pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente – sotto sezione "Altri contenuti" – "Accesso civico" e sono rivolte al R.P.C.T. Le istanze sono inserite nell'apposito Registro istituito ai sensi dell'art. 10 del "Regolamento in materia di accesso civico semplice, accesso civico generalizzato, accesso documentale", approvato con delibera di C.C. n. 8/2019.

14. Avverso le decisioni in materia di accesso ai documenti amministrativi e ammesso il ricorso secondo le modalità di cui all'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. (modalità di esercizio del diritto di accesso e ricorsi).

15. Le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

16. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate, sotto la responsabilità dei Responsabili, in tabelle riassuntive, rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici ed inviate all'ANAC ai sensi dell'art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012.

Articolo 11 - Formazione del personale

1. Il Responsabile Anticorruzione e i Responsabili di Settore che operano negli ambiti di attività a maggior rischio di corruzione, partecipano, nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione nel bilancio dell'Ente, ad almeno un seminario/corso di formazione specifico all'anno, organizzato preferibilmente "in house" avvalendosi di docenti altamente qualificati e specializzati in materia, sulle materie della prevenzione della corruzione, dei procedimenti amministrativi, dei controlli interni.

2. Tutti i dipendenti partecipano ad almeno un incontro formativo all'anno, organizzato con docenza interna o esterna all'Ente, sulle tematiche dell'etica e della legalità.

3. La formazione potrà avvenire anche mediante organizzazione di incontri ed approfondimenti sulle materie inerenti la trasparenza, la pubblicità, i controlli, i procedimenti amministrativi e la prevenzione alla corruzione.

4. Il Segretario/Responsabile Anticorruzione cura la diffusione di sintesi degli aggiornamenti normativi, di slides illustrative, di Circolari e disposizioni operative, di report e di quant'altro ritenesse utile ai fini della diffusione dell'informazione e della conoscenza delle disposizioni nella materia dei controlli interni e della prevenzione della corruzione.

Articolo 12 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 ed aggiornamento del Piano

1. Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge ed ai regolamenti statali in materia di anticorruzione e trasparenza. Annualmente, entro il 31 gennaio, la presente sotto sezione del PIAO è oggetto di revisione ed aggiornamento.

Articolo 13 - Procedura di Whistleblowing

La procedura è disciplinata aderendo all'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 registrazione, una procedura per la gestione delle segnalazioni di whistleblowing totalmente gratuita.

1. La tutela prevista dall'art. 54-bis del D. Lgs. n.165/2001, in materia di whistleblowing, è accordata al segnalante in presenza dei seguenti presupposti:

- il segnalante deve rivestire la qualifica di "dipendente pubblico" o equiparato come descritto al comma 1;
- la segnalazione deve avere ad oggetto "condotte illecite";
- il dipendente deve essere venuto a conoscenza di tali "condotte illecite" "in ragione del proprio rapporto di lavoro";
- la segnalazione deve essere effettuata "nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione".

2. L'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla tutela del dipendente che segnala condotte illecite riguarda:

- a) i dipendenti comunali ed eventuali dipendenti di altri Comuni che operano in posizione di comando o distacco, anche parziale, presso il Comune di Romano d'Ezzelino in virtù di apposite convenzioni e accordi di comando;
- b) i dipendenti di enti diritto privato sottoposti a controllo pubblico del Comune di Romano d'Ezzelino ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
- d) i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune di Romano d'Ezzelino, ivi comprese le società "in house" da essa partecipate.

Le segnalazioni effettuate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali, non godono delle particolari tutele previste dal sistema di whistleblowing.

3. L'ambito oggettivo di applicazione della disciplina del whistleblowing riguarda i "fatti illeciti" che comprendono, non solo i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario pubblico che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico. La categoria di fatti illeciti comprende, almeno per alcune fattispecie di rilievo penale, anche la configurazione del tentativo, ove ne sia prevista la punibilità. Possono pertanto formare oggetto di segnalazione attività illecite non ancora compiute ma che il whistleblower ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi precisi e concordanti. Sono ricompresi, inoltre, a titolo meramente esemplificativo, i casi di sprechi, nepotismo, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro. Non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo accadimento dei fatti denunciati e/o dell'identità dell'autore degli stessi ma solo che ne sia ragionevolmente convinto.

La tutela ex art. 54-bis non si applica, invece, alle segnalazioni di informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, alle notizie prive di fondamento e alle c.d. "voci di corridoio".

4. Ai sensi del co. 1 dell'art. 54-bis, le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni, fatti, circostanze, di cui il soggetto sia venuto a conoscenza "in ragione del rapporto di lavoro". Vi rientrano pertanto fatti appresi in virtù dell'ufficio rivestito, ma anche notizie acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, sia

pure in modo casuale. La protezione prevista dall'art. 54-bis non opera nei confronti del pubblico dipendente che viola la legge al fine di raccogliere informazioni, indizi o prove di illeciti in ambito lavorativo.

5. Per quanto riguarda il fine, la segnalazione, oltre a indicare condotte illecite, deve essere finalizzata alla salvaguardia dell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione. La ratio di fondo, in linea con la legge 190/2012, è quella di valorizzare l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione per dare prestigio, autorevolezza e credibilità alla stessa,

rafforzando i principi di legalità e buon andamento dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Costituzione. La valutazione spetta al Segretario/RPCT, che deve verificare la sussistenza dei suddetti requisiti caso per caso.

6. La segnalazione da effettuare al RPCT mediante invio di mail all'indirizzo mail dedicato, deve essere il più possibile circostanziata. Deve contenere:

- il nominativo del mittente. Le segnalazioni anonime non ricadono nella disciplina del whistleblowing;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

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

7. Il contenuto del fatto segnalato deve presentare elementi dai quali sia chiaramente desumibile una lesione, un pregiudizio, un ostacolo, un'alterazione del corretto ed imparziale svolgimento di un'attività o di un servizio pubblico o per il pubblico, anche sotto il profilo della credibilità e dell'immagine dell'amministrazione. Lamentele di carattere personale come contestazioni, rivendicazioni o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con superiori gerarchici o colleghi, non possono generalmente essere considerate segnalazioni di whistleblowing, a meno che esse non siano collegate o collegabili alla violazione di regole procedurali interne all'amministrazione che siano sintomo di un malfunzionamento della stessa.

8. Come previsto dall'art 54-bis le denunce di fatti illeciti possono essere inviate, a discrezione del whistleblower, al Segretario/RPCT o ad ANAC. Il dipendente può anche valutare di inoltrare una denuncia direttamente «all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile». Nel caso in cui la segnalazione pervenga ad un soggetto diverso dal RPCT (ad esempio superiore gerarchico, dirigente o funzionario) è necessario che tale soggetto indichi al mittente che le segnalazioni volte ad ottenere la tutela del whistleblower vanno inoltrate esclusivamente al RPCT. Nel caso di segnalazioni destinate unicamente al superiore gerarchico, il whistleblower non sarà tutelato ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n.165/2001.

9. La segnalazione rivolta al Segretario/RPCT, deve essere effettuata mediante l'applicativo WhistleblowingPA, attivato dall'Unione e messo a punto da Transparency International Italia, Associazione contro la corruzione in collaborazione con il Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani Digitali. Essa viene resa disponibile la piattaforma WhistleblowingPA, mediante Intranet e pubblicazione sul sito internet del Comune, in Amministrazione trasparente – Altri Contenuti - Prevenzione della corruzione e trasparenza e comunicata ai dipendenti la nuova procedura del servizio di Whistleblowing.

L'indirizzo web dell'ente per il whistleblowing è <https://comuneportomaggiore.whistleblowing.it/>

L'ente, infatti, si avvale della piattaforma messa a disposizione da Transparency International Italia, denominata Whistleblowing PA, raggiungibile al seguente link <https://www.whistleblowing.it/>

10. Eventuali misure discriminatorie o ritorsive adottate dall'Amministrazione contro il segnalante, sono nulle. Per misure discriminatorie o ritorsive devono intendersi: sanzioni, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, ma anche altre misure "organizzative" aventi effetti diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro determinate dalla segnalazione (si rinvia per un'adeguata esemplificazione alle [Linee Guida ANAC n. 469 del 9 giugno 2021](#)). Le "comunicazioni di misure ritorsive" devono essere trasmesse dal lavoratore, esclusivamente ad ANAC.

11. L'impiego della piattaforma WhistleblowingPA per le segnalazioni, garantisce al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- a. la tutela dell'anonimato;
- b. il divieto di discriminazione;
- c. la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

12. La tutela dei dati personali del segnalante, è garantita, oltre che mediante l'utilizzo della suddetta piattaforma, anche attraverso:

- l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento. Tale informativa è pubblicata in un'apposita sezione dell'applicativo informatico utilizzato per l'acquisizione e gestione delle segnalazioni;
- la minimizzazione dei dati trattati.

13. La tutela dell'anonimato del segnalante ha lo scopo di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Sono oggetto di tutela anche gli elementi desumibili dalla documentazione allegata alla segnalazione ai quali si possa desumere l'identità del segnalante che vanno oscurati qualora si renda necessari trasmetterli ad altra Autorità.

Dalla tutela dell'anonimato discende che la segnalazione è sottratta dall'accesso documentale e non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. Allo stesso modo la segnalazione è sottratta all'accesso civico. In caso di richiesta di accesso, si applicano, in ogni caso, le specifiche disposizioni in materia di diritto di accesso.

Nei casi di illecito penale o illecito amministrativo-contabile, il momento in cui l'identità del segnalante va resa nota, è definito dai rispettivi ordinamenti. Per quanto riguarda, invece, lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- qualora la conoscenza dell'identità del segnalante, sia condizione essenziale per avviare il procedimento disciplinare nei confronti dell'autore dell'illecito, in assenza di autorizzazione, non sarà possibile avviare il procedimento disciplinare.

14. Il Segretario/RPCT che riceva una segnalazione di fatto illecito attraverso la piattaforma dedicata è tenuto, entro 15 giorni lavorativi dalla sua ricezione, a compiere una prima istruttoria valutando la sussistenza dei requisiti essenziali contenuti nel co. 1 dell'art. 54-bis per poter accordare al. In particolare, il Segretario segnalante le tutele ivi previste /RPCT, dovrà verificare che non si ricada in una delle seguenti circostanze che escludono l'applicazione della disciplina del whistleblowing:

- a) manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- b) manifesta incompetenza dell'Autorità sulle questioni segnalate;
- c) manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- d) manifesta insussistenza dei presupposti di legge per l'esercizio dei poteri di vigilanza dell'Autorità;
- e) 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;
- f) produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;

g) mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione di illeciti indicati al comma 2 dell'art. 8 del Regolamento sull'esercizio sanzionatorio (Delibera Anac n. 690/2020);

Per lo svolgimento dell'istruttoria, il RPCT può avviare un dialogo con il whistleblower, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, sempre tramite il canale a ciò dedicato nelle piattaforme informatiche o anche di persona.

Ove necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato. Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione, dandone comunicazione formale al segnalante.

Qualora, invece, il RPCT ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione è opportuno si rivolga immediatamente agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze, dandone comunicazione al segnalante.

L'istruttoria deve concludersi entro 60 giorni dal suo avvio.

Non spetta al RPCT accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o amministrazione ovvero della magistratura.

15. Il Segretario/RPCT che ritenga di trovarsi in situazione di conflitto di interessi rispetto alla segnalazione ricevuta, provvede a comunicare, entro 15 giorni lavorativi, tale situazione al Sindaco che provvederà ad assegnare il procedimento ad un Responsabile di Settore/Posizione organizzativa all'interno del Comune. In tal caso, il termine di 15 giorni lavorativi previsti per l'avvio dell'istruttoria, riprendono a decorrere dal momento dell'intervento del sostituto del RPCT.

16. Il procedimento di whistleblowing sarà mappato all'interno del Registro del trattamento dati personali adottato dall'Ente ai sensi del GDPR 2016/679.

B1. Misure generali di contrasto

Misura di contrasto	Codice identificativo misura
Adempimenti relativi alla trasparenza	M01
Codici di comportamento	M02
Informatizzazione dei processi	M03
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04
Monitoraggio termini procedurali	M05
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M06
Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	M07
Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice	M08
Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali	M09
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>panouflage - revolving doors</i>)	M11
<i>Whistleblowing</i>	M12
Patti di integrità	M13
Formazione	M14A (formazione base o di 1° livello) M14B (formazione tecnica o di 2° livello)
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M15

Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal Comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal Comune	M16
---	-----

MISURA M01 – Adempimenti sulla trasparenza

Normativa di riferimento:	<p>D. Lgs. n. 33/2013, modificato dal D Lgs. 25 Maggio 2016 n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".</p> <p>Legge n. 241/1990 - Capo VI.</p> <p>Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.</p> <p>Il Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) 2016 approvato con delibera ANAC n. 831 del 03.08.2016, aggiornato con delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017, con delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018 e con delibera ANAC 1064 del 13.11.2019.</p> <p>Legge n. 3/2019 ad oggetto "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici".</p>
Azioni da intraprendere:	<p>Oltre ad attuare gli adempimenti di trasparenza contenuti nella presente sotto sezione del PIAO (art. 10 delle Misure generali di prevenzione della corruzione e dell'illegalità e lett. E del presente documento) si programmano i seguenti adempimenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. garantire l'effettivo esercizio del diritto di accesso civico - semplice e generalizzato - previsto dal D. Lgs. n. 97/2016, ai sensi degli artt. 5 e 5 bis del D. Lgs. n. 33/2013, secondo il Regolamento comunale sull'accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso documentale, approvato con delibera di C.C. n. 8 del 28.02.2019; 2. nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale dei dati identificativi della stazione appaltante nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA); 3. assicurare, in attuazione dell'articolo 14 del D.Lgs. n. 33/2013, il rispetto degli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile per la trasparenza - Responsabili di settore.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente sottosezione.

MISURA M02 – Codice di comportamento

Normativa di riferimento:	<p>Art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della Legge n. 190/2012.</p> <p>Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".</p> <p>Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.</p> <p>Il Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) 2016 approvato con delibera ANAC n. 831 del 03.08.2016, aggiornato con delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017, con delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018 e con delibera ANAC 1064 del 13.11.2019.</p> <p>Infine 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.</p>
---------------------------	--

Azioni da intraprendere:	<p>Si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al D.P.R. 62/2013 sopra citato e al Codice di Comportamento Integrativo, adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 64 del 15 maggio 2014, pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Disposizioni generali" e parte della presente sotto sezione sub E).</p> <p>In tutti i contratti, inclusi quelli individuali di lavoro, e le Convenzioni stipulate dal Comune devono essere inserite le clausole sull'obbligo di rispettare il Codice di comportamento nazionale e quello integrativo.</p> <p>Il codice di comportamento deve essere aggiornato alle nuove Linee guida approvate con delibera ANAC n. 177/2020 secondo i seguenti principi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fornire una impostazione unitaria di tutta la disciplina fondamentale dei doveri di condotta da osservare al proprio interno - individuare la tipologia di destinatari - esplicitare i doveri comuni a tutti i dipendenti e differenziati secondo la tipologia di personale - integrare i contenuti del codice di comportamento integrativo con una sezione specificatamente 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, specificatamente legati al tipo di collaborazione prestata e di chiarire il regime sanzionatorio. <p>Nell'elaborare il codice di comportamento integrativo occorre definire le seguenti aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali (artt. 4,5,6,7,13,14 del D.P.R. n. 62/2013); - rapporti col pubblico (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013); - correttezza e buon andamento del servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013); - collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di "cattiva amministrazione" (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013); - comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013). <p>La nuova procedura di approvazione del Codice di comportamento integrativo è così articolata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prima fase: il RPCT, affiancato dall'Organismo di valutazione e dall'Ufficio Procedimenti disciplinari, coordina un lavoro di approfondimento dei doveri specifici da rispettare: <ul style="list-style-type: none"> a) Gli esiti del lavoro svolto confluiscono in una prima bozza di codice che integra e specifica i doveri del codice nazionale e contiene esemplificazioni utili a precisare i doveri da rispettare; b) Il documento è sottoposto dal RPCT all'organo di indirizzo perché adotti una prima deliberazione, preliminare, da sottoporre a procedura partecipativa. - Seconda fase: conclusiva definizione del codice <ul style="list-style-type: none"> a) Il documento definitivo, previa validazione da parte dell'Organismo di valutazione, è sottoposto dal RPCT alla Giunta comunale per l'adozione definitiva.
Soggetti responsabili:	<p>Responsabili di settore e dipendenti Collaboratori, appaltatori, consulenti incaricati dal Comune Responsabile del settore Economico finanziario per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.</p>
Note:	<p>Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente sottosezione.</p>

MISURA M03 – Informatizzazione dei processi

Azioni da intraprendere:	<p>Perseguire l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili.</p> <p>La valutazione dello stato dell'arte consentirà di vagliare eventuali misure volte</p>
--------------------------	---

	all'applicazione dell'informatizzazione in ulteriori processi, ove possibile.
Soggetti responsabili:	Responsabili di settore.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente sottosezione.

MISURA M04 – Accesso telematico a dati, documenti, procedimenti

Normativa di riferimento:	D. Lgs. n. 82/2005 e ss. mm. ed ii. Art. 1, commi 29 e 30 della Legge n. 190/2012 Il Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) 2016 approvato con delibera ANAC n. 831 del 03.08.2016, aggiornato con delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017, con delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018 e con delibera ANAC 1064 del 13.11.2019.
Azioni da intraprendere:	Perseguire l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti.
Soggetti responsabili:	Responsabili di settore.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente sottosezione.

MISURA M05 – Monitoraggio termini procedurali

Normativa di riferimento	Art. 1, commi 9, lett. d) e art. 28 della Legge n. 190/2012 Art. 24, comma 2, del D. Lgs. 33/2013, modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 . Il Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) 2016 approvato con delibera ANAC n. 831 del 03.08.2016, aggiornato con delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017, con delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018 e con delibera ANAC 1064 del 13.11.2019.
Azioni da intraprendere:	Gli obblighi di pubblicazione sono inclusi nella presente sottosezione sub E (art. 8 delle Misure generali di prevenzione della corruzione e dell'illegalità). In caso di sfioramento del rispetto dei termini procedurali uguale o superiore al 5% sul totale dei processi trattati, il Responsabile di settore interessato dovrà relazionare al R.P.C.T. indicando le motivazioni dello sfioramento.
Soggetti responsabili:	Responsabile della trasparenza Responsabili di Settore.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente sottosezione.

MISURA M06 – Monitoraggio comportamenti in caso di conflitto interessi

Normativa di riferimento:	Art. 1, comma 9, lett. e) della Legge n. 190/2012. Artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013. Art. 5 del Codice di comportamento integrativo Il Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) 2016 approvato con delibera ANAC n. 831 del 03.08.2016, aggiornato con delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017, con delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018 e con delibera ANAC 1064 del 13.11.2019.
Azioni da intraprendere:	Nel caso si verificano le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Responsabile del relativo settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Responsabile di settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di settore, sarà il R.P.C.T. a valutare le iniziative da assumere. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un

	<p>collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile dell' Ufficio committente l'incarico.</p> <p>Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O./Piano della performance</p>
Soggetti responsabili:	<p>Responsabili di settore</p> <p>Tutti i dipendenti</p>
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente sottosezione.

MISURA M07 – Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio

Normativa di riferimento:	<p>Art. 1, comma 9, lett. b) della Legge n. 190/2012.</p> <p>Il Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) 2016 approvato con delibera ANAC n. 831 del 03.08.2016, aggiornato con delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017, con delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018 e con delibera ANAC 1064 del 13.11.2019.</p>
Azioni da intraprendere:	<p>Compatibilmente con le risorse umane assegnate al servizio, la figura professionale che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento (art. 5 delle Misure generali di prevenzione della corruzione e dell'illegalità).</p>
Soggetti responsabili:	Responsabili di settore.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente sottosezione.

MISURA M08 – Inconferibilità, incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice

Normativa di riferimento:	<p>D. Lgs. n. 39/2013 e ss. mm. ed ii.</p> <p>Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.</p> <p>Il Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) 2016 approvato con delibera ANAC n. 831 del 03.08.2016, aggiornato con delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017, con delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018 e con delibera ANAC 1064 del 13.11.2019.</p> <p>Regolamento comunale in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le P.A. e gli Enti privati in controllo pubblico (D. Lgs. n. 39/2013) e in materia di incarichi extraistituzionali ai dipendenti (D. Lgs. n. 165/2001) approvato con deliberazione di G. C. n. 49 dell'8.03.2019.</p>
Azioni da intraprendere:	<p>Autocertificazione da parte dei Responsabili di settore all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato. Quindi dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità, secondo il modello allegato sub 3.2 al presente PIAO.</p> <p>Il Responsabile del Settore Affari generali cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni.</p>
Soggetti responsabili:	<p>Responsabile del Settore Affari generali</p> <p>Responsabili di settore.</p>
Termine:	Annualmente, a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico
Note:	<p>Misura comune ai seguenti incarichi:</p> <p>Segretario Generale e Responsabili di settore.</p> <p>Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente sottosezione.</p>

MISURA M09 – Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti

Normativa di riferimento:	Art. 53, comma 3-bis del D. Lgs. n. 165/2001
---------------------------	--

	<p>Art. 1, commi 56 e 56bis della Legge n. 662/1996</p> <p>Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.</p> <p>Il Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) 2016 approvato con delibera ANAC n. 831 del 03.08.2016, aggiornato con delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017, con delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018 e con delibera ANAC 1064 del 13.11.2019.</p> <p>Regolamento comunale in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le P.A. e gli Enti privati in controllo pubblico (D. Lgs. n. 39/2013) e in materia di incarichi extraistituzionale ai dipendenti (D. Lgs. n. 165/2001) approvato con deliberazione di G. C. n. 49 del 08.03.2019.</p>
Azioni da intraprendere:	<p>Verifica della corrispondenza dei regolamenti dell'Ente con la normativa sopra citata e, se necessario, loro adeguamento.</p> <p>Pubblicazione dei provvedimenti di liquidazione dei compensi corrisposti ai dipendenti ai sensi dell'art. 113 del D. Lgs. n. 50/2016 e di quelli riconosciuti da altri Enti per incarichi extraistituzionali in Amministrazione trasparente – Personale – Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti.</p>
Soggetti responsabili:	Responsabile settore economico-finanziario e Responsabile del Settore tecnico “Lavori pubblici/Manutenzioni”.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente sottosezione.

MISURA M10 – Formazione di Commissioni, assegnazioni agli uffici

Normativa di riferimento:	<p>Art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ed ii.</p> <p>Il Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) 2016 approvato con delibera ANAC n. 831 del 03.08.2016, aggiornato con delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017, con delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018 e con delibera ANAC 1064 del 13.11.2019.</p>
Azioni da intraprendere:	<p>Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:</p> <p>a) membri commissioni di gara e di concorso;</p> <p>b) responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti al livello giuridico D e superiori.</p>
Soggetti responsabili:	<p>Responsabili di settore interessati alla nomina di commissioni</p> <p>Ogni Responsabile di settore per acquisizione delle autocertificazioni di cui al precedente punto b).</p>
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente sottosezione.

MISURA M11 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - revolving doors)

Normativa di riferimento:	<p>Art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ed ii..</p> <p>Il Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) 2016 approvato con delibera ANAC n. 831 del 03.08.2016, aggiornato con delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017, con delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018 e con delibera ANAC 1064 del</p>
---------------------------	---

	13.11.2019.
Azioni da intraprendere:	Nei contratti di appalto di lavori, forniture e servizi pubblici occorre inserire clausole contrattuali prevedendo l'obbligo di dichiarare, da parte delle ditte interessate, di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi per conto delle P.A. (divieto del pantouflage). Alla cessazione dal servizio o dall'incarico, i dipendenti comunali che hanno esercitato poteri autoritativi per conto del Comune di Romano d'Ezzelino devono rendere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto del divieto del pantouflage.
Soggetti responsabili:	Responsabili di settore interessati alle procedure di appalto/concessioni.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente sottosezione.

MISURA M12 - Whistleblowing

Normativa di riferimento:	Art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ed ii. Il Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) 2016 approvato con delibera ANAC n. 831 del 03.08.2016, aggiornato con delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017, con delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018 e con delibera ANAC 1064 del 13.11.2019. Legge n. 179/2017 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato". Deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021 con cui sono state aggiornate le Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.
Azioni da intraprendere:	La procedura di segnalazione degli illeciti e per la tutela del lavoratore segnalante è disciplinata dall'art. 13 delle "Misure generali di prevenzione della corruzione" incluse nella presente sezione del PIAO, cioè aderendo all'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 registrazione, una procedura per la gestione delle segnalazioni di whistleblowing totalmente gratuita.
Soggetti responsabili:	Responsabile Settore economico-finanziario.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dalla presente sottosezione.

MISURA M13 – Patti di integrità

Normativa di riferimento:	Art. 1, comma 17 della Legge n. 190/2012. Il Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) 2016 approvato con delibera
---------------------------	---

	ANAC n. 831 del 03.08.2016, aggiornato con delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017, con delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018 e con delibera ANAC 1064 del 13.11.2019.
Azioni da intraprendere:	Adesione ai protocolli di legalità in essere e richiesta di sottoscrizione da parte degli operatori economici che stipulano contratti con il Comune di Romano d'Ezzelino
Soggetti responsabili:	Responsabili di settore interessati alle procedure di appalto.
Note	Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio.

MISURA M14 – (A e B) Formazione

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano della formazione e il P.T.P.C.T.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

formazione base (o di 1° livello - codice identificativo M14A): destinata al personale che opera nelle aree individuate come a rischio dal presente piano. È finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento).

Viene impartita mediante appositi seminari destinati a Responsabili dei settori che, a loro volta, provvederanno alla formazione *in house* del restante personale;

formazione tecnica (o di 2° livello - codice identificativo M14B): destinata a Responsabili dei settori che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base (M14A).

Normativa di riferimento:	Art. 1, commi 5 - lett. b), 8, 10 lett. c), 11 della Legge n. 190/2012. Art. 7, co. 4 del D. Lgs. n. 165/2001 - D.P.R. n. 70/2013 Il Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) 2016 approvato con delibera ANAC n. 831 del 03.08.2016, aggiornato con delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017, con delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018 e con delibera ANAC 1064 del 13.11.2019.
Azioni da intraprendere:	Inserimento nel piano della formazione di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati.
Soggetti responsabili:	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e Responsabili di Settore.
Note:	misura M14A comune a tutti i livelli di rischio misura M14B per livelli di rischi medio, alto, altissimo.

MISURA M15 – Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Normativa di riferimento:	Il Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) 2016 approvato con delibera ANAC n. 831 del 03.08.2016, aggiornato con delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017, con delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018 e con delibera ANAC 1064 del 13.11.2019.
Azioni da intraprendere:	Avviso da pubblicare sul sito <i>web</i> istituzionale dell'Ente di invito a presentare osservazioni per l'aggiornamento annuale del P.T.P.C.T.. Informativa agli operatori economici in sede di stipula dei contratti
Soggetti responsabili:	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Termine:	Entro il termine di approvazione del Piano. Costantemente in sede di stipula dei contratti di appalto

MISURA M16 – Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati dal Comune ed Enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal Comune

Normativa di riferimento:	D. Lgs. n. 39/2013 e ss. mm. ed ii. Il Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) 2016 approvato con delibera ANAC n. 831 del 03.08.2016, aggiornato con delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017, con delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018 e con delibera ANAC 1064 del 13.11.2019.
Azioni da intraprendere:	Monitoraggio dell'avvenuta adozione del Piano anticorruzione e della nomina del relativo Responsabile da parte degli enti pubblici vigilati dal Comune e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune. Acquisizione di dichiarazioni attestanti le verifiche effettuate dagli enti di cui sopra in tema di <i>pantouflage</i> .
Soggetti responsabili:	Responsabile del Settore economico-finanziario.
Termine:	Entro il 31 gennaio di ogni anno.

C. Analisi dei processi e attribuzione alle aree di rischio

Il Piano Nazionale Anticorruzione, pur evidenziando che le Aree a rischio corruzione variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla singola amministrazione, tuttavia specifica anche che l'esperienza internazionale e quella nazionale mostrano che vi sono delle aree a rischio ricorrente, rispetto alle quali potenzialmente tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte e che sono già indicate all'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012.

Le Aree di rischio trattate nel presente Piano sono le seguenti:

A	Acquisizione e progressione del personale
B	Affidamento di lavori, servizi e forniture
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
G	Incarichi e nomine
H	Affari legali e contenzioso
I	Esecuzione e controllo dei contratti e degli appalti
L	Sicurezza e polizia locale
M	Concessione, erogazione sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari, attribuzione vantaggi economici diversi a persone e a enti pubblici e privati,
N	Sostegno esterno all'attività amministrativa

Per “processo” si intende “un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”.

La sottosezione Anticorruzione del PIAO 2023-2025 punta il focus su quei processi maggiormente esposti a rischi di illegalità, trattandoli per prevenire il rischio.

C1. Area di rischio: Gestione dei rifiuti

Con riguardo alla nuova "Area di rischio" individuata nella Delibera n.1074 del 21 novembre 2018 da ANAC, relativa alla "Gestione dei rifiuti", si evidenzia che il Comune di Romano d'Ezzelino gestisce il servizio mediante società "in house".

La società di gestione dei rifiuti "ETRA" S.p.A. ha per oggetto la gestione dei servizi pubblici locali a rilevanza economica, attività ad essi complementari ed opere e lavori connessi ai sensi di legge. In particolare gestisce il servizio "idrico integrato" e il servizio "rifiuti urbani - energia" ed è partecipata totalmente da n. 70 Comuni (Comuni delle Province di Vicenza, Treviso e Padova).

Il Comune di Romano d'Ezzelino detiene una partecipazione pari al 0,91% del capitale sociale di ETRA S.p.A..

La Società è retta ed organizzata ai sensi dell'art. 113, comma 5°, lett. c) del D. Lgs. 267/2000, ovvero attraverso il modulo gestorio in delegazione interorganica (c.d. in house) in quanto attiva nei servizi pubblici locali di rilevanza economica.

La società rispetta le condizioni previste dalla normativa comunitaria e nazionale (D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, recante: "Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica", D.Lgs. 50/2016) per svolgere il servizio "in house", ossia: " Il capitale sociale è interamente pubblico".

Il Comune di Romano d'Ezzelino, unitamente agli altri enti pubblici soci, esercita sulla stessa un "controllo analogo" a quello esercitato sui propri servizi attraverso i seguenti organi: Conferenza di servizi e Consiglio di sorveglianza (art. 4 dello Statuto).

C2. Identificazione e ponderazione del rischio

Per ciascun "processo" o, laddove possibile, per l'"area" complessivamente considerata, sono stati identificati e descritti i possibili rischi, tenendo conto del contesto esterno e interno all'amministrazione e alla luce dell'esperienza concreta nella gestione dell'attività. I potenziali rischi sono stati intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati. In particolare, si è stabilito di mantenere nel registro dei rischi possibili quelli già identificati nel Piano Nazionale Anticorruzione rielaborati in relazione alle specificità dei processi esaminati.

Per ciascun processo inserito nell'elenco di cui sopra è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione
- analisi
- ponderazione del rischio

identificazione del rischio

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:

- la consultazione e il confronto con i Responsabili di Settore;
- la ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;
- le indicazioni tratte dal P.N.A. 2019 (Allegato 1)

I rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna "ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO" delle precitate tabelle.

analisi del rischio

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, in tal caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione.

La probabilità di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- discrezionalità
- rilevanza esterna
- complessità
- valore economico
- frazionabilità
- efficacia dei controlli.

La stima delle probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, anche dei controlli vigenti.

A tal fine per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato dall'ente che sia utile per ridurre la probabilità del rischio, quindi sia il controllo preventivo, che il controllo di gestione, sia i controlli successivi di regolarità amministrativa istituiti dal D.L. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012. La valutazione sull'adeguatezza del controllo viene fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente; per la stima delle probabilità quindi non rileva la previsione sull'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

Per l'anno 2021 il controllo successivo sugli atti è stato effettuato dall'unità organizzativa preposta ai controlli interni, come risulta da verbale del 31/01/2022, trasmesso con nota prot. 1426 depositato in atti.

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo
- economico
- reputazionale
- organizzativo, economico e sull'immagine.

La frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati secondo la seguente griglia:

Valori e frequenze della probabilità	Valori e importanza dell'impatto
0 = nessuna probabilità	0 = nessun impatto
1 = improbabile	1 = marginale
2 = poco probabile	2 - minore
3 = probabile	3 = soglia
4 = molto probabile	4 = serio
5 = altamente probabile	5 - superiore

Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato (valore frequenza x valore impatto = livello complessivo di rischio).

Per effetto della formula di calcolo sopra indicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25.

Tali dati sono riportati rispettivamente nelle colonne "PROBABILITÀ ACCADIMENTO", "IMPATTO" e "LIVELLO DI RISCHIO" delle allegate Tabelle di gestione del rischio (A, B, C, D).

ponderazione del rischio

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (cd. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

Valore numerico del livello di rischio	Classificazione del rischio con relativo colore associato
0	NULLO
Intervallo da 1 a 5	BASSO
Intervallo da 6 a 10	MEDIO
Intervallo da 11 a 20	ALTO
Intervallo da 21 a 25	ALTISSIMO (CRITICO)

C3. Il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso P.T.C.P.T. è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre ed attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra: "misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente); "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.T..

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto da introdurre/attuare secondo la programmazione definita dal presente Piano.

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico nelle colonne "MISURE PREVENTIVE ESISTENTI" e "MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE" delle tabelle di gestione del rischio allegate.

D. Controlli

Controllo di I livello: ciascun Responsabile di Settore è responsabile dell'applicazione e del controllo, nella struttura organizzativa diretta, delle misure di attenuazione del rischio elencate generali e specifiche.

Ciascun Responsabile di Settore nell'ambito del controllo di I livello, è tenuto a trasmettere al Responsabile anticorruzione – nel mese di dicembre - un report attestante l'avvenuto rispetto delle previsioni del piano.

Ciascun Responsabile di Settore è, altresì, responsabile del controllo sui precedenti penali a carico dei soggetti e/o dipendenti cui intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per far parte di commissioni di concorso;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000.

Controllo di II livello: i seguenti strumenti di controllo di secondo livello integrano il sistema e favoriscono l'uniformità dei comportamenti all'interno dell'ente:

Strumenti di controllo Secondo livello	Descrizione	Responsabile
Controllo a campione sui provvedimenti dirigenziali (L. n. 213 del 07.12.2012)	<p>Il sistema di controlli successivi di regolarità amministrativa – posto sotto la direzione del Segretario comunale - è volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa.</p> <p>La sua finalità non si esaurisce nell'attività del controllo, ma tende a rendere omogenei i comportamenti spesso difformi tra le diverse strutture dell'ente</p>	Unità di controllo (art. 7 Regolamento controlli interni)

	<p>nella redazione degli atti, nonché a migliorarne la qualità, assumendo in questo senso anche un aspetto “collaborativo”. Il predetto controllo è nelle sue linee generali disciplinato dal regolamento sui controlli interni.</p> <p>Il controllo è strutturato sulla base di apposite check list (una per ciascuna tipologia di atto da sottoporre a controllo) riportanti gli elementi che devono essere necessariamente presenti perché l’atto sia conforme alla tipologia di appartenenza.</p> <p>Gli atti sottoposti al controllo successivo sono scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. Ad ogni Responsabile di Settore è inviato un report contenente le risultanze del controllo. Il Responsabile di Settore può controdedurre rispetto alle criticità evidenziate dal sistema di controllo e/o attivare, in presenza dei requisiti previsti dalla legge, i meccanismi di autotutela (revoca, annullamento d’ufficio, rettifica dell’atto). Le risultanze del controllo sono trasmesse, a conclusione di ciascuna fase di controllo, al Sindaco, al Revisore dei conti, all’Organismo di Valutazione, al Consiglio comunale.</p>	
Controllo sulla trasparenza	<p><u>Monitoraggio semestrale</u> rispetto alla corretta e tempestiva pubblicazione da parte del Responsabile, nella Sezione Trasparenza, delle informazioni e dei documenti secondo le previsioni della sottosezione anticorruzione del PIAO. Nel caso in cui dovesse rilevare ritardi o omissioni, l’Organismo di valutazione informa</p>	RPCT e Organismo di Valutazione

	tempestivamente il RPC il quale provvede ad assegnare al Responsabile un termine per l'adempimento. Ritardi e omissioni sono utilizzati dall'Organismo ai fini della valutazione della prestazione dirigenziale.	
Controlli sul grado di raggiungimento degli obiettivi	L'Organismo di valutazione verifica periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi di performance collegati agli obiettivi anticorruzione e riferisce all'RPC.	Organismo di valutazione
Controllo sui precedenti penali ai fini dell'assegnazione degli incarichi dirigenziali	L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e pubblicata sul sito dell'Ente (art. 20 del decreto legislativo n. 39/2013) e sulla richiesta annuale del Casellario giudiziale. In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo.	Responsabile del Servizio del personale
Controllo circa la sussistenza di eventuali incompatibilità in capo ai titolari di incarichi dirigenziali	L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e pubblicata sul sito istituzionale (art. 20 del decreto legislativo n. 39/2013), all'atto del conferimento dell'incarico e annualmente (e su richiesta).	RPCT

Controlli di III livello – Misure di controllo sulle attività di utilizzo delle risorse del PNRR

Premesso che:

- il D.L. n. 77/2021, convertito con modificazioni dalla L. 108/2021 individua agli artt. 1 e 8 le amministrazioni centrali titolari di misure PNRR che sono chiamate ad adottare tutte le iniziative necessarie a prevenire ed individuare le frodi e conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi;

- il soggetto attuatore (Comune), come previsto dalle circolari della Ragioneria Generali dello Stato n. 21/2021 e n. 9/2022, assume, nella fase di attuazione del progetto di propria responsabilità, obblighi specifici in tema di controllo del rispetto:

- a) della regolarità amministrativo-contabile delle procedure e delle spese esposte a rendicontazione sul PNRR;
- b) dell'adozione di misure di prevenzione e contrasto di irregolarità grave quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio;

- con circolare n. 30 del MEF – RGS – Prot. 212865 del 11/08/2022 – U, sono state impartite disposizioni per le attività di controllo e rendicontazione in capo ai soggetti attuatori ed alle amministrazioni centrali titolari di misure PNRR;

- con Linee Guida del MEF- Servizio Centrale per il PNRR, di agosto 2022, per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR, di competenza delle amministrazioni centrali e dei soggetti attuatori, è stato dato un primo strumento operativo a beneficio di tutti i soggetti interessati;

- il PNA 2022 detta disposizioni al fine della verifica dei conflitti di interesse da parte dei soggetti interni ed esterni coinvolti nelle procedure di gara per gli appalti di opere pubbliche e forniture finanziate con i fondi del PNRR;

- la normativa in materia di contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016), richiede che il personale (sia interno che esterno all'Amministrazione/Stazione Appaltante) direttamente coinvolto nelle specifiche fasi di una procedura di appalto pubblico (preparazione, elaborazione, attuazione o chiusura; es. RUP, membri del seggio di gara, membri dei comitati, commissioni di valutazione, personale che contribuisce alla preparazione/stesura della documentazione di gara, ecc.) rilasci una dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità;

- al termine delle attività di controllo è necessario procedere alla registrazione di dati nonché all'attestazione degli esiti di controllo all'interno del sistema ReGiS.

Ciò premesso, gli interventi finanziati con le risorse di cui al P.N.R.R riguardano “progetti in essere” in quanto già finanziati con contributi statali, confluiti nelle risorse del PNRR e consistono:

- 1.nella realizzazione di opere pubbliche “Costruzione nuova Scuola Secondaria di 2° grado” e “ Efficienza energetica” e attengono alle Missioni M4 e M2;
2. nella digitalizzazione della P.A. finanziati con risorse del PNRR e attengono alla Missione 1.

Si rafforza il controllo su tali atti mediante:

- l'elaborazione di modelli di dichiarazioni sostitutive finalizzate ad attestare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse e di incompatibilità per tutti coloro che sono coinvolti nella procedura (Commissioni di gara, RUP, dipendenti che svolgono attività istruttoria);
- la verifica della correttezza dei dati registrati, distintamente per ciascuna procedura di gara di appalto di opere pubbliche sul sistema ReGiS.

E. Trasparenza

Parte 1 –Introduzione

Parte 2 –Processo di attuazione della trasparenza

Parte 3 –Dati ulteriori

E1. Introduzione

Il Comune di **Romano d'Ezzelino** è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.romano.vi.it/> nella cui home page è collocata la sezione denominata “Amministrazione trasparente”, all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D. Lgs. 33/2013, così come modificato da D.Lgs. n. 97/2016.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016”.

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente da parte di ANAC.

Il sito web del Comune di **Romano d'Ezzelino** risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio on line che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

E' attiva inoltre la casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito e censita nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (**IPA – www.indicepa.gov.it**).

Il Comune di **Romano d'Ezzelino** persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (GDPR 2016/679).

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
- 2) Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D. Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

- 3) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e ove previsto, in formato tabellare, e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

- 4) Trasparenza e privacy: è garantito il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e libera circolazione dei dati, contenuta nel Regolamento Europeo 2016/679 (General Data Protection Regulation) e nella normativa statale di dettaglio (D.Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018) ai sensi dell' art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013. In particolare la pubblicazione dei dati personali, dovrà rispettare i principi di liceità, proporzionalità, adeguatezza, pertinenza e non eccedenza rispetto al fine stabilito dalla normativa, di esattezza del dato, di conservazione nei limiti del perseguimento del fine e di accountability.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva, non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre anche semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

E2. Processo di attuazione della trasparenza

All'attuazione delle indicazioni fornite nella presente sotto-sezione nonché degli obiettivi trasparenza concorrono i seguenti soggetti:

- i Responsabili di Settore.

Sono responsabili della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute **nell'Allegato 3.2** alla presente sotto sezione.

I Responsabili di Settore sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto.

I Responsabili di Settore sono, altresì, tenuti alla trasmissione dei dati, qualora l'attività del Settore di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Settore incaricato della pubblicazione.

Essi provvedono a definire, per il servizio/area di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.

In generale, per le funzioni conferite, l'obbligo si intende assolto attraverso pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito del Comune;

- i Responsabili della pubblicazione, cioè i dipendenti individuati dai Responsabili di Settore che provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati **nell'Allegato 3.2**, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare;

- i Responsabili della trasmissione dei dati, cioè i dipendenti dell'ente tenuti a garantire la trasmissione ai responsabili della pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato di tipo aperto;

- il Responsabile per la Trasparenza:

*controlla l'attuazione delle indicazioni contenute nella presente sotto sezione e degli obiettivi in materia di trasparenza e segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

*controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso c.d. generalizzato (novellato art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013) con le modalità precisate nel "Regolamento per l'accesso civico e per l'accesso civico generalizzato". Provvede all'aggiornamento della presente sotto sezione del P.T.P.C.;

- Dipendenti dell'Ente assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

E3. Misure per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Nel novellato art. 10 del D. Lgs. 33/2013, in seguito all'emanazione del D.Lgs. 97/2016, viene chiarito che la sezione del PIAO sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza 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.

Come chiarito con delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, è consentito di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente.

A tale proposito **nell'Allegato 3.2** sono individuati in apposite colonne, per ciascuno degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, i Responsabili di Settore, i responsabili della trasmissione dei dati (detentori dei dati da pubblicare) e i responsabili della pubblicazione dei dati.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento può essere:

Aggiornamento "tempestivo"

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

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

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

Aggiornamento “annuale”

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

Al fine del rispetto del termine ultimo di pubblicazione, gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono i predetti dati al responsabile della pubblicazione di norma almeno 15 giorni prima la scadenza del termine di pubblicazione.

E4. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili dei Settori del Comune che vi provvedono costantemente in relazione al settore di appartenenza o alle materia di competenza.

Essi tengono costantemente informati il Responsabile della trasparenza/Responsabile della prevenzione della corruzione del rispetto della normativa sulla trasparenza, per la parte di loro competenza e segnalano tempestivamente eventuali ritardi o anomalie.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione degli obiettivi della trasparenza e degli obblighi di pubblicazione è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza, che vi provvede avvalendosi dell'ufficio segreteria.

Il monitoraggio avviene di regola con periodicità annuale.

Esso prevede:

- la compilazione di schede riepilogative sullo stato di attuazione delle pubblicazioni da parte dei Responsabili dei settori responsabili della pubblicazione, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto;
- la trasmissione del prospetto riepilogativo al RPCT ed all'Organo di valutazione.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti semestrale.

Compete all'Organo di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

L'O.d.V. utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance.

E5. Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente”

È importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli stakeholder in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione “Amministrazione Trasparente”, nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

E6. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

L'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale (accesso civico “semplice”);
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico “generalizzato”). Per quest'ultimo tipo di accesso si rinvia alle apposite Linee guida ANAC di cui alla Delibera n. 1309/2016 e, inoltre alla delibera ANAC “Linee guida recante indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c.2 del D. Lgs. 22/13” pubblicata in Gazzetta Uff. il 28/12/17.

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all'interno della sezione “Amministrazione trasparente”.

Come previsto e disciplinato dall'art. 7 del “Regolamento in materia di accesso civico semplice, accesso civico generalizzato, accesso documentale”, approvato con delibera di C.C. n. 8 del 28.02.2019, l'istanza di accesso

civico “semplice” è sempre formulata per iscritto ed è indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), con le seguenti modalità:

a. se si tratta di istanza informatica:

- per via telematica, ai sensi dell'art. 65 comma 1 del D.Lgs. 82/2005
- per posta elettronica ordinaria o certificata (PEC)
- consegnato direttamente all'Ufficio protocollo
- inviato per posta convenzionale o corriere;

b. se si tratta di istanza analogica:

- a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere
- per telefax o telegramma
- con consegna diretta da parte dell'interessato o tramite persona delegata.

Il responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il RPCT ai sensi dell'art. 12 del Regolamento. Il RPCT, dopo aver ricevuto la richiesta di accesso civico semplice, verifica l'effettivo inadempimento dell'obbligo di pubblicazione e procede entro 30 giorni alla pubblicazione del documento, dato o informazione oggetto dell'istanza sul sito web del comune, nell'adeguata sezione di Amministrazione Trasparente; in ogni caso, entro lo stesso termine, il RPCT conclude il procedimento comunicando all'istante il relativo collegamento ipertestuale al documento, dato, informazione oggetto dell'istanza.

Nel caso di istanze per l'accesso civico semplice a seguito delle quali sia verificata un'effettiva carenza nell'adempimento dell'obbligo di pubblicazione, il RPCT ha l'obbligo di segnalare all'ufficio di disciplina, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale e all'Organismo di valutazione ai fini dell'attivazione della valutazione della performance.

L'istanza, indipendentemente dalla modalità e dall'ufficio a cui è presentata, è assegnata per Competenza all'ufficio individuato dal RPCT e per conoscenza all'ufficio che detiene il documento/dato. Il termine per la conclusione del procedimento inizia a decorrere dal giorno di presentazione della domanda.

Al fine del rispetto dei termini per la conclusione del procedimento, l'ufficio che detiene il dato/documento accorda al responsabile del procedimento la massima collaborazione nello svolgimento dell'istruttoria; qualora non sia in grado di reperire autonomamente, attraverso gli archivi e le banche dati in uso al Comune i documenti/dati oggetto dell'istanza, il responsabile del procedimento, chiederà i documenti/dati necessari all'ufficio che li detiene per competenza che avrà a disposizione dieci giorni naturali consecutivi per dare riscontro alla richiesta.

Se non viene individuato alcun ufficio la competenza è del RPCT.

L'istanza di accesso civico generalizzato è sempre formulata per iscritto mediante compilazione e sottoscrizione dell'apposito modulo ad un unico ufficio individuato con provvedimento del RPCT che, al suo interno, designa il responsabile del procedimento; l'istanza, indipendentemente dalla modalità e dall'ufficio a cui è presentata, è assegnata per competenza all'ufficio individuato dal RPCT e per conoscenza all'ufficio che detiene il documento/dato. Il termine per la conclusione del procedimento inizia a decorrere dal giorno di presentazione della domanda. L'istanza è presentata con le seguenti modalità:

a. se si tratta di istanza informatica:

- per via telematica, ai sensi dell'art. 65 comma 1 del D. Lgs. 82/2005;
- per posta elettronica ordinaria o certificata (PEC)
- consegnato direttamente all'ufficio protocollo
- consegnato direttamente all'ufficio che detiene il documento/dato
- consegnato direttamente all'ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale
- inviato per posta convenzionale o corriere;

b. se si tratta di istanza analogica:

- a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere
- per telefax o telegramma
- mediante consegna diretta all'Ufficio protocollo
- mediante consegna diretta all'ufficio che detiene il dato
- mediante consegna diretta all'ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale.

In ogni caso (accesso civico semplice e generalizzato) il procedimento deve essere concluso, salvo i casi di sospensione dei termini, entro 30 giorni con provvedimento espresso e motivato.

Avverso le decisioni in materia di accesso ai documenti amministrativi è ammesso il ricorso secondo le modalità di cui all'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. (modalità di esercizio del diritto di accesso e ricorsi).

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale, ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

In caso di accesso civico generalizzato, il responsabile del procedimento si accerta se, riguardo ai documenti oggetto dell'istanza, insista un limite assoluto o relativo all'ostensione del documento/dato. Qualora il responsabile del procedimento verifichi la presenza di limiti assoluti all'ostensione del documento/dato oggetto dell'istanza di accesso civico generalizzato ne dà comunicazione all'istante, indicandone le ragioni e i relativi riferimenti normativi. Qualora non vi siano limiti assoluti all'ostensione, il responsabile del procedimento procede alla verifica dell'esistenza di un controinteressato, intendendosi per tale il soggetto terzo rispetto alla PA e al richiedente che dall'ostensione subirebbe un pregiudizio per la protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali di una persona fisica e/o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il Comune è tenuto a pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione "Altri contenuti" – "Accesso civico" le informazioni generali sui rimedi disponibili (procedura di riesame e ricorso in via giurisdizionale), ai sensi dell'art. 5, c. 7, del Decreto trasparenza, in caso di mancata risposta dell'Amministrazione entro il termine di conclusione del procedimento o in caso di rifiuto parziale o totale dell'accesso. Il Comune è tenuto, altresì, a pubblicare nella stessa sottosezione il modulo per la richiesta di riesame al RPCT. A norma del D.Lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico" sono pubblicati i moduli per l'esercizio dell'accesso civico aggiornati ed approvati in allegato al Regolamento comunale.

A cadenza annuale il Comune procede all'aggiornamento nella medesima sezione del riepilogo delle richieste di accesso presentate e dell'esito delle stesse e riepilogate nel Registro delle richieste di accesso previsto dall'art. 10 del suddetto "Regolamento in materia di accesso civico semplice, accesso civico generalizzato, accesso documentale" approvato con delibera di CC n. 8 del 28.02.2019.

Il Registro dei dati di accesso, risulta pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sin da gennaio 2020.

A norma del D. Lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico" sono pubblicati i moduli per l'esercizio dell'accesso civico aggiornati ed approvati in allegato al Regolamento comunale.

E7. Dati ulteriori

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "*dati ulteriori*" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 9, lett. f).

Il Comune di Romano d'Ezzelino a tal fine dispone la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "altri contenuti" dei seguenti dati ulteriori:

- Nomina del referente Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (R.A.S.A.)
- Piano azioni positive
- Spese di rappresentanza
- Elenco autovetture
- Proventi sanzioni amministrative per violazioni al codice della strada (modello di relazione (Art. 142, comma 12-quater, del decreto legislativo 30 aprile 1992, n.285)
- Rendicontazione 5 per mille
- Referti dei Controlli successivi di regolarità amministrativa.

Allegato 3.2) –GRIGLIA TRASPARENZA (TRATTO DA ALLEGATO ALLA DELIBERA ANAC N. 1310 28_12_2016) -SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" -ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Allegato 3.3) -OBIETTIVI TRASPARENZA 2023/2025

F.

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DI ROMANO D'EZZELINO APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 64 DEL 15.05.2014, SPECIFICATIVO ED INTEGRATIVO DEL REGOLAMENTO RECANTE IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI A NORMA DELL'ART. 54 D. LGS. 165/2001, APPROVATO CON D.P.R. 16.04.2013, N. 62.

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

(riferimento: artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici (1) , ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CIVIT-ANAC (2) .

2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, di qualsiasi qualifica.

3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l'ente si avvale. Ogni Responsabile di settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale all'interessato nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Responsabile di settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.

5. Ogni Responsabile di settore predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.

6. L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al codice generale ed alle linee guida CIVIT-ANAC.

(1) Approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 129 del 4 giugno 2013.

(2) Commissione indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle pubbliche amministrazioni – Autorità Nazionale Anticorruzione, delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013, ad oggetto “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)”.

Articolo 2 – Regali, compensi ed altre utilità

(riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone: a) il modico valore (di regali o altre utilità) è fissato in euro 150, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti; b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano; c) il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Responsabile di settore affinché provveda in merito.

2. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 3 – Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni

(riferimento: art. 5, DPR n.62/2013 – Codice generale)

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile del settore in cui opera, entro 15 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività che possono interferire con gli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.

2. I Responsabili di settore devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Articolo 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

(riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto, al Responsabile del settore di appartenenza:

a) entro 15 giorni dall'approvazione del presente codice;

b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro; c) entro 7 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

2. I Responsabili di settore provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Articolo 5 – Obbligo di astensione

(riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Responsabile del settore di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il Responsabile di settore, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 7 giorni ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.
3. Ogni Responsabile di settore cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di settore, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario comunale.

Articolo 6 – Prevenzione della corruzione

(riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (3).
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
 - a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
 - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
 - c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

(3) Vedasi articolo 1, comma 60, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Articolo 7 - Trasparenza e tracciabilità

(riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile del settore di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013) – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile del settore di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
5. I Responsabili di settore sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni

organizzative ed operative da questi decise. 6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Articolo 8 – Comportamento nei rapporti tra privati

(riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- c) non esprime giudizi o apprezzamenti, né assume comportamenti di alcun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito, che possano ledere l'immagine dell'amministrazione;
- d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente.

Articolo 9 - Comportamento in servizio

(riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. I Responsabili di settore ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
3. I Responsabili di settore devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
5. I Responsabili di settore, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
6. I Responsabili di settore controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di settore sono posti in capo al Segretario comunale.
8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti e i Responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
9. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
10. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
11. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e nel tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione, quando vi siano appositi spazi adibiti a spogliatoi all'interno degli edifici comunali.

Articolo 10 – Rapporti con il pubblico

(riferimento: art. 12, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni.
3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
 - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.
6. Ai dipendenti ed ai Responsabili di settore è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco o dell'Assessore delegato.
7. I dipendenti ed i Responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

Articolo 11 – Disposizioni particolari per i Responsabili

(riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
2. I Responsabili di settore devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 15 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 15 giorni dall'approvazione del presente codice.
4. I Responsabili di settore devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
5. Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito ai Responsabili di settore è a cura del Segretario comunale.
6. I Responsabili di settore, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

Articolo 12 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

(riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili di settore, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile

della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile del settore di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.

6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.

7. I Responsabili di settore, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.

8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Articolo 13 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

(riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.

2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

Articolo 14 – Disposizioni transitorie e di adeguamento

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione⁴ che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CiVIT-ANAC.

Articolo 15 – Disposizioni finali

1. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.

(4) Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CiVIT-ANAC con delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013.

Allegato 2 "Aree a rischio comuni e obbligatorie": acquisizione e progressione del personale; affidamento di lavori servizi e forniture; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico

diretto ed immediato per il destinatario; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

////////////////////////////////////

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

L'art. 4, comma 1, lettera a), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione deve essere illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e come questo sia funzionale alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico di cui alla relativa sottosezione di programmazione.

Il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione comunale vede i seguenti 5 Settori funzionali con a capo i Responsabili di Posizione Organizzativa dell'Area Funzionari ed Elevata Qualificazione e i Servizi di competenza:

Settore 1 – Affari generali (Responsabile Todesco Teresa Lucia)

Servizio segreteria generale

Servizio protocollo ed archivio

Servizi sociali

Servizio anagrafe, stato civile, elettorale

Servizio cultura, pubblica istruzione, biblioteca

Servizio sport, turismo, associazionismo

Settore 2 – Economico -Finanziario (Responsabile Grossele Paolo)

Servizio finanziario

Servizio tributi ed economato

Servizio personale

Settore 3 – Urbanistica e gestione del territorio (Responsabile Boscardin Michele)

Servizio urbanistica e gestione del territorio

Servizio edilizia pubblica e privata

Servizio Ecologia

Servizio CED

Servizio commercio, attività produttive e SUAP

Settore 4 – Lavori pubblici e manutenzioni (Responsabile Bernardi Giampietro)

Servizio LLPP

Servizio Manutenzioni

Settore 5 – Polizia locale (Responsabile Colò Rocco)

Servizio polizia locale

Con riferimento alla figura del Segretario Generale è in corso, fino al 31.08.2023, una reggenza a scavalco del Segretario cessato il 17.04 scorso, attualmente titolare della segreteria convenzionata fra i Comuni di Dueville, Breganze e Colceresa.

La consistenza del personale di ruolo al **31 dicembre 2022**, suddiviso per inquadramento professionale, è la seguente:

Settore	Profilo professionale	Contratto	Area inquadramento
1	Segretario generale	Scavalco di segreteria	Segretario – Fascia B

Settore	Profilo professionale	Contratto	Area inquadramento
			Funzionari ed Elevata Qualificazione
1	Specialista in attività amministrativo e contabili (P.O.)	Ruolo	
1	Assistente sociale	Ruolo	«»»»
1	Assistente sociale	Ruolo	«»»»
1	Specialista in attività amministrative	Ruolo	«»»»
1	Istruttore amministrativo-contabile	Ruolo	Istruttori
1	Istruttore amministrativo	Ruolo	«»»»
1	Istruttore attività socio-culturali (part-time)	Ruolo	«»»»
1	Istruttore attività socio-culturali (part-time)	Ruolo	«»»»
1	Istruttore amministrativo	Ruolo	«»»»
1	Istruttore amministrativo-contabile	Ruolo	«»»»
1	Collaboratore amministrativo	Ruolo	Operatori esperti
1	Collaboratore amministrativo	Ruolo	«»»»
1	Collaboratore amministrativo	Ruolo	«»»»
1	Collaboratore amministrativo	Ruolo	«»»»
			Funzionari ed Elevata Qualificazione
2	Specialista in attività amministrativo e contabili (P.O.)	Ruolo	
2	Specialista in attività amministrativo e contabili	Ruolo	«»»»
2	Specialista in attività amministrativo e contabili	Ruolo	«»»»
2	Specialista in attività amministrativo e contabili	Ruolo	«»»»
2	Istruttore amministrativo-contabile	Ruolo	Istruttori
2	Collaboratore amministrativo	Ruolo	Operatori esperti
			Funzionari ed Elevata Qualificazione
3	Specialista in attività tecniche	Ruolo	
3	Specialista in attività tecniche	Ruolo	«»»»
3	Specialista informatico	Ruolo	«»»»
3	Specialista in attività tecniche (P.O.)	Ruolo	«»»»
3	Specialista in attività tecniche	Ruolo	«»»»
3	Istruttore tecnico (18/36)	Ruolo	Istruttori
3	Istruttore tecnico	Ruolo	«»»»
3	Istruttore tecnico	Ruolo	«»»»
3	Collaboratore amministrativo	Ruolo	Operatori esperti
			Funzionari ed Elevata Qualificazione
4	Specialista in materie tecniche (18/36) – (P.O.)	Ruolo	
4	Istruttore amministrativo-contabile	Ruolo	Istruttori
4	Istruttore tecnico	Ruolo	«»»»
4	Istruttore tecnico	Ruolo	«»»»
4	Istruttore tecnico	Ruolo	«»»»
4	Collaboratore amministrativo (part-time)	Ruolo	Operatori esperti
4	Collaboratore amministrativo	Ruolo	«»»»
4	Collaboratore tecnico manutentivo	Ruolo	«»»»
4	Collaboratore tecnico manutentivo	Ruolo	«»»»
4	Collaboratore tecnico manutentivo	Ruolo	«»»»

Settore	Profilo professionale	Contratto	Area inquadramento
5	Specialista nell'area di vigilanza (P.O.)	Ruolo	Funzionari ed Elevata qualificazione
5	Specialista nell'area di vigilanza	Ruolo	“”””
5	Agente di polizia locale	Ruolo	Istruttori
5	Agente di polizia locale	Ruolo	“”””
5	Agente di polizia locale	Ruolo	“”””
5	Agente di polizia locale	Ruolo	“”””
5	Collaboratore amministrativo - messo	Ruolo	Operatori esperti
	Totale	Ruolo	47

Livelli di responsabilità organizzativa

In base alla vigente metodologia la graduazione delle posizioni organizzative è condotta sulla scorta ed in applicazione di elementi di valutazione, riconducibili ai seguenti profili generali caratterizzanti le posizioni dirigenziali:

1.a Livello strategico

1.b Complessità dell'articolazione funzione ed organizzativa

1.c Attività intersettoriali

1.d Gestione multipla

1.e Impiego della funzione dirigenziale al di fuori dell'ambito territoriale ottimale

La graduazione delle posizioni organizzative competono alla Giunta, la quale vi provvede, con proprio atto deliberativo su proposta del Sindaco, elaborata con il supporto dell'Organismo di valutazione.

La sommatoria dei punteggi, attribuibili a ciascun ruolo dirigenziale, produce il coefficiente economico del ruolo medesimo. Tale coefficiente consente di determinare, in concreto, il livello retributivo di posizione e risultato assegnabile alla posizione organizzativa.

Il fondo destinato alla remunerazione della retribuzione di posizione e di risultato viene ripartito tra le posizioni organizzative in proporzione al coefficiente economico totalizzato da ciascuno.

La pesatura delle posizioni organizzative è stata effettuata con delibera G.C. n. 117 del 30.05.2019, ai sensi dell'art. 13 del CCNL 21.05.2018.

3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, la relativa disciplina e il relativo sistema di monitoraggio.

Il lavoro agile e il lavoro da remoto sono stati disciplinati dal recente CCNL del comparto “Funzioni locali” del 16.11.2022, così come indicato nelle premesse delle “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, comma 2, del D. Lgs. 28 agosto 1997, n. 281.

A tal fine si rimanda al Regolamento sul lavoro agile – smart working, approvato con delibera di Giunta comunale n. 198 del 02/12/2021, **allegato sub 4 al presente Piano.**

3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

L'art. 4, comma 1, lettera c), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sottosezione di programmazione, ciascuna amministrazione indica:

- a) la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale;
- b) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- c) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- d) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- e) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- f) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Le scelte strategiche in materia di personale del Comune sono da sempre fortemente condizionate dai vincoli normativi in materia di personale.

Tali vincoli impongono costanti aggiustamenti organizzativi nella gestione dell'ente e la ricerca di nuove modalità di erogazione dei servizi, per non incorrere in disfunzioni, inefficienze e, in casi estremi, interruzione di pubblici servizi.

Per questa sottosezione, si rimanda alle delibere di C.C. n. 3 del 6.02.2023 e n. 6 del 16.02.2023 di approvazione del D.U.P. 2023/2025 che include il Piano triennale del fabbisogno di personale 2023-2025 (decreto 29 agosto 2018 del Ministero dell'economia e delle finanze di modifica al principio contabile applicato di cui all'allegato 4/1 del D.Lgs. 118/2011 e modifica del paragrafo 8.2) e della nota di aggiornamento al D.U.P. 2023/2025.

In questa sede si procede all'aggiornamento del Piano del fabbisogno 2023/2025 – annualità 2023.

Si riportano di seguito i dati contabili salenti sui limiti delle spese del personale e sul Piano del fabbisogno del personale 2023/2025

Limiti della spesa del personale

La spesa di personale media del Comune di Romano d'Ezzelino nel triennio 2011-2013 ammonta ad € 2.039.499,37.

L'attuale normativa in materia di assunzioni del personale nei Comuni è dettata dal D.L. 34/2019, art. 33 e dal D.M. 17/03/2020.

Il Comune di Romano d'Ezzelino appartiene alla fascia demografica f) - Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti (dato rilevato al 31 dicembre del penultimo anno precedente), per i quali il "valore soglia" espresso come rapporto tra la spesa complessiva del personale e le entrate correnti è pari al **27%**.

Il DM 17/03/2020 all'art. 2, comma 1, lett. a, definisce nel seguente modo la spesa del personale da considerare come numeratore per il calcolo della capacità assunzionale: "impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato".

Pertanto la spesa di personale 2022 del macroaggregato 101 "Redditi da lavoro dipendente" di €. 2.047.399,16 deve essere incrementata di €. 29.266,56 per la spesa sostenuta con codice U1.03.02.12.002 (lavoratori socialmente utili) da considerare e deve essere ridotta dell'importo di €. 69.771,41 per componenti da escludere (ad es. arretrati contrattuali 2019-2021; vengono considerati gli arretrati 2022).

.Il valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale registrata nel rendiconto 2022 e la media delle entrate correnti relative ai rendiconti 2020, 2021 e 2022 (considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione 2023) del Comune di Romano d'Ezzelino è pari al **26,64%** e viene così calcolata:

Spesa di personale - Rendiconto 2022	2.006.894,30		
Entrate correnti – Rendiconto 2021	8.046.451,69	media 7.756.012,49	Valore di riferimento 7.534.549,49
Entrate correnti – Rendiconto 2022	7.275.159,69		
Entrate correnti – Rendiconto 2023	7.946.426,10		
FCDE previsione assestata – anno 2023 a detrarre	221.463,00		
Rapporto spesa personale/entrate correnti	26,64%		

Con riferimento all'ultimo rendiconto approvato (esercizio 2022) con deliberazione di C.C. n. 15 del 28.04.2023, dichiarata immediatamente eseguibile ed applicando le specificazioni di conteggio indicate nella Circolare interministeriale relativa al DM 17.3.2020 (par. 1.2), il valore soglia calcolato risulta pari al 26,64%, collocando l'Ente nella fattispecie dei Comuni con "bassa incidenza della spesa di personale", con la conseguente possibilità di incrementare la spesa di personale ai sensi dell'art. 4, comma 2 e art. 5 del citato Decreto, ovviamente entro i limiti della sostenibilità finanziaria. La capacità assunzionale del Comune di Romano d'Ezzelino, ente virtuoso, viene quantificato per l'anno 2023 pari ad € 27.434,06 (aumento massimo consentito della spesa per nuove assunzioni) e viene così calcolato:

Spesa di personale 2022	2.006.894,30
Limite tabella 1: incremento massimo consentito della spesa di personale (27% del valore di riferimento)	2.034.328,36
Resti assunzionali 2015-2019	-
Capacità assunzionale 2023	27.434,06

Il Valore soglia, come definito dal DL 34/2019 e DM 17.3.2020, è dinamico e andrà verificato in conseguenza degli aggiornamenti dei dati finanziari, ai fini della sostenibilità del piano assunzionale.

Piano triennale fabbisogno personale 2023/2025 – aggiornamento annuo 2023 nelle parti evidenziate in grassetto

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO – ANNO 2023			
Area di inquadramento	Profilo professionale e tipologia rapporto lavoro	Tipologia reclutamento e decorrenza	Costo annuale
Dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	n. 1 "Specialista in attività tecniche" – a tempo parziale (18 ore) da assegnare al Settore n. 4 Lavori pubblici – Manutenzioni.	Modalità di assunzione: – trasformazione rapporto di lavoro del dipendente in servizio "Specialista in attività tecniche" – ex Cat. D – Lavori	€ 16.325,00 oltre Irap

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO – ANNO 2023

Area di inquadramento	Profilo professionale e tipologia rapporto lavoro	Tipologia reclutamento e decorrenza	Costo annuale
		<p>pubblici</p> <p>oppure</p> <p>copertura del posto a tempo parziale (18/36) e indeterminato mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mobilità volontaria ex art. 30 – D. Lgs. n. 165/2001; - utilizzo elenco idonei ASMEL; - utilizzo graduatoria concorsuale di altri enti; - selezione pubblica. <p>Entro il 31/12/2023.</p>	
	<p>n. 1 “Specialista in attività amministrative e contabili ” - a tempo pieno da assegnare al Settore n. 1 Affari generali in sostituzione di personale dimissionario con incarico di posizione organizzativa fino al 31/05/2022.</p>	<p>Modalità di assunzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mobilità volontaria ex art. 30 – D. Lgs. n. 165/2001; - utilizzo graduatoria concorsuale; - selezione pubblica. <p>Selezione conclusa con l'assunzione di n. 1 specialista in attività amministrative e contabili, decorrenza 1^ giugno 2023.</p>	<p>€ 32.650,00 oltre Irap</p>
	<p>n. 1 “Assistente sociale” - a tempo parziale (24 ore) da assegnare al Settore 1 Affari generali.</p> <p>Nuova assunzione.</p>	<p>Assunzione etero-finanziata mediante contributo statale (art. 1, co. 797 e segg. L. 178/2020) fuori dal computo degli spazi assunzionali.</p> <p>Modalità di assunzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - selezione pubblica. <p>Compatibilmente con i Decreti attuativi e con gli accordi con l'Ambito.</p>	<p>€ 21.800,00 oltre Irap</p>

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO – ANNO 2023			
Area di inquadramento	Profilo professionale e tipologia rapporto lavoro	Tipologia reclutamento e decorrenza	Costo annuale
Istruttori	<p>n. 1 “Istruttore amministrativo” - a tempo parziale (30/36) ed indeterminato da assegnare al Settore n. 1 Affari generali – servizi demografici per potenziare le risorse umane addette ai servizi demografici.</p> <p>n. 1 “Istruttore” - a tempo parziale (20/36) ed indeterminato da assegnare al Settore n. 1 Affari generali – servizi sociali per potenziare le risorse umane assegnate a tali servizi.</p> <p>Nuove assunzioni in sostituzione dell’ “Istruttore direttivo” – Cat. D – Settore I “Affari generali” addetto al servizio “Punto informazioni” e Servizi sociali dimissionario dal 31/12/2022.</p>	<p>Modalità di assunzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> – utilizzo graduatoria concorsuale; – selezione pubblica. <p>Entro il 31/05/2023</p>	<p>€ 24.465,00 oltre Irap</p> <p>€ 16.310,50 oltre Irap</p>
	<p>n. 1 “Istruttore amministrativo” – a tempo pieno da assegnare al Settore n. 4 Lavori pubblici e manutenzioni – in sostituzione di personale dimissionario di cat. B1.</p> <p>In sostituzione di personale dimissionario di cat. B1.</p>	<p>Modalità di assunzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> – utilizzo graduatoria concorsuale; – selezione pubblica. <p>A decorrere dalla data del pensionamento (01.07.2023)</p>	<p>€ 29.358,00 oltre Irap</p> <p>di cui 3.240,00 maggiore spesa</p>
Incremento spesa di personale presunto teorico a carico dell’Ente 2023			€ 19.565,00 oltre Irap

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO – ANNO 2024			
Area di inquadramento	Profilo professionale e tipologia rapporto lavoro	Tipologia reclutamento e decorrenza	Costo annuale
	n. 1 “Agente di polizia locale” a tempo pieno e indeterminato.	<p>Modalità di assunzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> – mobilità volontaria; – utilizzo graduatoria concorsuale; – selezione pubblica. <p>Entro il 30/06/2024.</p>	€ 30.056,00 oltre Irap
Operatori esperti	n. 1 “Collaboratore tecnico manutentivo” a tempo pieno e	<p>Modalità di assunzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> – selezione pubblica. 	€ 28.145,00 oltre Irap

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO – ANNO 2024			
Area di inquadramento	Profilo professionale e tipologia rapporto lavoro	Tipologia reclutamento e decorrenza	Costo annuale
	indeterminato	Entro il 30/06/2024.	
Incremento spesa di personale presunto teorico 2024			€ 58.201,00 oltre Irap

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO – ANNO 2025	
Secondo le esigenze e nel rispetto dei vincoli di Legge.	

3.4 Formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla comunità.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Comune di Romano d'Ezzelino incentiva percorsi individuali di sviluppo e stanziava apposito budget con appositi capitoli di spesa per ogni servizio per i corsi di formazione (con un totale di circa € 9.350,00 per ognuno degli esercizi finanziari dal 2023 al 2025).

Da segnalare in particolare il capitolo Formazione lavoratori per sicurezza con uno stanziamento 2023 di € 2.300,00 e il capitolo Formazione personale anticorruzione con uno stanziamento 2023 di € 500,00.

Nel 2023 l'attività di formazione sarà attuata per lo più con modalità on-line (PIAO, anticorruzione, assunzioni di personale, nuovo codice dei contratti, utilizzo risorse PNRR, etica morale, ecc.), ma anche in presenza, soprattutto per quanto riguarda la formazione in tema di nuovi applicativi software e normative in continua evoluzione (es. transizione al digitale).

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il PIAO sarà sottoposto a un monitoraggio infrannuale con tempi e modalità determinate per ogni sezione, in ragione delle specificità dei diversi processi che lo compongono.

In particolare, il monitoraggio degli indicatori di valore pubblico avverrà contestualmente al monitoraggio degli indicatori degli obiettivi strategici, previsto ogni anno al 30 giugno, così come previsto dagli articoli 6 e 10,

comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 150 del 2009. In quest'ambito, verrà presentato un Report di monitoraggio degli indicatori e gli esiti verranno resi pubblici in forma semplificata sul portale dell'Ente.

Gli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale saranno sottoposti a monitoraggio intermedio nelle modalità previste dal Sistema di valutazione della performance. Entro il mese di luglio di ogni anno, l'Amministrazione presenterà all'Organo di valutazione una Relazione sugli esiti di questo monitoraggio.

In riferimento alla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", il monitoraggio avverrà secondo le indicazioni di ANAC.

Nel corso dei prossimi anni, l'Amministrazione intende armonizzare ove possibile le attività di monitoraggio delle diverse sezioni, in un'ottica di semplificazione e di migliore efficacia ed efficienza dei processi.

DOCUMENTI ALLEGATI

Fanno parte integrante e sostanziale del presente Piano:

1. Il Piano Triennale Azioni Positive 2022/2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 77 del 21/04/2022
2. Il Piano della Performance 2023/2025
- 3.1 Tabelle di gestione del rischio
- 3.2 Modello dichiarazione sostitutiva incompatibilità e inconfiribilità
- 3.3 Elenco obblighi di trasparenza e individuazione responsabili
- 3.4 Obiettivi trasparenza 2023/2025 (prospetti A) e B)
4. Il Regolamento sul Lavoro Agile – Smart Working, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 198 del 02/12/2021

COMUNE DI ROMANO D'EZZELINO
PROVINCIA DI VICENZA

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE
2022-2024

Approvato con deliberazione di G.C. n. 77 del 21.04.2022

Fonti Normative

Legge n. 125 del 10.04.1991, “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”

Legge n. 53 del 8 marzo 2020, “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”

D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, “Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali”

D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 (artt. 7-54-57), “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”

D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, “Codice delle Pari opportunità”

Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE 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”

D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”

D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”

Legge n. 183 del 4 novembre 2010 (art. 21), “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”

Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”

D.Lgs. n. 80 del 15 giugno 2015, “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita, e di lavoro”

Legge n. 124 del 7 agosto 2015, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”

Legge n. 81 del 22 maggio 2017, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (**Direttiva n. 3/2017 in**

materia di lavoro agile)

Direttiva n. 2-2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità sottoscritta in data 26.06.2019, “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”.

Premessa

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Romano d'Ezzelino per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D.Lgs. 198/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*".

Le disposizioni del suddetto Decreto hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità
- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione
- Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici
- Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi

Il Codice citato, inoltre, al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano:

- Divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro
- Divieto di discriminazione retributiva
- Divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera
- Divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali
- Divieto di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici
- Divieto di discriminazioni nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali
- Divieto di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza
- Divieto di discriminazione nelle carriere militari
- Divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano 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 che indiretta – e “**temporanee**”, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

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, la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed 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 posti di vertice.

Accanto ai predetti obiettivi, si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale,

alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea ma accrescono anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

La Direttiva n. 2/2019 sostituisce la direttiva 23 maggio 2007 e aggiorna alcuni indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni". Nelle linee guida del 4 marzo 2011 sono state disciplinate le funzioni del CUG al quale vengono assegnati compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate ai sensi dell'art. 57, comma 3, del D.Lgs. 165/2001. Al fine di assicurare una maggiore effettività nello svolgimento delle loro funzioni e superare alcune criticità sorte in sede applicativa, la direttiva n. 2/2019 costituisce un aggiornamento degli indirizzi contenuti nella direttiva 4 marzo 2011, che resta vigente per le parti non trattate nella nuova direttiva. Nell'ambito della funzione propositiva del CUG, riveste particolare importanza la predisposizione dei Piani di Azioni Positive volti a favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, le condizioni di benessere lavorativo, nonché a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze morali, psicologiche, mobbing, disagio organizzativo all'interno dell'amministrazione pubblica. Nella funzione propositiva del CUG sono comprese altre prerogative, tipo l'attuazione di Direttive Comunitarie e la contrattazione integrativa, per i temi che rientrano nelle proprie competenze. Quanto alla funzione consultiva, il CUG svolge azioni di prevenzione delle potenziali situazioni di discriminazione tramite l'emissione di pareri su: progetti di riorganizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, piani di formazione del personale, orario di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione, criteri di valutazione del personale, contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze. Con riferimento ai compiti di verifica, il CUG deve relazionare annualmente (entro il 30 marzo) in ordine allo stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive, sul monitoraggio degli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, sulle indennità e posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra

uomini e donne. Il CUG deve, inoltre, svolgere importanti funzioni di verifica in ordine all'assenza di qualsiasi forma di violenza o discriminazione, diretta o indiretta, nel luogo di lavoro pubblico.

Il Comune di Romano d'Ezzelino:

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 103 del 09/05/2019, ha costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 31/01/2019, ha approvato il "Piano delle azioni positive per il triennio 2019-2021" come proposto dal CUG.

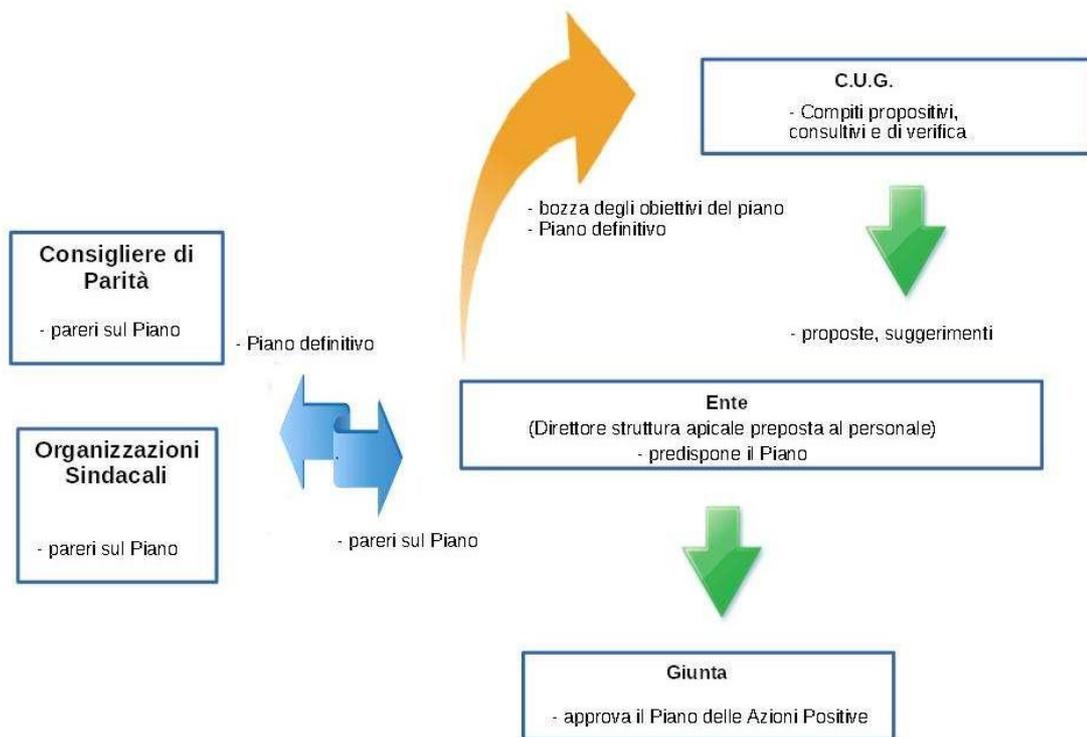
Il Piano delle Azioni Positive 2022-2024 del Comune di Romano d'Ezzelino, in continuità con i precedenti Piani, rappresenta uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, situazioni di malessere e disagio.

Le amministrazioni pubbliche sono tenute a promuovere e attuare concretamente il principio delle pari opportunità, della valorizzazione delle differenze e delle competenze nelle politiche del personale. In coerenza con questi principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, si individueranno modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace.

Il Piano delle Azioni Positive costituisce un'importante risorsa per l'Amministrazione poiché il C.U.G., grazie allo svolgimento dell'attività che gli è propria, può riuscire a supportare il processo di diagnosi di disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze.

Gli interventi del Piano sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione. In quest'ottica, in coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, anche il Piano delle Azioni Positive è da considerarsi sempre "in progress" e, pertanto potrà essere oggetto di aggiornamenti annuali come allegato al Piano della Performance.

Il Piano delle Azioni Positive coinvolge nel suo percorso di formazione, elaborazione ed approvazione i soggetti descritti nel seguente diagramma:



A mente quindi della su-riportata normativa che tende a “favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l’adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità” inoltre “le pubbliche amministrazioni garantiscono parità ed opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all’età all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua, nell’accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro”, il Comitato Unico di Garanzia (CUG) propone, ai fini dell’adozione da parte dell’Amministrazione Comunale, il presente piano di azioni positive per il triennio 2022-2024.

E’ necessario in questo contesto, richiamare la grave emergenza sanitaria COVID-19 che ha contraddistinto la quasi totalità del 2020, in atto tutt’oggi e che molto probabilmente interesserà anche il 2022. Tale emergenza ha sconvolto l’intero assetto sociale costringendo tutti i servizi comunali ad una riorganizzazione del lavoro per la maggior parte del personale rispetto alle modalità on-line o alle modalità miste (on-line ed in presenza). Si pensi a tutto il personale amministrativo (in maggioranza donne) ai quali è stata richiesta una grande disponibilità per rivedere le proprie modalità operative, gli orari con la modulazione di una organizzazione che rispondesse in tempi reali ed adeguati all’emergenzialità dettata dalla pandemia.

Il Regolamento sul lavoro agile, approvato con deliberazione di Giunta n. 198 del 02/12/2021 disciplina lo smart working nell’ottica del superamento della gestione emergenziale attraverso una disciplina che garantisca una regolamentazione del

lavoro svolto a distanza, che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle Pubbliche Amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata, secondo quanto indicato dai ministeri competenti.

Con il Piano 2022-2024 si intende assumere iniziative per il consolidamento ed il miglioramento dell'esperienza avviata di smart-working anche in via ordinaria, nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari (assistenza a minori, disabilità, ecc..).

In continuità con i precedenti Piani, il Piano triennale delle Azioni Positive del Comune di Romano d'Ezzelino predisposto per il triennio 2022-2024, rappresenta uno strumento operativo per promuovere interventi tesi al superamento delle disparità di genere e alla promozione di una cultura del rispetto delle pari opportunità e della non discriminazione all'interno dell'Ente e nella comunità ed è allegato al Piano della Performance.

Analisi della situazione dell'Ente al 01.01.2022

Prima di procedere con una descrizione degli obiettivi previsti, è necessario avere una fotografia aggiornata della popolazione organizzativa del Comune di Romano d'Ezzelino.

Il numero dei dipendenti del Comune di Romano d'Ezzelino si è ridotto negli anni, con un recente incremento dovuto alla nuova disciplina delle assunzioni nei Comuni; esso ha avuto questa evoluzione:

- 31.12.2012 unità 44;
- 31.12.2013 unità 48;
- 31.12.2014 unità 48;
- 31.12.2015 unità 47;
- 31.12.2016 unità 45;
- 31.12.2017 unità 42;
- 31.12.2018 unità 42;
- 31.12.2019 unità 43;
- 31.12.2020 unità 43;
- 31.12.2021 unità 45.

In questo contesto come brevemente descritto la valorizzazione delle persone è un elemento fondamentale che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino e alle imprese.

Come ricordato nella Direttiva sopra citata *“un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza”*.

La situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 31.12.2021, oltre al segretario comunale, è rappresentata nelle tabelle che seguono.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto di genere con indicazione del part-time:

Lavoratori	Cat. D.1	Cat. C	Cat. B.3	Cat. B1	Cat. A	Totale
<i>Donne</i>	<i>10</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>23</i>
<i>Uomini</i>	<i>8</i>	<i>11</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>22</i>
<i>Totale</i>	<i>18</i>	<i>16</i>	<i>7</i>	<i>4</i>	<i>0</i>	<i>45</i>
<i>% donne</i>	<i>55,55%</i>	<i>31,25%</i>	<i>85,71%</i>	<i>50,00%</i>	<i>%</i>	<i>51,11%</i>
<i>Di cui Part-time oltre 50%</i>	<i>1F</i>	<i>3F</i>	<i>3F</i>	<i>1F</i>	<i>0</i>	<i>8F 0M</i>
<i>Di cui Part-time 50%</i>	<i>1M</i>	<i>1M</i>	<i>0F</i>	<i>0F</i>	<i>0</i>	<i>0F 2M</i>

Come si può evincere nella tabella suesposta nel totale, le donne occupate sono pari al 51,11% in leggera superiorità rispetto la forza lavoro maschile. Si rileva una leggera prevalenza del numero di donne nella categoria superiore (cat. D) rispetto agli uomini (55,55%). Al momento, quindi, non si rileva la necessità di politiche di riequilibrio del personale e le azioni del piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità a favore delle lavoratrici donne e dei lavoratori uomini ed a valorizzare le caratteristiche di genere.

Tra i 45 lavoratori occupati i part time sono in totale 10 e sono 8 donne (p.t. oltre 50%) e 2 maschi (p.t. 50%).

Il lavoratore assunto come categoria protetta è attualmente n. 1 donna.

Al 31/12/2021 i lavoratori che godono dei permessi di cui alla Legge 104/1992 sono 1 (donne a tempo pieno).

La situazione organica per quanto riguarda i lavoratori che ricoprono ruoli apicali o sono incaricati di responsabilità gestionali ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori	Donne	Uomini	Totale
Responsabili di Area	1	4	5
Totale	1	4	5

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato distribuito per titolo di studio è così ripartita:

Cat.	Scuola dell'obbligo		Licenza media superiore		Laurea		Totale
	U	D	U	D	U	D	
D1	0	0	5	2	3	8	18
C	1	1	8	3	2	1	16
B3	0	1	1	4	0	1	7
B1	2	1	0	1	0	0	4
A	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	3	3	14	10	5	10	45

Il CUG è a conoscenza dei vincoli che la normativa vigente ha paradossalmente posto, negli ultimi anni, alla possibilità di spesa per le attività formative negli enti locali.

L'Ente si propone di consentire sempre più ogni anno ai propri dipendenti di partecipare in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che, se promossi, interni.

Fino al 2021 sono state organizzate giornate formative in materia di smart working, tutela della privacy e di informatica con altri due Comuni limitrofi e sono stati autorizzati dipendenti comunali che ne hanno fatto richiesta a partecipare a giornate di formazione nei diversi campi su materie di primaria necessità inerenti gli aggiornamenti legislativi intervenuti nelle diverse competenze professionali.

E' stato fatto il corso antincendio con validità 5 anni, i corsi di primo soccorso e

sull'utilizzo del defibrillatore con validità 3 anni, mentre il corso anticorruzione viene riproposto annualmente a tutto il personale dipendente.

Come CUG tuttavia si informa l'Amministrazione Comunale che sarà sempre più rilevante che i piani di formazione annuali, nonostante l'esiguità delle risorse, tengano conto delle esigenze di ogni struttura organizzativa, consentendo la uguale possibilità per le lavoratrici e i lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò richiede, in generale, che siano articolati in orari e sedi tali da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi familiari oppure che hanno un orario di lavoro part time.

Il biennio 2020-2021 a causa dell'emergenza sanitaria COVID-19 ha visto una drastica riduzione della partecipazione a giornate formative/corsi in sedi esterne all'ente, ma nel contempo è stata rafforzata la partecipazione a corsi on-line tramite webinar che ha consentito al lavoratore di rispettare l'orario di lavoro ordinario e svolgere al tempo stesso attività formativa.

In particolare, la formazione diviene una azione positiva essenziale e propedeutica affinché sia possibile costruire un terreno sul quale far meglio attecchire le altre azioni.

L'altra caratteristica sulla quale può valere la pena di focalizzare l'attenzione è l'età:

età dipendenti	<35	35-39	40-44	45-49	50-54	55-59	60-64	65-67
unità	4	2	3	6	11	12	6	1
% di unità	8,89%	4,44%	6,67%	13,33%	24,44%	26,66%	13,33%	2,22%

La maggioranza dei dipendenti ha un'età compresa tra i 55 e i 59 anni (26,66%).

Obiettivi del piano di azioni positive nel triennio 2022-2024

Dai dati sopra riportati emerge chiaramente che non siamo in presenza di criticità in ambito di pari opportunità nell'organizzazione del Comune di Romano d'Ezzelino.

Il Piano delle Azioni Positive sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, coerentemente con la linea già tracciata negli anni trascorsi, riprendendo e consolidando quanto già attuato.

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, in un'ottica di continuità, l'Amministrazione comunale si ispira ai seguenti principi:

- a) Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica, gli obiettivi da perseguire si individuano nei seguenti punti:

1. Tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
2. Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e della

- correttezza dei comportamenti;
3. Ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere fisico e psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
 4. Rimuovere gli ostacoli che dovessero sorgere quali impedimento di fatto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
 5. Offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera;
 6. Favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari.

A tal fine, in continuità con i piani precedenti, gli obiettivi generali che il Piano di Azioni Positive per il triennio 2022-2024 intende perseguire si sostanziano sui seguenti punti:

Obiettivo 1: Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo: Ambiente di lavoro, salute e benessere; Conciliazione e flessibilità orarie

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Obiettivo 4: Formazione e riqualificazione del personale

Obiettivo 5: Nuovi modelli di lavoro

Obiettivo 6: Sviluppo di carriera e professionalità.

Per quanto riguarda le **pari opportunità**, è condizione imprescindibile in tutte le procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali.

Per quanto riguarda il **benessere organizzativo**, è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di un concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'Ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Infine è convinzione diffusa che un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività. Le organizzazioni non possono ignorare, infatti, l'esistenza di situazioni, ormai molto diffuse, che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone e che, complice da un lato la crisi economica che ha coinvolto molte famiglie e, dall'altro, lo slittamento dell'età pensionabile, costringe lavoratori sempre più anziani, a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani, invece di delegarle a soggetti esterni.

In un contesto di attenzione e tutela delle necessità di **conciliazione** dei tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il Comune di Romano d'Ezzelino applicherà i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti delle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Nell'ambito del **Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza**

morale o psichica, sarà consolidata e rafforzata l'azione del CUG e dei Consiglieri Provinciali per le parità di genere. L'efficacia della loro azione, infatti, è condizionata e trae beneficio, oltre che dalle loro specifiche competenze, anche da una relazione continua da parte di tutti i responsabili dei settori dell'Amministrazione e dalla condivisione di procedure, formazione e buone prassi.

La realizzazione di tutti gli obiettivi non potrà prescindere da un'adeguata **formazione** rivolta innanzitutto ai responsabili dei servizi e da una informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa.

Lo strumento del lavoro agile (quale nuovo modello di lavoro) nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale quale contrasto alla pandemia COVID-19, è ormai inserito nell'organizzazione dell'ente anche come strumento di aiuto e conciliazione nelle situazioni in cui è necessario attuare tale strumento che contribuisce a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il Comune di Romano d'Ezzelino intende offrire l'opportunità di carriera e sviluppo professionale a tutto il personale, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Obiettivo 1: Pari Opportunità

Garantire il rispetto delle **pari opportunità** nelle procedure di reclutamento del personale negli organismi collegiali.

Azioni:

- a) Il Comune si impegna a continuare ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno 1/3 dei componenti di ciascun genere e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.
- b) Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si continua ad impegnare a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
- c) Non ci sono posti in "dotazione organica" che siano prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Romano d'Ezzelino continua a valorizzare attitudini e capacità professionali di entrambi i generi.
- d) Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune composti anche da lavoratori, continua l'impegno di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

L'obiettivo viene articolato in diverse azioni, in coerenza ed in continuità con il precedente Piano delle Azioni Positive:

2.1. Ambiente di lavoro, salute e benessere sul luogo di lavoro.

In materia di sicurezza sul luogo di lavoro, salute e benessere l'amministrazione è da sempre attenta ed impegnata per prevenire il presentarsi di qualsivoglia situazione di criticità. Tale impegno è stato ancora più accresciuto nel corso del 2020 e del 2021 in relazione alla nota pandemia sanitaria da Covid-19 e continua tuttora al fine di limitare il più possibile altri eventuali situazioni similari facendosi trovare pronta.

In particolare:

- a) E' presente il Medico Competente e i dipendenti vengono sottoposti al programma di sorveglianza sanitaria secondo la periodicità stabilita dal medesimo;
- b) Sono stati nominati il Responsabile Esterno del Servizio di Prevenzione e Protezione e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza la cui attività è di fondamentale importanza in tema di prevenzione e tutela dei lavoratori;
- d) È stato costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere dei lavoratori e la tutela contro le discriminazioni (CUG) in scadenza il 27/03/2023;
- e) Si dà attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a calendarizzare percorsi in/formativi. E' importante che il documento di valutazione Rischi possa tenere conto dell'ottica di genere. Il 14 marzo 2020 è stato approvato il Protocollo ministeriale condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro al quale è stata data attuazione nel periodo emergenziale per garantire il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus COVID 19 per la sicurezza dei dipendenti.
- f) È costante l'impegno a far sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate 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, al fine di tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e di garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato sui principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto;
- g) Aggiornamento valutazione stress lavoro correlato: promuovere la sicurezza e i rischi dell'ambiente di lavoro. Prevenire lo stress da lavoro correlato agendo sull'organizzazione dei settori e dei servizi con la definizione e l'assegnazione chiara dei ruoli, competenze e responsabilità di ogni lavoratore;
- h) Valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative individuate dalle singole strutture per migliorare il clima interno e il benessere organizzativo (a titolo di esempio: sperimentazione di modalità organizzative innovative nella gestione dei turni; collocazione temporale delle riunioni tenendo

conto anche delle esigenze di conciliazione vita-lavoro, etc);

- i) È costantemente garantita la fornitura di dispositivi di protezione individuale, inclusi i necessari strumenti di prevenzione della diffusione del virus COVID-19 (mascherine, gel igienizzante, schermature in plexiglass, termoscanter, ecc.);
- j) È costante l'impegno per la promozione e lo sviluppo di una cultura condivisa sul tema del benessere organizzativo inteso come capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori di tutti i livelli e ruoli, al fine di porre la giusta attenzione alle persone e alla cura del clima e dell'ambiente di lavoro.

2.2. Conciliazione e flessibilità orarie.

Il Comune di Romano d'Ezzelino è da sempre attento alla necessità di facilitare quanto più possibile la conciliazione tra i tempi correlati al lavoro e quelli per la dimensione personale e familiare.

La dimostrazione concreta di tale disponibilità è evidente nel fatto che 8 degli 10 part-time, su 45 dipendenti, sono donne ad evidenziare il fatto del sostegno che si vuole dare alla cura della famiglia.

A questo si aggiunge la possibilità di articolazione dell'orario di lavoro all'interno delle singole tipologie di rapporti di lavoro proprio al fine di agevolare quanto più possibile lo svolgimento dell'attività lavorativa senza pregiudicare le necessità personali e/o familiari.

La prospettiva futura è quella di continuare sulla strada intrapresa, ricercando ulteriori soluzioni organizzative e relazionali che vadano in tale direzione al fine di potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili, nell'ottica del continuo miglioramento organizzativo che permetta anche la realizzazione di economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Si intende 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 dell'attenzione la persona e contemporaneamente le esigenze dell'ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti anche mediante l'utilizzo di nuovi strumenti di lavoro con le seguenti azioni:

- a) questo Ente conferma la flessibilità oraria sia in entrata, che in uscita compatibilmente con le esigenze organizzative dei servizi legate anche ad offrire servizi in orari significativi per i cittadini;
- b) in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno continuare ad essere definite forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati;
- c) si darà applicazione alle previsioni regolamentari inserite nell'ordinamento degli uffici e dei servizi a garanzia delle necessità familiari di tutti i dipendenti e a

valutare di volta in volta l'opportunità di articolare gli orari di lavoro sulla base delle richieste dei singoli, autorizzando le forme di lavoro part-time e/o le riarticolazioni dell'orario di lavoro più diversificate. In questo modo si potrà dare la migliore risposta possibile alla necessità di conciliazione tra impegni di lavoro e necessità familiari;

- d) Telelavoro e/o lavoro agile. Nel rispetto delle esigenze di servizio, potrà essere valutata la possibilità di attivare il telelavoro anche come modalità ordinaria affinando l'esperienza di tale modalità sperimentata durante la pandemia sanitaria. Quindi è necessario migliorare e consolidare l'esperienza del lavoro agile sperimentata ancorchè in misura contenuta nel corso del 2020 e del 2021 nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari (assistenza a minori, anziani, disabilità, ecc.);
- e) Sostenere il "Buon rientro mamme":
Sostegno al reinserimento lavorativo delle donne in maternità e con responsabilità di cura nei primi anni di vita del bambino; agevolazione al rientro al lavoro per le dipendenti e i dipendenti dopo periodi di assenza prolungata (almeno sei mesi), in aspettativa per congedi familiari, maternità od altro. In tal senso prevedere piano agili per l'utilizzo e il consumo delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo un periodo di congedo tenuto conto e non a scapito del servizio da prestare.
- f) Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità
Progetto di flessibilità oraria e di lavoro per i dipendenti a tempo pieno e indeterminato, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, che presentano particolari situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare (solo a titolo di esempio: familiari di persone con handicap grave accertato ai sensi della legge 104/92, genitori di figli, anche affidatari o adottivi, di età inferiore a 11 anni; familiari affetti da gravi patologie documentate, che richiedono terapie salvavita, etc.) per un periodo limitato (ad esempio un anno) eventualmente prorogabile, da correlare con il permanere delle condizioni di difficoltà.

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

In coerenza e in continuità con il precedente Piano delle Azioni Positive, ove possibile, si metteranno in atto le seguenti azioni:

- Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere;
- Informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione, per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine.

Azione positiva:

Avviare corsi di formazione specifica sul modo di rapportarsi con l'utenza in particolare per il personale allo sportello.

Sviluppare lo spazio internet dedicato con informazioni rivolte ai dipendenti sia in materia di pari opportunità, sia sull'attività del CUG.

Obiettivo 4: Formazione e riqualificazione del personale

Come già sottolineato la realizzazione degli obiettivi sopraesposti non può prescindere da un'adeguata **formazione** rivolta innanzitutto ai Responsabili dei Settori e da una informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa.

Si porrà specifica attenzione nell'analizzare e valutare le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, ai nuovi servizi attivati, alle aspettative dei cittadini. E' opportuna inoltre l'organizzazione di momenti formativi per tutti i dipendenti, sia per migliorare le relazioni interpersonali e rafforzare il benessere organizzativo, che per perfezionare le tecniche di comunicazione con l'utenza e soddisfare i relativi bisogni.

L'Ente quindi intende sostenere la formazione con piani che dovranno tenere conto delle esigenze di ogni servizio, consentendo pari opportunità di frequentazione a uomini e donne.

Azione:

- a) Valutare la possibilità di articolazione dei corsi in orari, sedi e quant'altro utili a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
- b) Particolare attenzione dovrà essere posta al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (esempio congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia...), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori e l'Ente durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile del Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e mantenere/sviluppare le specifiche competenze.
- c) Continuare la formazione obbligatoria del personale preposto all'utilizzo di strumentazione di lavoro che necessita di adeguata formazione.
- d) L'attività formativa sarà programmata in modo da consentire a tutti i dipendenti di sviluppare uguali opportunità di crescita professionale e/o di carriera.

Obiettivo 5: Nuovi modelli di lavoro

Nel corso degli anni 2020 e 2021, a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, si è intrapresa la strada del "lavoro agile" sulla scorta delle nuove disposizioni impartite dal governo centrale. Dalla situazione emergenziale occorre evolvere questo strumento che, oltre alla politica di conciliazione, è una leva che

può favorire una maggiore autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra responsabili e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più “sostenibili”.

La Giunta Comunale con deliberazione n. 50 del 19/03/2020 ha approvato il regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria COVID-19.

Sarà necessario:

- valutare come potenziare le dotazioni informatiche che consentono il lavoro agile con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di “risultati” che al mero “tempo di lavoro”.

Obiettivo 6: Sviluppo di carriera e professionalità

La creazione di un ambiente stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo delle professionalità acquisite all'interno è l'elemento essenziale su cui si basa lo sviluppo di carriera dei dipendenti e la valorizzazione delle loro competenze.

A tal fine si utilizza la programmazione di percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile, che a quello maschile; si conferma e si consolida l'utilizzazione di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso anche l'attribuzione selettiva di incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni orizzontali e/o verticali nei limiti consentiti dalla legislazione vigente, senza discriminazioni di genere.

Gli incarichi di responsabilità sono affidati sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Verrà favorita ove possibile la mobilità interna per offrire opportunità di crescita professionale.

Saranno valutate con attenzione e disponibilità le richieste di mobilità esterna in particolare per i casi di avvicinamento al luogo di residenza e/o per ricongiungimenti familiari.

Raggiungimento degli obiettivi e risorse necessarie

Il Comune di Romano d'Ezzelino si impegna a garantire le risorse necessarie per realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, rendicontando nel caso le attività realizzate e i risultati raggiunti.

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti tutti i Settori/Servizi/Uffici dell'ente, in particolare l'Ufficio delle Risorse Umane.

Monitoraggio del Piano

Il Piano triennale 2022-2024 sarà sottoposto a monitoraggio annuale al fine di consentire al CUG di svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate.

Anche sulla base degli esiti del monitoraggio, l'Ente approverà il Piano del triennio successivo.

Durata e pubblicazione

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione di 1° livello "Altri contenuti" – "Dati ulteriori".

Il Piano diviene esecutivo decorsi 20 giorni dalla trasmissione alla Consigliera alle pari opportunità territorialmente competente, senza che siano intervenuti rilievi.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte dei lavoratori tramite il CUG, anche circa le possibili soluzioni ai problemi incontrati in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.



COMUNE DI ROMANO D'EZZELINO

AREA VASTA "PROVINCIA DI VICENZA"

PIAO 2023/2025

**2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE
2023/2025**

Allegato 2 al PIAO 2023/2025, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. ____ del _____

INDICE

PREMESSA

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E TRASVERSALI – 2023/2025

I SETTORE “Affari generali”

A. Performance 2023/2025

B. Servizi e attività

II SETTORE “Economico Finanziario”

A. Performance 2023/2025

B. Servizi e attività

III SETTORE “Urbanistica – Edilizia privata”

A. Performance 2023/2025

B. Servizi e attività

IV SETTORE “Lavori pubblici – Manutenzioni”

A. Performance 2023/2025

B. Servizi e attività

V SETTORE “Polizia locale”

A. Performance 2023/2025

B. Servizi e attività

PREMESSA

La sezione 2 del PIAO 2023/2025 è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

2.1. Valore pubblico

2.2. Performance

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza.

Il presente documento contiene la sottosezione 2.2. "Performance" dei Settori di attività del Comune di Romano d'Ezzelino ed è articolato in schede che comprendono:

- gli obiettivi assegnati a ciascun servizio
- le attività di competenza di ciascun servizio.

Al fine di agevolare la comprensione delle schede sulla Performance si richiama il Sistema di valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti, approvato con deliberazione di G. C. n. 160 del 17.11.2016, il quale nella Parte 3, punti 3b e 3c descrive le "Caratteristiche generali degli obiettivi" e "Gli elementi che compongono un obiettivo".

La performance organizzativa coinvolge tutti i Settori e rappresenta i "traguardi" che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti i dipendenti sono chiamati a contribuire.

In generale gli obiettivi rappresentano:

- risultati attesi dalla prestazione di riferimento
- obiettivi riferiti sia alla normale operatività, che ad eventuali progetti di natura straordinaria
- gli aspetti più qualificanti della prestazione concordati ad inizio periodo
- risultati riferiti all'intero settore.

Gli obiettivi devono possedere i seguenti requisiti formali e di contenuto:

REQUISITI FORMALI

- chiarezza e precisione
- sinteticità
- ampiezza e generalità

REQUISITI DI CONTENUTO

- sfidanti
- orientati alla soluzione dei problemi
- adeguatamente selezionati.

Gli ELEMENTI CARATTERISTICI PER CIASCUN OBIETTIVO sono:

- titolo
- descrizione
- singole attività necessarie alla realizzazione dell'obiettivo
- tempi di realizzazione e conclusione
- indicatori di risultato.

GLI INDICATORI DI PERFORMANCE devono essere:

- tempificati e tempestivi
- validi
- affidabili
- non ambigui
- misurabili
- completi
- rilevanti
- disponibili ed economici

- coerenti.

LA VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI a consuntivo si propone di stabilire:

- se l'obiettivo è stato conseguito, non conseguito o conseguito parzialmente in quale misura l'obiettivo è stato conseguito.
- in quale misura l'obiettivo è stato conseguito deve essere inteso nel senso di valutare se i risultati raggiunti sono più o meno in linea con gli obiettivi prefissati.

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E TRASVERSALI – 2023/2025

Gli obiettivi individuati nei seguenti prospetti e gli indicatori di raggiungimento sono trasversali a tutti i Settori e, a volte, specifici per ciascun Settore in relazione ai quali è prevista la valutazione finalizzata al riconoscimento del premio di risultato.

Obiettivo 1. Anticorruzione

OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI
1.1) Partecipazione attiva al processo di gestione del rischio di corruzione	<p>Puntualità e completezza nella attuazione degli adempimenti di cui al PIAO 2023/2025 - Sottosezione di programmazione 2.4 "Rischi corruttivi e trasparenza".</p> <p>- Misure di contrasto alla corruzione: M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10, M11, M12, M13, M14.</p>	<p>In particolare riguardo alla misura M05, "Monitoraggio termini procedurali" occorre relazionare sul rispetto dei termini fissati nelle tabelle pubblicate sul sito internet nella sez. Amm. Trasp. – Attività e procedimenti.</p>
1.2) Aumento della capacità di scoprire casi di corruzione	<p>Puntuale attivazione delle misure organizzative interne per la tutela del dipendente che segnali illeciti (Vedi:PIAO 2023/2025; Sottosezione di programmazione 2.4 "Rischi corruttivi e trasparenza", lett. B "Misure generali di prevenzione della corruzione...", art. 13 "Procedure di whistleblowing").</p> <p>Puntualità e completezza degli adempimenti previsti per la valutazione del rischio:</p> <p>- comunicazione informazioni e proposte al R.P.C.T..</p>	<p>Nel caso di segnalazioni rapportarsi in via diretta con il RPCT.</p> <p>Entro il 30 novembre trasmissione al RPCT di proposte ad oggetto: individuazione di attività in cui si ritiene elevato il rischio di corruzione con indicazione di eventuali concrete misure organizzative.</p>
1.3) Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione	<p>Attuazione di tutte le iniziative di coinvolgimento degli stakeholders interni (amministratori, dipendenti, nucleo di valutazione) ed esterni (cittadini, operatori economici, associazioni di categoria, ogni altra forma di aggregazione portatrice di interessi collettivi).</p>	<p>Tempestiva istruttoria delle osservazioni e/o proposte relative alle Misure di prevenzione della corruzione che pervenissero dagli stakeholders sia interni che esterni, sia in fase di consultazione preventiva all'approvazione, sia durante l'anno.</p>
1.4) Altri obiettivi fissati dall'Amministrazione per scoraggiare iniziative di corruzione	<p>Corretta e tempestiva attuazione della disciplina recata da:</p> <p>- Regolamento interno in materia di accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso agli atti.</p> <p>- Regolamento sugli incarichi extra istituzionali</p>	<p>Informazione agli istanti sulla produzione di richieste di accesso e di autorizzazione di incarichi extra istituzionali con utilizzo dei moduli allegati ai Regolamenti.</p>

Obiettivo 2. Trasparenza per tutti i Settori

OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI
2.1) – Amministrazione trasparente – D. Lgs. n. 33/2013	<p>Puntualità, completezza, correttezza e aggiornamento della pubblicazione delle informazioni, dati e documenti in "Amministrazione trasparente"</p> <p>(Vedi: PIAO 2023/2025; Sottosezione di programmazione 2.4 "Rischi corruttivi e trasparenza", lett. B1 "Misure generali di contrasto" - Misura M01).</p>	<p>Relazione di verifica completezza dati di competenza di ciascun Settore, da trasmettere entro il 31.01.2024, ai fini della valutazione della performance organizzativa.</p>

<p>2.2) Obblighi di trasparenza integrati da norme di Legge o da provvedimenti dell'ANAC</p>	<p>1.Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese in attuazione dell'art. 2, comma 4-bis della Legge n. 241/1990, introdotto dall' art. 12 del D. Lgs. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020.</p>	<p>1.Inserire in Amministrazione trasparente – “Attività e procedimenti”, sotto sezione di secondo livello “Monitoraggio tempi procedurali” i seguenti dati:</p>
	<p>Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti modalità e criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti, nonché le ulteriori modalità di pubblicazione dei suddetti dati.</p>	<p><u>-i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese</u>, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente.</p>

Obiettivo 2. Trasparenza - per ciascun Settore

Settore I “Affari generali”

OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI
<p>2.2) Obblighi di trasparenza integrati da norme di Legge o da provvedimenti ANAC o di altri Enti</p>	<p>Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure di/dei: *assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente; *assegnazione di alloggi di ERP; *servizi educativi integrati 0-6 anni. (deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021)</p>	<p>Inserire delibere/atti di concessione contributi, regolamenti per l'assegnazione di sale comunali, criteri per assegnazione di alloggi ERP nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di 1° livello – “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici” – sotto sezione di 2° livello “Criteri e modalità”.</p>

Settore II “Economico – Finanziario”

OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI
<p>2.2) Obblighi di trasparenza integrati da norme di Legge o da provvedimenti ANAC o di altri Enti</p>	<p>Pubblicazione dati dei pagamenti informatici ai sensi della deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022 (art. 36 del D. Lgs. 33/2013).</p>	<p>Inserire ed aggiornare i seguenti dati in Amministrazione trasparente – “Pagamenti dell'Amministrazione – IBAN – Pagamenti informatici”:</p> <ul style="list-style-type: none"> -data di adesione alla piattaforma Pago Pa secondo la seguente digitura “Aderente alla piattaforma pago PA dal XX.XX.XX.” - se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma Pago Pa, ovvero: **“Delega unica F24” (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il sistema Pago Pa; *Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema PagoPa; - eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema Pago Pa e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite Pago Pa poiché una specifica previsione di

		legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento - per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.
	Liquidazioni in favore dei dipendenti degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D. Lgs. n. 50/2016 (Deliberazione ANAC n. 1047 del 25.11.2020)	Pubblicare, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 33/2013, i dati delle liquidazioni per "incentivo tecnico" disposte a favore dei dipendenti nella sezione "Amministrazione trasparente" – sotto sezione di 1° livello "Personale", sotto sezione di 2° livello "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"

Settore III "Urbanistica – Edilizia privata"

OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI
2.2) Obblighi di trasparenza integrati da norme di Legge o da provvedimenti ANAC o di altri Enti	Attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza del servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati (Deliberazione 31 ottobre 2019 444/2019/R/RIF).	Inserire nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di 1° livello: "Servizi erogati": -il collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti al sito ARERA.

Settore IV "Lavori pubblici – Manutenzioni"

OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI
2.2) Obblighi di trasparenza integrati da norme di Legge o da provvedimenti ANAC o di altri Enti	Attuazione D.P.C.M. 29.09.2014	Pubblicazione/aggiornamento nella Sezione "Amministrazione trasparente" – "Altri contenuti" dei seguenti dati: -elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, con indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione.

Settore V "Polizia locale"

OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI
2.2) Obblighi di trasparenza integrati da norme di Legge o da provvedimenti ANAC o di altri Enti	<u>Proventi codice strada</u> Pubblicare la relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'art. 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.Lgs. 285/1992, come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento. (art. 142, comma 12-quater, del D. Lgs. 285/1992, modificato e integrato dal D.L. n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021).	Pubblicazione dati nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di 1° livello "Altri contenuti", sotto sezione di 2° livello "Dati ulteriori"

Obiettivo 3 – Firma digitale atti

OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI
3.1) - Attuazione del CAD (D. Lgs. n. 82/2005) Rendere manifesta e verificabile la provenienza e l'integrità dei provvedimenti amministrativi e l'identificazione del firmatario, in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.	Firma digitale di gran parte degli atti amministrativi emessi dagli organi gestionali e politici (contratti, convenzioni, atti di gara, atti di concorsi, corrispondenza).	Attestazione sulla percentuale di atti indicati a fianco (sub-azioni), sottoscritti digitalmente. La percentuale deve superare quella indicata per l'anno 2022.

Obiettivo 4 – Informatizzazione

OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI
4.1) Nuovo sito internet: inserimento dei contenuti (dati, informazioni, atti, ecc.) nel nuovo sito internet, nel rispetto della privacy. Progettazione nuove funzionalità e miglioramento continuo del sito internet	Inserimento dati, atti in formato aperto, informazioni negli spazi del sito da parte dei redattori formati ed individuati per ciascun settore	Relazione di verifica completezza dati entro da trasmettere entro il 31.01.2024, ai fini della valutazione.
4.2) Pago Pa	Favorire i pagamenti tramite Pago Pa, invogliando i cittadini/utenti ad utilizzare tale strumento di pagamento obbligatorio dal 1° marzo 2021 e perfezionando le modalità di accesso alla piattaforma	Adeguamento modulistica di ciascun servizio inserendovi la modalità di pagamento tramite Pago Pa. Rendicontazione entro il 31.01.2024 da parte di ciascun Settore sui pagamenti di Canoni/Oneri/Diritti effettuati tramite Pago Pa.

Obiettivo 5 – Programmazione

OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI
5.1) Stesura Piano integrato delle attività e organizzazione (PIAO) strutturato nelle seguenti quattro sezioni e richiede il coinvolgimento di tutta la struttura comunale: 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione, 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. Andrà indicato l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti 3. Organizzazione e capitale umano, dove verrà presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente; 4. Monitoraggio, dove saranno indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili.	Collaborazione ai fini dell'aggiornamento e monitoraggio del PIAO, in particolare per la stesura delle seguenti sotto sezioni: - Performance - Rischi corruttivi e trasparenza - Fabbisogno del personale - Piano delle azioni positive (PAP) - Piano operativo lavoro agile (POLA) - Piano di formazione del personale	Monitoraggio secondo la programmazione del PIAO. Proposte di aggiornamento delle diverse sottosezioni da presentare entro il 15.01.2024.

Obiettivo 6 – Pagamenti

OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI
4.1) Riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione D.L. 24.02.2023 n. 13 convertito in L. 21.04.2023 n. 41, art. 4 bis c.2.	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni	Verifica rispetto dei tempi di pagamento da parte dei settori competenti da effettuarsi entro il 31.01.2024, ai fini della valutazione.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE "PERFORMANCE" 2023/2024/2025

SETTORE I "AFFARI GENERALI"

Responsabile del Settore: Todesco Teresa Lucia
"Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione" - Profilo professionale: "Specialista in attività amministrative e contabili"

Indicazioni di ORDINE GENERALE:

- a) l'attività del Settore che non risulti assorbita dagli obiettivi di gestione si esplica nelle linee di attività definite dalle attribuzioni di competenza e coerentemente con i documenti previsionali e programmatici;
- b) l'insieme degli obiettivi, delle attività e degli indirizzi del Piano, nel raccordo continuo tra Amministrazione e Responsabile del settore, potrà essere ulteriormente dettagliato e specificato al presentarsi di circostanze non pianificabili ad inizio esercizio;
- c) il Settore contribuisce, per quanto di competenza, alla realizzazione di tutti gli obiettivi prioritari dell'Ente, individuati dalla Sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione", sottosezione 2.2. "Performance" del PIAO 2023/2025;
- d) sono affidate all'autonomia gestionale del Responsabile del Settore la combinazione e l'organizzazione dei fattori produttivi assegnati e specificamente determinati nella sezione 2, per conseguire in modo ottimale l'insieme degli obiettivi gestionali della sezione 1 del presente documento;
- e) le risorse umane e strumentali vengono affidate sia per l'attuazione degli obiettivi di competenza, sia per la chiusura di quelli affidati negli anni precedenti e non ancora conclusi;
- f) gli obiettivi di gestione riguardano il triennio 2023/2025, ma la loro realizzazione, a seconda del risultato atteso, può esaurirsi con l'anno di riferimento.

Nell'ambito dell'attività di programmazione dell'Ente sono stati individuati e specificamente assegnati al Settore I i seguenti obiettivi di gestione, con i relativi risultati attesi.

1. Segreteria Generale

SEZIONE 1: Obiettivi gestionali

Obiettivo 1.

1.1) Descrizione

Gestione del programma informatico di lavorazione delle delibere, delle determinazioni, dei decreti e delle ordinanze.

1.2) Risultati attesi

Continuo controllo e formazione del personale circa l'uso del programma informatico che prevede la firma digitale su tutti i provvedimenti emessi dagli organi comunali sia politici, che amministrativi e gestione informatizzata dei provvedimenti stessi al fine della riduzione del cartaceo.

1.3) Misurazione (indicatori di verifica)

Utilizzo ottimale da parte di tutti i dipendenti del programma informatico di gestione atti.

Obiettivo 2.

2.1) Descrizione

Gestione delle sedute del Consiglio Comunale, della Conferenza dei Capigruppo e delle Commissioni Consiliari nonché della Giunta Comunale per garantire la funzionalità degli organi amministrativi istituzionali.

2.2) Risultati attesi

Regolare e puntuale convocazione degli organi istituzionali comunali.
Raccolta brogliaccio delle sedute di G.C. e di Consiglio sottoscritto digitalmente dal S.C..

2.3) Misurazione (indicatori di verifica)

Numero di sedute svolte dagli organi istituzionali

Obiettivo 3

3.1) Descrizione

Revisione Statuto Comunale e Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale

3.2) Risultati attesi

Redazione e stesura dello Statuto Comunale e del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale per adeguarlo alle nuove disposizioni di legge vigenti e per una riorganizzazione delle sedute istituzionali e della struttura comunale.

3.3) Misurazione (indicatori di verifica)

Predisposizione dei documenti entro il 31/12/2023.

SEZIONE 2.- Risorse Umane (elenco e categoria)

Elenco dei dipendenti che partecipano alla realizzazione degli obiettivi

Dipendenti "Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione"

Cognome e nome	N.1	N.2	N.3
Todesco Teresa Lucia in servizio fino al 31/05/2023 (Specialista in attività amministrativo e contabili)	X	X	X

Dipendenti "Area degli Istruttori"

Cognome e nome	N.1	N.2	N.3
Lazarotto Silvia al 50% (Istruttore amministrativo-contabile)	X	X	X

2. Protocollo

SEZIONE 1: Obiettivi gestionali

Obiettivo 1.

1.1) Descrizione

Protocollazione documenti attraverso il programma informatico.

1.2) Risultati attesi

Gestione semplificata del flusso documentale e delle operazioni di protocollazione.

1.3) Misurazione (indicatori di verifica)

Numero protocolli lavorati.

Obiettivo 2.

2.1) Descrizione

Controllo e verifica della gestione del servizio di raccolta e recapito degli invii postali da parte della ditta affidataria del servizio strumentale alla corretta gestione della corrispondenza.

2.2) Risultati attesi

Verifica esecuzione delle attività previste nel capitolato prestazionale del servizio.

2.3) Misurazione (indicatori di verifica)

Controllo e liquidazione delle fatture presentate.

Obiettivo 3

3.1) Descrizione

Riordino dell'archivio comunale e inventariazione della documentazione archivistica con analisi e proposta di scarto documentale da inviare alla Soprintendenza Archivistica.

3.2) Risultati attesi

Realizzazione progetto di sistemazione dell'archivio comunale attraverso l'affidamento a operatori economici specializzati.

3.3) Misurazione (indicatori di verifica)

Esecuzione del progetto entro il 31/12/2023.

SEZIONE 2.- Risorse Umane (Elenco dipendenti e categoria)

Elenco dei dipendenti che partecipano alla realizzazione degli obiettivi

Dipendenti "Area degli Istruttori"

Cognome e nome	N.1	N.2	N.3
Marchiori Donatella (Istruttore amministrativo)	X	X	X

Dipendenti "Area degli Operatori esperti"

Cognome e nome	N.1	N.2	N.3
Cavaccini Alessandra (Collaboratore amministrativo)	X		X

3. Servizi Sociali

SEZIONE 1: Obiettivi gestionali

Obiettivo 1

1.1) Descrizione

Realizzazione di iniziative a sostegno dell'occupazione attraverso l'utilizzo delle risorse comunali e sovracomunali di altri Enti e del mondo dell'imprenditoria anche con un ruolo propulsivo e propositivo dell'Amministrazione comunale che consentano di realizzare il programma approvato.

1.2) Risultati attesi

Realizzazione di percorsi individualizzati di inserimento e ricollocazione nel mondo del lavoro e/o interventi di sostegno al reddito.

Orientamento lavorativo, strutturando le seguenti attività:

- momenti di approfondimento e di formazione professionale
- incontri con piccoli gruppi di disoccupati sotto la supervisione di un consulente

1.3) Misurazione (indicatori di verifica)

- predisposizione piano di lavoro con verifica delle risorse economiche a disposizione
- nr. domande presentate
- nr. percorsi attivati
- nr. partecipazioni a progetti di area vasta.

Obiettivo 2

2.1) Descrizione

Sviluppo progettuale PNRR missione 5 inclusione e coesione sociale: investimento 1.1 - sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell'istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti.

Coordinamento gruppo di lavoro

investimento 1.3.2 - stazioni di posta e centri servizi per il contrasto alla povertà aperti alla cittadinanza

2.2) Risultati attesi

Partecipazione ai gruppi di lavoro

Orientamento delle scelte progettuali

2.3) Misurazione (indicatori di verifica)

- predisposizione piano di lavoro con verifica e monitoraggio.

Obiettivo 3

3.1) Descrizione

Sviluppo e coordinamento di progetti sovra comunali- NOA

3.2) Risultati attesi

Partecipazione ai gruppi di lavoro

Orientamento delle scelte progettuali

3.3) Misurazione (indicatori di verifica)

- predisposizione piano di lavoro con verifica e monitoraggio.

Obiettivo 4

4.1) Descrizione

"Anziani protagonisti a Romano d'Ezzelino: "Università di formazione permanente" supervisione e coordinamento.

4.2) Risultati attesi

- consolidamento del programma accademico avviato;
- coordinamento e supervisione nella realizzazione delle azioni e delle attività in capo a ciascuna associazione che collabora gratuitamente al progetto.
- monitoraggio stato di avanzamento del programma accademico e dei risultati conseguiti.

4.3) Misurazione (indicatori di verifica)

- nr. incontri di verifica e di restituzione dei corsi/laboratori effettuati con le associazioni e con assessore di riferimento;
- nr. partecipanti alle diverse attività previste;
- nr. di volontari e adulti coinvolti;

5.1) Descrizione

Monitoraggio organizzazione Servizio di Assistenza Domiciliare. A tal fine si prevede una rivisitazione della gestione delle banche date utenti in collegamento con la cartella al cittadino, che andrà implementata nel corso dell'anno e della modalità di richiesta di accesso al servizio (modulistica, domanda *on line*).

5.2) Risultati attesi

Monitoraggio dei servizi a favore degli anziani non autosufficienti e del servizio di assistenza domiciliare e di consegna pasti a domicilio.

5.3) Misurazione (indicatori di verifica)

- n. casi supportati nel periodo critico.

Obiettivo 6

6.1) Descrizione

Promuovere e sostenere le persone in difficoltà economiche in seguito alla povertà energetica, mediante l'erogazione diretta di benefici economici.

6.2) Risultati attesi

Assegnazione della tessera denominata "Romano Social Card" agli aventi diritto.
Interventi RIA 8^edizione

6.3) Misurazione (indicatori di verifica)

Numero famiglie sostenute.

Obiettivo 7

7.1) Descrizione

Coordinatore del piano di verifiche sostanziali e controlli anagrafici sulla composizione del nucleo familiare dichiarato ai fini Isee dai beneficiari del reddito di cittadinanza.

7.2) Risultati attesi

Conduzione tecnico professionale del Team Gepi

7.3) Misurazione (indicatori di verifica)

Esecuzione delle verifiche quadrimestrali

SEZIONE 2.- Risorse Umane

Elenco dei dipendenti che partecipano alla realizzazione degli obiettivi

Dipendenti “Area dei Funzionari e dell’Elevata qualificazione”

Cognome e nome	N.1	N. 2	N. 3	N. 4	N. 5	N. 6	N. 7
Castellan Lucia (Assistente sociale)		X		X	X	X	
Ciminelli Rossella (Assistente sociale)	X	X	X			X	X

Dipendenti “Area degli Operatori esperti”

Cognome e nome	N.1	N. 2	N. 3	N. 4	N. 5	N. 6	N. 7
Leggieri Paola (Collaboratore amministrativo)	X			X	X	X	
Zen Isabella (Collaboratore amministrativo)				X	X	X	X

5. Demografici

SEZIONE 1: Obiettivi gestionali

Obiettivo 1

1.1) Descrizione

Aggiornamento e formazione degli operatori per l’applicazione della normativa di settore in costante evoluzione sia per quanto riguarda l’anagrafe e lo stato civile, che i servizi elettorali.

1.2) Risultati attesi

Riduzione dei tempi di attesa per il rilascio della documentazione amministrativa ai cittadini, della conclusione dei procedimenti amministrativi e nell’invio dei dati agli Enti competenti.

1.3) Misurazione (indicatori di verifica)

Report sulla documentazione rilasciata e sui tempi di risposta.

Obiettivo 2

2.1) Descrizione

Inserimento del cartellino individuale cartaceo nella scheda anagrafica, presente nell’applicativo Pedemografici in dotazione presso i Servizi Demografici, dei cittadini non residenti alla data del 31.12.2001, data di chiusura definitiva dell’archivio cartaceo.

2.2) Risultati attesi

Completamento della scheda anagrafica del cittadino che consentirà una più agevole consultazione agli operatori dell’ufficio

2.3) Misurazione (indicatori di verifica)

Report sul numero di cartellini individuali inseriti.

Obiettivo 3

3.1) Descrizione

Istituzione Ufficio di Stato Civile n. 2 “Chiesetta Torre” per la celebrazione di matrimoni civili.

3.2) Risultati attesi

Gestione e preparazione (allestimento della location) del rito civile.

3.3) Misurazione (indicatori di verifica)

Report sull'attivazione dell'ufficio.

Obiettivo 4

4.1) Descrizione

Servizio di polizia mortuaria: prosecuzione nell'attivazione dei procedimenti di rinnovo concessioni cimiteriali scadute nel cimitero di Fellette.

4.2) Risultati attesi

Rinnovo o cessazione delle concessioni cimiteriali scadute, in conformità al Regolamento di polizia mortuaria.

4.3) Misurazione (indicatori di verifica)

Report sulla conclusione delle concessioni da rinnovare.

SEZIONE 2 - Risorse Umane

Elenco dei dipendenti che partecipano alla realizzazione degli obiettivi:

Dipendenti "Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione"

Cognome e nome	N.1	N. 2	N. 3	N. 4
Bonato Debora (Specialista in attività amministrative)	X	X	X	X

Dipendenti "Area degli Istruttori"

Cognome e nome	N.1	N. 2	N. 3	N. 4
Firrarello Rajani (Istruttore amministrativo)	X	X		X

Dipendenti "Area degli operatori esperti"

Cognome e nome	N.1	N. 2	N. 3	N.4
Cusinato Lara (Collaboratore amministrativo)	X		X	

6. Cultura e sport

SEZIONE 1: Obiettivi gestionali

Obiettivo 1

1.1 Descrizione

Assegnazione di bonus monetari agli studenti che si sono distinti per l'eccellenza dei risultati ottenuti in campo scolastico ed accademico.

1.2 Risultati attesi

Predisposizione bando per l'assegnazione dei bonus istruzione e istruttoria delle domande pervenute.

1.3 Misurazione (indicatori di verifica)

Erogazione del contributo entro il 2023.

Obiettivo 2

2.1 Descrizione

Organizzazione incontri culturali e promozione eventi per la popolazione, garantendo un'offerta culturale di qualità rappresentata da mostre, iniziative culturali di vario genere.

2.2 Risultati attesi

Coinvolgimento della popolazione adulta e di quella in età scolare in incontri culturali per favorire l'accrescimento sia personale, che di conoscenza e informazione. Organizzazione uscite per visite culturali.

2.3 Misurazione (indicatori di verifica)

Report incontri e uscite organizzati entro il 2023.

Obiettivo 3

3.1 Descrizione

Riconoscimento dell'importante ruolo di educazione dell'infanzia, ad integrazione dell'azione educativa delle famiglie, che viene svolto dalle Scuole dell'Infanzia non statali paritarie site nelle quattro frazioni del Comune di Romano d'Ezzelino.

3.2 Risultati attesi

Erogazione di contributi destinati al sostengo delle Scuole dell'Infanzia paritarie per l'anno scolastico 2023/2024, mediante convenzionamento.

3.3 Misurazione (indicatori di verifica)

Erogazione di contributi per l'anno scolastico 2023/2024 a seguito di approvazione della convenzione.

Obiettivo 4

4.1 Descrizione

Catalogazione e operazioni di collocazione dei libri acquistati grazie al Decreto del Ministro della Cultura n. 8 del 14.01.2022: assegnazione di contributi per l'acquisto di libri alle biblioteche aperte al pubblico dello Stato, degli enti territoriali e dei soggetti beneficiari ai sensi della Legge 534/1996 e della Legge 549/1995.

4.2 Risultati attesi

Consentire la collocazione a scaffale dei libri acquistati e il prestito agli utenti della biblioteca.

4.3 Misurazione (indicatori di verifica)

Numero dei volumi catalogati.

Obiettivo 5

5.1 Descrizione

Promozione della lettura per la fascia 0-6 anni.

5.2 Risultati attesi

Organizzazione di incontri formativi per i genitori con la presenza di una pediatra e di una educatrice per promuovere la lettura sin dai primi mesi di vita.

Organizzazione di momenti di lettura ad alta voce specifici per questa fascia d'età.

5.3 Misurazione (indicatori di verifica)

Numero degli incontri organizzati.

Obiettivo 6

6.1 Descrizione

Organizzazione della festa dello sport.

6.2 Risultati attesi

Dimostrazione delle attività sportive da parte delle associazioni sportive presenti nel territorio, con possibilità per i bambini di cimentarsi nelle varie discipline sportive, all'interno delle aree appositamente allestite e sotto la direzione di persone che daranno ai bambini tutti quei consigli utili per un corretto approccio allo sport.

6.3 Misurazione (indicatori di verifica)

Organizzazione della manifestazione entro il 2023 a seguito di adozione di apposita deliberazione.

Obiettivo 7

7.1 Descrizione

Assegnazione degli spazi in uso annuale all'interno degli impianti sportivi comunali

7.2 Risultati attesi

Verifica delle domande presentate e programmazione assegnazione degli spazi in uso annuale all'interno degli impianti sportivi comunali (campi da calcio e palestra).

7.3 Misurazione (indicatori di verifica)

Programmazione entro il 31 luglio 2023.

Obiettivo 8

8.1 Descrizione

Monitoraggio del programma di interventi Next Generation, sistema integrato e strutturato delle politiche giovanili per favorire nei giovani lo sviluppo di conoscenze e competenze atte ad incentivare la promozione della partecipazione e della cittadinanza attiva dei giovani, strutturato nelle seguenti sei aree di intervento:

Spazio scuola – Spazio compiti e aggregativo – Spazio territoriale – Spazio attività di rete di volontariato – Spazio progetti – Spazio estate.

8.2 Risultati attesi

Verifica azioni previste nelle aree del programma attraverso l'analisi delle relazioni rendicontative trimestrali e dei consuntivi mensili delle ore effettivamente svolte da parte del personale inviati dalla Ditta affidataria del servizio.

8.3 Misurazione (indicatori di verifica)

Controllo e liquidazione delle fatture

Obiettivo 9

9.1 Descrizione

Costituzione Albo delle Associazioni

9.2 Risultati attesi

Predisposizione modulistica per raccolta iscrizioni all'albo delle associazioni e tenuta del registro.

9.3 Misurazione (indicatori di verifica)

Numero associazioni iscritte.

Obiettivo 10

10.1 Descrizione

Supporto amministrativo per il coordinamento del servizio Asilo Nido con particolare riguardo ai progetti da sviluppare nel corso dell'anno scolastico/educativo.

10.2 Risultati attesi

Verifica esecuzione adeguata e coerente al progetto educativo proposto e sviluppato dall'ente gestore.

10.3 Misurazione (indicatori di verifica)

Raccolta verbali di esecuzione dei singoli progetti.

SEZIONE 2.- Risorse Umane (elenco e categoria)

Elenco dei dipendenti che partecipano alla realizzazione degli obiettivi:

Dipendenti "Area degli Istruttori"

Cognome e nome	N.1	N. 2	N. 3	N. 4	N.5	N.6	N.7	N.8	N.9	N.10
Bordignon Caterina (Istruttore amministrativo-contabile)	X	X	X						X	
Cappellaro Viviana (Istruttore attività socio-culturali)				X	X					
Grendeles Jasminka (Istruttore attività socio-culturali)				X	X					
Lazarotto Silvia al 50% (Istruttore amministrativo-contabile)						X	X	X	X	X

SETTORE I "AFFARI GENERALI"

Attività assegnate a ciascun servizio

1. SERVIZIO: SEGRETERIA GENERALE	
ELENCO	ATTIVITA'
Convocazione Consiglio Comunale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione ordine del giorno delle sedute del C.C. e lettera di convocazione ➤ Convocazione capigruppo consiliari ➤ Comunicazione degli avvisi convocazione nel rispetto del Regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale ➤ Formazione cartelline per inserimento documenti sugli argomenti posti all'ordine del giorno
Convocazione Giunta Comunale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presa in carico proposte deliberazioni provenienti dagli uffici sia in cartaceo che nel programma applicativo; ➤ Predisposizione ordine del giorno delle sedute della Giunta comunale
Convocazione Commissioni Consiliari	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione ordine del giorno delle sedute e lettera di convocazione commissioni 1[^] e 3[^]; ➤ Consegna avvisi di convocazione
Stesura verbali Consiglio Comunale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controllo sbobinatura della verbalizzazione integrale delle sedute consiliari ➤ Predisposizione stesura definitiva verbali deliberazioni consiliari ➤ Numerazione e pubblicazione all'albo delle deliberazioni di consiglio ➤ Esecutività deliberazioni e smistamento agli uffici interessati ➤ Adempimenti successivi all'esecutività delle delibere riguardanti il servizio
Stesura verbali Giunta Comunale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Numerazione e predisposizione stesura definitiva delle deliberazioni di giunta; ➤ Pubblicazione all'albo delle deliberazioni di giunta ➤ Comunicazione elenchi delibere pubblicate ai capigruppo consiliari ed agli uffici ➤ Esecutività deliberazioni ➤ Adempimenti successivi all'esecutività delle delibere riguardanti il servizio
Istruttoria accesso atti Consiglieri	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifica richieste ➤ Predisposizione copia documentazione richiesta
Informazione periodica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione pratiche amministrative per stampa e spedizione del Notiziario Amministrativo (predisposizione determina di affidamento, adozione atti di impegno e di liquidazione).
Gestione delibere e determine	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinamento del software applicativo per la gestione delle delibere e delle determine ➤ Supporto agli uffici in ordine alla applicabilità del programma
Attività contrattuale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Richiesta documentazione ai contraenti privati ➤ Elaborazione contratto e relativa stipulazione ➤ Tenuta registro repertorio ➤ Registrazione del contratto ➤ Richieste informazioni antimafia ➤ Richiesta liquidazione spese e diritti alle ditte interessate
Forniture e servizi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione determinazioni di impegno di spese relative al servizio ➤ Liquidazione dei documenti giustificativi della spesa
Attività amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collaborazione con il Segretario Generale anche in merito agli adempimenti in materia di "rischi corruttivi e trasparenza" ➤ Predisposizione deliberazioni e determinazioni inerenti l'attività del servizio
Gestione sito informatico	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Caricamento di tutte le notizie relative al settore sul sito web del Comune ➤ Aggiornamento costante delle informazioni nell'arco dell'intero anno

Istruttoria diritti di segreteria	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Calcolo diritti di segreteria spettanti al Segretario comunale ➤ Predisposizione determinazione relativa al versamento dei diritti
Assenze amministratori	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione certificazione assenze mensili dal lavoro degli amministratori ➤ Predisposizione determina di liquidazione mensile ai datori di lavoro degli oneri relativi alla carica di amministratori
Istruttoria anagrafe prestazioni	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inserimento nel sito del Dipartimento funzione pubblica nuovi incarichi a consulenti e collaboratori ➤ Registrazione pagamenti effettuati agli interessati ➤ Aggiornamento costante degli incarichi con inserimento pagamenti
Selezione pensionati per attività socialmente utili	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione deliberazione, bando e relativa documentazione ai fini della selezione; ➤ Esame delle domande ed approvazione della graduatoria ➤ Determinazione di incarico ai soggetti destinati ad attività di supporto ai servizi comunali ➤ Liquidazione mensile compensi agli interessati
Gestione abbonamenti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rinnovo abbonamenti riviste relative al servizio.
Attività regolamentare	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tenuta regolamenti con predisposizione bozze di aggiornamento dei regolamenti afferenti al servizio.
Attività di informazione	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informazioni al pubblico che si rivolge personalmente all'ufficio o che telefona.
Gestione capitoli di bilancio	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifica disponibilità capitoli di bilancio di entrata ed uscita e dello stato di gestione dei capitoli di bilancio ➤ Predisposizione relazioni su: bilanci preventivo e consuntivo e sugli equilibri finanziari ➤ Proposta variazioni di bilancio per adeguamento stanziamenti ➤ Analisi delle risorse da prevedere nei bilanci di previsione e degli accertamenti ➤ Controllo dei residui

2. SERVIZIO: PROTOCOLLO	
ELENCO	ATTIVITA'
Affidamento del servizio di raccolta e recapito degli invii postali	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione atti di gara alla scadenza del contratto in essere. ➤ Affidamento del servizio.
Registrazione e protocollazione posta in entrata	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Consegna e recapito invii postali tramite nuovo sistema in affidamento per gli anni 2018-2021 a Poste Italiane a partire dal mese di febbraio 2018. ➤ Apertura della posta arrivata. ➤ Suddivisione per tipologia consegna documento: raccomandata a.r. – raccomandata – atti giudiziari - mail – fax – posta ordinaria – posta consegnata a mezzo corriere o notificata o consegnata dal cittadino a mano presso l'ufficio. ➤ Registrazione del documento a PC con i dati identificativi dello stesso (oggetto – data arrivo – tipo consegna – nr. atto – data - mittente - destinatari) rendendolo immediatamente visibile agli uffici per competenza o conoscenza ➤ Stampa e apposizione etichetta numerata progressivamente con codice a barre sul documento solo per la posta consegnata a mano o via mail ➤ Scansione documenti con attribuzione numero di protocollo precedentemente assegnato solo per la posta consegnata a mano o via mail ➤ Registrazione PEC direttamente a PC.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stampa a fine anno del registro e archiviazione.
Registrazione e spedizione posta in uscita	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Spedizione della posta target dell'ufficio servizi sociali tramite il servizio pick-up già sigillata in scatole con redazione della distinta suddivisa per numero e peso pezzi da inviare. ➤ Controllo e scarico a PC dei documenti in uscita. ➤ Suddivisione di tutti i documenti da spedire posta ordinaria interno ed estero – raccomandate a.r. – raccomandate – atti giudiziari. ➤ Per la posta ordinaria: imbustamento – pesatura – suddivisione per tariffa. Per la posta da spedire con raccomandata a.r. – raccomandata – atto giudiziario: imbustamento - pesatura – suddivisione per tariffa - redazione avviso a.r. e distinta per la posta con data spedizione - nr. Prot. – ufficio – destinatario. ➤ Controllo e redazione distinta spedizione giornaliera e consegna modalità pick-up all'ufficio postale tramite personale addetto al prelievo.
Controllo -monitoraggio giornaliero e mensile servizio spedizione Poste Italiane	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controllo e monitoraggio giornaliero conteggi per addebito tramite fattura mensile spese postali Raccolta e catalogazione distinte - controllo distinte postali giornaliere e redazione distinta riepilogativa mensile ➤ Redazione determina per pagamento fattura spesa postale del mese.
Disponibilità capitoli di bilancio	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controllo e monitoraggio dei capitoli di bilancio a disposizione dell' ufficio protocollo con redazione delle relazioni preventive e consuntive, con le modalità richieste dall'ufficio ragioneria.
Ricezione e consegna materiale in deposito casa comunale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ricezione del materiale consegnato in deposito alla casa comunale da parte dell'Ufficiale Giudiziario, dal messo comunale, dall'Equitalia tramite le Poste. ➤ Registrazione in apposito elenco a numerazione progressiva completo di data destinatario e protocollo di riferimento. ➤ Verifica documenti e successiva consegna atto se richiesta con annotazione data consegna.
Registrazione pubblicazione albo pretorio	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registrazione tramite programma informatico dei documenti che richiedono la pubblicazione all'albo pretorio in base alle modalità e normative vigenti. ➤ Affissione albo pretorio on-line documenti o atti. ➤ Scarico sul programma e dall'albo ad avvenuta pubblicazione. ➤ Stampa a fine anno registro e archiviazione.
Archiviazione documenti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suddivisione in faldoni di tutto il materiale consegnato dagli uffici per l'archiviazione – per anno – categoria e oggetto – indicati nell'etichetta apposta sul lato del faldone. ➤ Inserimento del faldone all'interno dell'armadio-archivio per anno – categoria.
Approvvigionamento buste	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controllo e monitoraggio disponibilità buste di vario formato necessarie per le spedizioni effettuate durante tutto l'anno. ➤ Creazione deposito per necessità di spedizioni urgenti e non previste.
Approvvigionamento materiale cancelleria	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controllo e monitoraggio della disponibilità del materiale di cancelleria da utilizzare durante tutto l'anno.

3. SERVIZIO: SOCIALE	
ELENCO	ATTIVITA'
SERVIZI SOCIALI	
Segretariato Sociale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informazione ai cittadini ➤ Supporto compilazione modulistica digitale ➤ Offerta dei servizi sociali comunali ➤ Rete dei servizi territoriali

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Benefici e provvidenze statali e regionali
Carta dei Servizi	Stesura e aggiornamento della Carta dei Servizi Sociali anche in formato digitale
Gestione sito	Aggiornamento e inserimento avvisi, news sulle attività del Servizio
Servizio Sociale professionale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Colloquio di conoscenza dell'utente ➤ Processo di aiuto: presa in carico, colloqui di sostegno, eventuale attivazione servizi comunali o invio a servizio specialistico e/o altro ente
S.A.D. (Servizio di Assistenza Domiciliare) e A.D.I. (Assistenza Domiciliare Integrata)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizzazione del servizio: rapporti con il soggetto gestore, organizzazione del personale addetto; verifiche sociali sui casi in equipe con il personale del soggetto gestore ➤ Gara di affidamento del servizio: predisposizione atti di gara e relative delibere/determine ➤ Raccolta delle istanze, valutazione sociale delle stesse per l'accesso al servizio ➤ Calcolo e trasmissione all'utenza della quota di compartecipazione secondo tariffe orarie individuate in base alle fascia ISEE di appartenenza. ➤ Partecipazione a riunioni di coordinamento (U.V.M.D.) ➤ Collaborazione con figure professionali di altri enti (medico di base, personale infermieristico, medico palliativista, ecc.) ➤ Dimissioni protette: rapporti con personale ospedaliero per dimissioni pazienti che necessitano di particolari cure o sostegno a domicilio. Rapporti con la COT (Centrale Operativa Territoriale) dell'Azienda ULSS ➤ Stipula convenzioni, con Enti di Formazione Professionale e Scuole, e relativa gestione dei tirocini per personale OSS che frequentano corsi di specializzazione
Servizio pasti a domicilio	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Raccolta domande ➤ Gestione del servizio in collaborazione con l'ente Casa di Riposo S. Pio X di Romano
Trasporti sociali per cittadini in difficoltà	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizzazione del servizio ➤ Coordinamento operatori OSS o socialmente utili ➤ Attivazione di rete di volontari e loro coordinamento ➤ Raccolta delle richieste e valutazione sociale sulla fornitura del servizio
Incarico pensionati per attività socialmente utili	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Individuazione soggetti ammessi in graduatoria ➤ Organizzazione volontari del servizio sociale
Albo volontari civici	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Raccolta domande e costituzione dell'Albo ➤ Organizzazione del servizio
Inserimento casa di riposo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Compilazione ed inoltro richiesta di valutazione UVMD per l'accesso ai servizi socio-sanitari domiciliari, diurni e residenziali ➤ Istruttoria: valutazione sociale, determinazione impegno di spesa e liquidazione contributi ➤ Stesura relazione per l'eventuale integrazioni rette, predisposizione determinazione e tenuta rapporti con amministratori di sostegno o familiari ➤ Partecipazione alle riunioni U.V.M.D. per i casi da inserire nella graduatoria distrettuale
Minimo Vitale e Assistenza economica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Raccolta istanze e documentazione ➤ Istruttoria: Valutazione sociale stesura relazione sociale e trasmissione della stessa alla Giunta ➤ Proposta di provvedimento amministrativo ➤ Comunicazione dell'accoglimento della domanda al cittadino e trasmissione dati alla ragioneria per la liquidazione del beneficio

Telesoccorso-telecontrollo	Raccolta domande per l'attivazione del servizio e invio all'Azienda U.L.S.S.
Contributo Regionale Impegnativa di Cura Domiciliare	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Raccolta domande e verifica requisiti per l'assegnazione del beneficio ➤ Compilazione scheda regionale SVAMA semplificata; ➤ Rapporti con i medici di base e con l' A.U.L.S.S. n. 7 per quanto di competenza; ➤ Gestione procedura informatica di caricamento delle domande e aggiornamento dei relativi report ➤ Rapporti con l'utenza per aggiornamento documentazione ➤ Procedura amministrativa: accertamento assegnazione fondi regionali e liquidazione.
Compilazione gratuita Modello 730 cittadini pensionati	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizzazione del servizio: individuazione soggetto gestore, gestione contratto di collaborazione e pubblicizzazione dell'iniziativa ➤ Formalizzazione atti amministrativi di impegno di spesa e relative liquidazioni
R.D.C. Reddito di Cittadinanza	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pubblicizzazione dei requisiti per l'accesso alla prestazione agevolata e supporto nell'attivazione dell'identità digitale SPID ➤ Analisi preliminare e stesura progetto individualizzato per i beneficiari ➤ Tirocini educativa domiciliare e educazione finanziaria ➤ Coordinamento case manager ➤ Attivazione P.U.C.
R.I.A. Reddito di Inserimento Attivo - RIA Sostegno - SOA Sostegno all'Abitare - PE Povertà Educative - Fondo Emergenza Covid	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Individuazione beneficiari ➤ Analisi preliminare e stesura progetto individualizzato per i beneficiari ➤ Gestione comunicazione con l'Ambito ATS per la liquidazione del beneficio
“Progetto Romano Social Card”	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizzazione del servizio: individuazione dell'operatore economico che sponsorizzi l'iniziativa mediante fornitura della tessera ➤ Pubblicizzazione dell'iniziativa ➤ Raccolta delle domande e verifica requisiti per l'assegnazione del beneficio ➤ Predisposizione di apposita graduatoria e comunicazione ai beneficiari ➤ Comunicazione all'operatore economico dei nominativi degli aventi diritto per il rilascio della Card ➤ Liquidazione fatture
Orti Sociali	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizzazione del servizio: approvazione del regolamento di assegnazione e gestione ➤ Pubblicizzazione dell'iniziativa ➤ Raccolta delle domande e verifica requisiti per l'assegnazione del beneficio ➤ Predisposizione di apposita graduatoria ➤ Assegnazione degli orti sociali agli aventi diritto e stipula di convenzione per l'utilizzo dell'appezzamento tra il comune e l'assegnatario. ➤ Riscossione rimborso utilizzo
Gite sociali per cittadini ultrasessantacinquenni	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizzazione del servizio: individuazione località e programma della giornata, gara per aggiudicazione servizio ad una agenzia turistica ➤ Perfezionamento procedura amministrativa: determinazione impegni di spesa, definizione quota di partecipazione a carico dei cittadini ➤ Pubblicizzazione dell'iniziativa ➤ Raccolta richieste adesione ➤ Liquidazione fatture
Soggiorni Climatici	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizzazione del servizio: gara per aggiudicazione servizio ➤ Perfezionamento procedura amministrativa: determinazione impegni di spesa, definizione quota di partecipazione a carico dei cittadini ➤ Pubblicizzazione dell'iniziativa ➤ Raccolta richieste con compilazione della domanda ➤ Stesura e aggiornamento elenchi partecipanti per le strutture alberghiere

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapporti con le strutture alberghiere e con gli animatori nel corso del soggiorno ➤ Valutazione di qualità del servizio ➤ Liquidazioni fatture
Iniziative di socializzazione per cittadini anziani	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizzazione del servizio: stesura programma di ogni iniziativa, gara per aggiudicazione servizio catering ➤ Perfezionamento procedura amministrativa: determinazione impegni di spesa, organizzazione trasporto ➤ Pubblicizzazione dell'iniziativa ➤ Raccolta richieste adesione; ➤ Liquidazione fatture
Inserimento in struttura per persone affette da disabilità o disagio adulti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assunzione del caso e valutazione sociale, partecipazione e valutazione in UVMD ➤ Collaborazione con servizio specialistico per il progetto personalizzato ➤ Se necessario integrazione rette ricovero in istituto o comunità e collaborazione con la rete familiare e tutori
Intervento pronta accoglienza	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assunzione del caso e valutazione sociale; ed eventuale partecipazione e valutazione in UVMD ➤ Assunzione impegno di spesa o integrazione rette ricovero in struttura ➤ Gestione progetto di aiuto eventualmente in accordo con servizio specialistico
Assegnazione Contributo regionale per abbattimento barriere architettoniche	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pubblicizzazione dell'iniziativa ➤ Raccolta delle domande e relativa istruttoria ➤ Invio del report dei fabbisogni alla Regione Veneto ➤ Perfezionamento procedura amministrativa: accertamento entrate economiche regionali, liquidazione del beneficio agli aventi diritto
Assegno di maternità e nucleo familiare numeroso	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pubblicizzazione dei requisiti per l'accesso alle prestazioni agevolate ➤ Perfezionamento procedura amministrativa: raccolta delle richieste, verifica dei requisiti, determina di concessione del beneficio; inoltro dati all' INPS
Contributi economici ai sensi della L.R. 20/2020	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pubblicazione e pubblicizzazione assegno prenatale e famiglie fragili ➤ Supporto e gestione della domanda on-line ➤ Gestione graduatoria e liquidazione contributo
Accoglienza minori in Comunità residenziali e diurne	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Istruttoria: assunzione del caso, valutazione sociale, partecipazione e valutazione in UVMD ➤ Perfezionamento procedura amministrativa: approvazione intervento, assunzione impegno di spesa per integrazione rette comunità, verifica e liquidazione fatture ➤ Gestione progetto assistenziale eventualmente in accordo con servizio specialistico e verifiche periodiche con la comunità ➤ Gestione rapporti con la rete sociale e dei familiari
Supporto educativo domiciliare minori in difficoltà	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizzazione del servizio: gara per aggiudicazione servizio ➤ Istruttoria: assunzione del caso, valutazione sociale, partecipazione e valutazione in UVMD ➤ Perfezionamento procedura amministrativa: approvazione intervento e assunzione impegno di spesa, verifica e liquidazione fatture ➤ Gestione progetto assistenziale eventualmente in accordo con servizio specialistico, individuazione soggetto gestore, verifiche periodiche con gli operatori ➤ Gestione rapporti con la rete sociale e dei familiari.
Affido familiare diurno e residenziale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Istruttoria: Assunzione del caso, valutazione sociale, partecipazione e valutazione in UVMD ➤ Perfezionamento procedura amministrativa: approvazione intervento proposto dal Servizio di Promozione familiare dell' A.U.L.S.S. n. 7, assunzione impegno di spesa, liquidazione contributo alle famiglie affidatarie ➤ Verifiche periodiche con gli operatori del servizio promozione familiare

Attività Motorie per adulti e anziani	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizzazione del servizio: predisposizione atti di indirizzo e gara ➤ Perfezionamento procedura amministrativa per individuazione soggetto gestore ➤ Gestione rapporti e comunicazioni con il soggetto gestore ➤ Predisposizione eventuali atti impegno di spesa e liquidazione ➤ Pubblicizzazione delle iniziative ➤ Eventuale raccolta adesioni e quota partecipazione
Progetto “Adolescenti”	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizzazione del servizio: gara per individuazione soggetto gestore ➤ Perfezionamento procedura amministrativa: determinazione impegno di spesa, ➤ Co-Costruzione della progettualità con gli educatori incaricati dell’attuazione del progetto ➤ Verifiche e valutazioni in itinere; ➤ Verifica schede attività e liquidazioni fatture
Progetti sovracomunali	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adesione progettualità: predisposizione atto deliberativo , stipula eventuali accordi di programma, convenzioni, adesioni partenariato ➤ Cura rapporti interistituzionali ➤ Pubblicizzazione iniziative ➤ Perfezionamento procedura amministrativa: determinazioni atti impegno di spesa e liquidazione
Progetto acquaticità minori disabili	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Procedura amministrativa: approvazione atto di indirizzo e impegno di spesa, stesura convenzione con struttura sportiva, liquidazione fatture ➤ Gestione convenzione; ➤ Rapporti con le famiglie e raccolta adesioni.
Progetto famiglia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Procedura amministrativa: stesura delibera individuazione criteri per la concessione del beneficio, acquisizione dati, determinazione impegno di spesa e liquidazione ➤ Erogazione del contributo agli aventi diritto
Progetto sostegno disoccupati	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Procedura amministrativa: stesura programma iniziative e approvazione atto di indirizzo ➤ predisposizione atti di gara per individuazione soggetto gestore; ➤ Perfezionamento procedura amministrativa: determinazioni atti impegno di spesa e liquidazione ➤ Pubblicizzazione iniziative ➤ Gestione rapporti con ente gestore ➤ Raccolta domande richiedenti ➤ Individuazione destinatari progetti di area vasta; ➤ Gestione progetti finanziati e relativa rendicontazione
Servizio Civile Nazionale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stesura progetto del servizio ➤ Rapporti con ANCI
Convenzione con i CAAF	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizzazione del servizio: stesura atti di gara per appalto determinazione impegno di spesa e liquidazione fatture ➤ Gestione convenzione con soggetti gestori
Convenzioni con Enti terzi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Procedura amministrativa: predisposizione atti di indirizzo e schema convenzione ➤ Perfezionamento procedura amministrativa: determinazioni atti impegno di spesa e liquidazione ➤ Gestione convenzione con Enti terzi
Contributo Regionale per la locazione	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Procedura amministrativa: predisposizione e approvazione bando e deliberazione di co finanziamento del fondo locazione ➤ Informazione specifica sui requisiti necessari ai cittadini e rapporti con i CAAF ➤ Istruttoria: gestione report ISEEnet per individuazione casi sociali, valutazione e stesura relazione sociale ➤ Perfezionamento procedura amministrativa: accertamento entrate

	economiche regionali, impegno di spesa e liquidazione del beneficio agli aventi diritto
Bonus Energia Elettrica, Gas e idrico	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informazione ai cittadini e invio ai CAAF di riferimento ➤ Verifica in SGATE degli aventi diritto ➤ Accertamento entrate statali
Agevolazione Viaggio	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Raccolta domande ➤ Istruttoria: verifica dei requisiti trasmissione documentazione alla Provincia ➤ Consegna tessera agevolazione al cittadino avente diritto
Deleghe Azienda ULSS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Procedura amministrativa: approvazione convenzione per i servizi delegati e sua trasmissione Azienda Sanitaria ➤ Deliberazione impegno di spesa e liquidazione fattura
Partecipazione e proposte	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Partecipazione attiva a tavoli di lavoro, organismi istituzionali, consulta del volontariato per analisi, proposte riferite ai servizi sociali ➤ Trasmissione dati, produzione documentazione e proposte operative
Statistiche richieste da : Ufficio Piani di Zona; Regione Veneto; Istat; Uffici Comunali, Prefettura, Anci	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analisi della richiesta e studio modalità compilazione schede ➤ Raccolta dati da documentazione agli atti dell'ufficio Servizi Sociali, e altri uffici comunali, da archivio informatico e cartaceo ➤ Riordino dei dati, elaborazione e compilazione schede ➤ Raccolte e caricamento dati/prestazioni nel portale INPS (SIUSS) ➤ Raccolte e caricamento dati/prestazioni nel portale veneto lavoro
Bilancio	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione di relazioni sulle finalità da conseguire e sulle motivazioni delle scelte ➤ relazione al Rendiconto della Gestione. ➤ revisione residui attivi e passivi ai fini del Rendiconto 2020 ➤ variazioni di assestamento e verifica equilibri di bilancio ➤ variazioni di bilancio e stato attuazione DUP ➤ Indicazione del fabbisogno nei capitoli assegnati ➤ Trasmissione dati all'ufficio competente
Anagrafe Tributaria	<ul style="list-style-type: none"> ➤ trasmissione all'ufficio competente dell' ANAGRAFE TRIBUTARIA, i dati relativi ai contratti di forniture, servizi e lavori conclusi mediante scrittura privata e non registrati. La raccolta dei dati viene effettuata dal Settore LL.PP. e Manutenzioni - che provvederà poi alla trasmissione all'Agenzia delle Entrate
Programma biennale degli acquisti e forniture dei servizi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ trasmissione all'ufficio competente dei dati relativi alla programmazione biennale degli acquisti e forniture dei servizi
Iniziative Emergenza Covid-19 - Buoni spesa - Interventi a favore delle famiglie - Spesa a domicilio - Sostegno psicologico	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione criteri e avvisi alla cittadinanza ➤ Gestione delle domande on-line ➤ Approvazione graduatoria ed erogazione misure
Progetto Invecchiamento Attivo - Università della formazione permanente	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione progetto ➤ Attivazione Università Anziani in collaborazione con Associazioni di volontariato (Iscrizioni, acquisti, organizzazione) ➤ Rendicontazione alla Regione Veneto.
Autorizzazione e accreditamento strutture sociali	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione istruttoria per l'autorizzazione e l'accreditamento al funzionamento ➤ Rapporti e contatti con l'Ufficio Adempimenti L.R. 22/2002 ULSS n. 7 ➤ Cura dei contatti con i richiedenti
ERP - Edilizia Residenziale Pubblica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Delibera di giunta di approvazione Bando ➤ avviso ai cittadini e appuntamenti per inserimento domanda nel portale

Coordinamento Sportello al cittadino	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione dei servizi presenti in via Borsi e coordinamento tra i vari utilizzatori; ➤ Sportello Informalavoro: accoglie ed accompagna i cittadini disoccupati ed inoccupati con azioni “standard” (vedi ad es. tirocini lavorativi) e attiva e sperimenta forme innovative di accompagnamento all’inserimento e reinserimento lavorativo e A195 come formazioni sulla digitalizzazione e strutturazione di gruppi informali come il job club; ➤ Sportello di Assistenza Familiare: luogo di ascolto, accoglienza, orientamento e accompagnamento rivolto alle famiglie, alle persone non autosufficienti e alle assistenti familiari per sostenere il lavoro di cura e assistenza a domicilio; ➤ Sportello Territoriale di Sostegno al Reddito: servizio rivolto ai cittadini dei 23 Comuni afferenti all’Azienda ULSS 7 Pedemontana – Distretto di Bassano e dedicato alla misura nazionale di contrasto della povertà del Reddito di Cittadinanza. Il servizio, nello specifico, è rivolto ai cittadini beneficiari di Reddito di Cittadinanza e interessati alla misura; ➤ Sportelli Fiscali: supporto e assistenza fiscale da parte dei CAAF e dei patronati sindacali; ➤ Sportello Associazione di Volontariato Romano Attiva APS: attività a favore dell’invecchiamento attivo in collaborazione con i Servizi Sociali Comunali per rendere una serie di servizi a favore della popolazione adulta-anziana.
ASILO NIDO	
Attività Asilo Nido Comunale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapporti con l'Ente Gestore e controllo sulla gestione da parte dell'affidatario del servizio ➤ Affidamento servizio di coordinamento ➤ Supporto tecnico e amministrativo per il coordinamento del servizio ➤ Partecipazione alle riunioni del del Comitato di gestione, del Comitato mensa e delle Assemblee dei genitori ➤ Revisione Carta dei servizi all’occorrenza ➤ Rapporti con il Servizio di Coordinamento e controllo asilo nido ➤ liquidazione fatturazione ➤ monitoraggio capitoli del bilancio

4. SERVIZIO: DEMOGRAFICI	
ELENCO	ATTIVITA'
ANAGRAFE	
Aggiornamento Anagrafe	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aggiornamento schedario anagrafico (ANPR) a seguito di: movimenti migratori (immigrazioni, emigrazioni e cambi d’indirizzo), nascite, decessi, acquisto o perdita cittadinanza, modifiche cognome e nome, variazioni di codice fiscale, modifica di stato civile; ➤ Istruttoria pratiche di immigrazione, emigrazione, cambi d’indirizzo, convivenze di fatto: ricezione domande, accertamento, conclusione positiva del procedimento oppure esito negativo della pratica (diniego anagrafico); ➤ Aggiornamento registro A.I.R.E. (anagrafe degli italiani residenti all’estero), corrispondenza con rappresentanze diplomatiche italiane all’estero e cittadini residenti all’estero; ➤ Aggiornamento stradario, toponomastica e numerazione civica e conseguente variazione della banca dati del SISTER;
Certificazioni	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rilascio certificazioni a seguito di richieste da parte di altri Enti pubblici o direttamente dai cittadini allo sportello, postali e telematiche;

<p>Rapporti con l'ISTAT</p> <p>CIE</p> <p>Leva</p> <p>Polizia Mortuaria</p> <p>URP</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifica dichiarazioni di autocertificazione soprattutto con altri enti pubblici ed eventuale rilascio della relativa certificazione di riscontro; ➤ Rilascio certificazione storica a seguito di istanze dei Tribunali per pratiche di usucapione, interdizione, nomina amministratore di sostegno o notarile per quanto riguarda le successioni; ➤ Rilascio certificato di regolarità di soggiorno e/o di attestato di soggiorno permanente ai cittadini comunitari in attuazione del D.LGS. 30/2007; ➤ Elaborazione mensile ed annuale statistiche anagrafiche e di stato civile ed invio dati all'ISTAT; ➤ Gestione indagini campionarie commissionate dall'ISTAT (forze lavoro, consumi, condizioni socio economiche delle famiglie, qualità della vita); ➤ Gestione censimento della popolazione dalla cartografia alla rilevazione ed aggiornamento anagrafico da ciò derivante; ➤ Gestione richieste per rilascio della nuova carta d'identità elettronica (CIE): accoglimento richieste allo sportello, completamento pratica ed invio telematico al Ministero dell'Interno; ➤ Gestione liste di leva: richiesta agli altri Comuni degli estratti di nascita, pubblicazione elenco e stesura della lista . L'abrogazione del servizio di leva non ha eliminato gli adempimenti che erano previsti con la vecchia normativa; ➤ Gestioni ruoli matricolari e corrispondenza da e per altri enti in conseguenza delle immigrazioni ed emigrazioni dei soggetti maschi obbligati alla leva; ➤ Tenuta ruoli matricolari; ➤ Gestione dei cimiteri dal funerale alla sistemazione dei resti. Il servizio gestisce una banca dati relativa a tutte le operazioni e spostamenti all'interno dei tre cimiteri comunali, riceve le denunce di morte comunica alle imprese funebri e all'ufficio della polizia locale l'organizzazione dei funerali. Cura la concessione dei tumuli e delle sepolture; ➤ Concessioni cimiteriali di loculi, celle ossario e aree cimiteriali. Il servizio riceve le domande di concessione , assegna e provvede alla stipula dei contratti di concessione predispone i versamenti con l'ufficio di tesoreria; ➤ Permessi trasporti salma, cremazione e di seppellimento. L'ufficio predispone l'istruttoria delle pratiche di autorizzazione al trasporto di salme fuori comune ed autorizza l'eventuale cremazione e la sepoltura nel rispetto della normativa vigente. Tiene rapporti con la magistratura nel caso di decesso causato da reato; ➤ Passaporti mortuari per l'estero: rilascio delle autorizzazioni al trasporto di salma per l'estero e tiene i contatti con le rappresentanze italiane all'estero per l'autorizzazione all'ingresso di salma dall'estero; ➤ Operazioni cimiteriali varie (estumulazioni ed esumazioni e detenzione ceneri) Provvede all'istruttoria e alla autorizzazione, nonché ai contatti con il dipartimento di prevenzione per spostamenti di salme in altre sepolture; ➤ Gestione delle recessioni contrattuali di loculi: organizzazione completa del servizio di esumazione ordinaria , contatto parenti e sistemazione resti ➤ Evasione richieste dei cittadini prevalentemente in materia di pubblici servizi ed informazioni telefoniche prevalentemente di competenza comunale o indirizzate ad altri enti;
<p>STATO CIVILE</p>	

<p>Aggiornamento registri di Stato civile</p> <p>Certificazione</p> <p>DAT o testamento biologico</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regolare tenuta registri di stato civile con le relative annotazioni a margine dell'atto per le variazioni intervenute nel tempo (separazioni personali, divorzi, modifica del regime patrimoniale, perdita e/o acquisto della cittadinanza, annotazioni di tutela, curatela o amministrazione di sostegno, morte, celebrazione di matrimonio, o unione civile;, cambi di nome e cognome); ➤ Trascrizione atti di nascita, morte, matrimonio, unione civile e cittadinanza a seguito di istruttorie avviate dallo stesso ufficio (di cui al successivo p.to) o trasmessi da altri Comuni o provenienti dall'estero (per mezzo dei Consolati o presentati direttamente dagli interessati); ➤ Gestione pratiche degli atti dello stato civile a seguito richiesta degli interessati. Avvio istruttoria, richiesta ad altri enti della necessaria documentazione o certificazione e formazione dell'atto richiesto. Assistenza celebrazione matrimoni civili, unioni civili e giuramento per acquisto cittadinanza; ➤ Rilascio certificazioni di stato civile a seguito richieste di cittadini o di altri enti, allo sportello, postali e telematiche; ➤ Corrispondenze con le rappresentanze italiane all'estero; ➤ Corrispondenza con cittadini all'estero per ricerche storiche ed eventuale rilascio di certificazione; ➤ ➤ Ricevimento, registrazione e conservazione delle DAT (Disposizioni Anticipate di Trattamento) ai sensi della Legge 219/2017;
<p>ELETTORALE</p>	
<p>Aggiornamento liste elettorali</p> <p>Aggiornamento Albi</p> <p>Gestione comizi elettorali</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisione e tenuta delle liste elettorali sezionali e generali con istruttoria degli atti revisionali a scadenza fissa (dinamica o semestrale); ➤ Revisioni straordinarie elettorali in conseguenza dell'indizione di comizi elettorali o referendari; ➤ Tenuta delle liste elettorali aggiunte (Trento, Bolzano, Valle d'Aosta, cittadini comunitari per elezioni europee od amministrative); ➤ Aggiornamento tessere elettorali e rilascio duplicati in caso di deterioramento o smarrimento; ➤ Gestione ed invio telematico della statistica elettorale: trasmissione dati statistici elettorali (revisioni dinamiche e semestrali) direttamente alla banca dati del Ministero dell'Interno; ➤ Aggiornamento Albo presidenti di seggio, scrutatori di seggio con cadenza annuale; ➤ Aggiornamento Albo giudici popolari ogni due anni (anni dispari); ➤ Convocazione ed assistenza Commissione Elettorale Comunale limitatamente ai compiti rimasti in capo alla stessa: nomina scrutatori in caso di elezioni ed aggiornamento annuale dell'albo degli stessi; ➤ Gestione elezioni in genere dalla indizione dei comizi alla rendicontazione delle spese. Organizzazione completa del servizio dalla revisione straordinaria delle liste elettorali, iscrizioni, cancellazioni, ristampa delle liste sezionali per i seggi, gestione della propaganda elettorale, organizzazione dei seggi, formazione dei presidenti di seggio sul tipo di consultazione che si andrà ad espletare, duplicati di tessere elettorali, ricezione dati e materiale dai seggi, invio dati alla Prefettura inoltro del materiale di voto a Tribunale e Prefettura, rendicontazione delle spese elettorali, organizzazione del servizio interno con altro personale comunale appositamente autorizzato a svolgere attività a supporto dell'Ufficio elettorale;

5 SERVIZIO: CULTURA E SPORT	
ELENCO	ATTIVITA'
CULTURA	
Attività culturali	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizzazione attività culturali programmate dagli Assessorati e predisposizione pratiche (stesura deliberazione di organizzazione delle manifestazioni, adozione atti di impegno e liquidazione, gestione pratiche SIAE, controllo fatture, richiesta preventivi per servizi inerenti la realizzazione delle attività culturali). ➤ Collaborazione con l'Ufficio Manutenzioni per preparazione locali e/o spazi dove vengono realizzate le varie manifestazioni culturali e con l'Ufficio Commercio per il rilascio delle autorizzazioni.
Patrocini	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifica della richieste e predisposizione atti amministrativi (corrispondenza con i richiedenti, coordinamento e coinvolgimento degli altri uffici comunali in riferimento alle specifiche competenze)
PUBBLICA ISTRUZIONE	
Refezione scolastica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione pratiche amministrative di indizione e di affidamento della gara del servizio di refezione scolastica al momento della scadenza del contratto (predisposizione della documentazione di gara, adozione atti di indizione, approvazione della documentazione di gara e di affidamento del servizio, richiesta certificazioni per stipula contratto). ➤ Coordinamento delle attività di fornitura e distribuzione pasti alle scuole primarie presenti nel territorio comunale con gestione affidata ad una ditta esterna operante nel settore. ➤ Gestione atti amministrativi del servizio (adozione atti di impegno e liquidazione, stesura atto di fissazione delle tariffe). ➤ Verifica e liquidazione delle relative fatture. ➤ Verifica del rispetto delle condizioni di appalto. ➤ Coordinamento rapporti di collaborazione con: ditta affidataria del servizio, Dipartimento di Prevenzione ULSS n. 7 e Scuola.
Trasporto scolastico	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinamento riunioni di monitoraggio sul gradimento del servizio.
Contributi alle Scuole	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione pratiche amministrative di indizione e di affidamento della gara al momento della scadenza del contratto (predisposizione della documentazione di gara, adozione atti di indizione, approvazione della documentazione di gara e di affidamento del servizio, richiesta certificazioni per stipula contratto). ➤ Gestione atti amministrativi del servizio (adozione atti di impegno e liquidazione, di fissazione delle tariffe). ➤ Verifica del rispetto delle condizioni di appalto e liquidazione delle relative fatture. ➤ Coordinamento attività di organizzazione del servizio (rapporti con la scuola e con la ditta affidataria).
Buoni- libri - Bonus Istruzione	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinamento delle attività e degli atti amministrativi per il riconoscimento dei contributi alle Scuole dell'Infanzia parrocchiali e all'Istituto Comprensivo, (stesura deliberazione approvazione dell'accordo, adozione atti di impegno e di liquidazione, controllo documentazione presentata). ➤ Gestione amministrativa pratiche riconoscimento contributi statali-regionali (adozione atti di impegno e liquidazione, consulenza al pubblico, controllo documentazione presentata e comunicazione dati definitivi alla Regione).

Centri estivi comunali	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione amministrativa pratiche per riconoscimento Bonus Istruzione (stesura deliberazione approvazione bando, adozione atti di impegno e liquidazione, consulenza al pubblico, controllo documentazione presentata). ➤ Organizzazione e gestione cerimonia di consegna dei riconoscimenti (adozioni atti di impegno e liquidazione, richiesta preventivi). ➤ Gestione pratiche amministrative di indizione e di affidamento della gara (predisposizione della documentazione di gara, adozione atti di indizione e affidamento del servizio). ➤ Coordinamento e gestione attività per organizzazione Centri Estivi Ricreativi (stesura deliberazione fissazione tariffe, adozione atti per affidamento del servizio, adozione atti di impegno e liquidazione, controllo fatture). ➤ Gestione rapporti con ULSS n. 7 (collaborazione con gli uffici comunali competenti ai fini della rilascio delle necessarie autorizzazioni e della richiesta di disponibilità di personale in caso di iscritti diversamente abili) ➤ Gestione rapporti con il soggetto affidatario (animatori e responsabili). ➤ Collaborazione con l'Ufficio Manutenzioni per preparazione locali scolastici e area esterna sede del Centro.
BIBLIOTECA	
Acquisto libri	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visione offerte sul sito fornitore, ricerca recensioni siti specialistici, compilazione ordine e invio. Controllo bolla di consegna. Registrazione arrivati, registrazione eventuali resi
Catalogazione	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Timbratura libri, etichetta di proprietà, compilazione elenco per Centro Servizi, controllo reso catalogato, etichetta codice a barre , etichetta dorso, integrazione dati su catalogo, copertinatura
Reference novità	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ricerca abstract su siti specializzati, fotocopia copertina, integrazione con numero ingresso e collocazione
Prestito libri	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ricerca a catalogo, consulenza utente, ricerca a scaffale, registrazione prestito, stampa ricevuta prestito
Prestito libri Interbibliotecario in entrata	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ricerca a catalogo, invio mail di richiesta, controllo disponibilità, controllo arrivi da cassa, avviso utente,
Prestito libri Interbibliotecario in uscita	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controllo disponibilità mail in arrivo, ricerca a scaffale, operazioni di prestito, tagliando di prestito e libro in cassa
Scarto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisione periodica libri rovinati, usurati, superati a scaffale o da reso utenti., timbratura scarto, aggiornamento catalogo
Reference Consultazione	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ricerca su materiale di consultazione richieste reference dell'utenza
Convocazione Comitato	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Invio lettere componenti comitato, presenza riunioni e redazione verbale, nel caso di richiesta convocazione.
Gestione Amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controllo e gestione capitoli di bilancio, controllo fatture e disponibilità, richiesta preventivi, proposte di acquisto, bozze di impegno acquisto. Predisposizione relazioni richieste per bilanci.
Questionario e statistiche	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Compilazione annuale questionario regionale ➤ Statistiche annuali della biblioteca

Visite guidate classi	➤ Organizzazione e accoglienza per visite guidate alla biblioteca delle scuole del comune
Animazione alla lettura	➤ Organizzazione di momenti di animazione alla lettura per bambini, e ragazzi
Incontri con gli autori	➤ Organizzazione di incontri con autori.
Corsi vari	➤ Organizzazione di corsi per i cittadini del comune allo scopo di promuovere il benessere, la crescita culturale, l'apprendimento.
Iniziative promozionali libri e lettura	➤ Adesione, partecipazione e organizzazione a eventi regionali o nazionali attinenti il mondo del libro e della lettura (maggio dei libri – maratona di lettura)
Questionario e statistiche	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Compilazione annuale questionario regionale ➤ Statistiche annuali della biblioteca
SPORT TURISMO ASSOCIAZIONISMO	
Uso impianti sportivi	➤ Programmazione e stesura calendario stagione sportiva in relazione a richieste pervenute, coordinamento con ufficio manutenzione per riscaldamento locali
Manifestazione sportive	➤ Supporto per organizzazione alle varie manifestazioni sportive organizzate o patrocinate dall'Ente, predisposizione dei relativi atti deliberativi
Concessione impianti e servizi ristoro e custodia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione gara per la concessione degli impianti secondo le direttive impartite dalla Giunta Comune ➤ Predisposizione della convenzione e affidamento della concessione
Manifestazione turistiche	➤ Supporto per organizzazione alle varie manifestazioni turistiche organizzate o patrocinate dall'Ente, predisposizione dei relativi atti deliberativi.
Patrocini	➤ Verifica della richieste e predisposizione atti amministrativi (corrispondenza con i richiedenti, coordinamento e coinvolgimento degli altri uffici comunali in riferimento alle specifiche competenze
Associazionismo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinamento delle attività e degli atti amministrativi per il riconoscimento dei contributi ordinari e/o straordinari a favore delle attività realizzate dalle Associazioni che operano nel territorio comunale (stesura deliberazione riconoscimento contributo e/o patrocinio, adozione atti di impegno e di liquidazione, controllo documentazione presentata). ➤ Gestione dei rapporti di collaborazione con le varie associazioni.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE “PERFORMANCE” 2023/2024/2025

SETTORE II “ECONOMICO FINANZIARIO”

Responsabile: Rag. Paolo Grossele

“Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione” - Profilo professionale: “Specialista in attività amministrative e contabili”

Indicazioni di ordine generale:

- a) l'attività del Settore che non risulti assorbita dai precedenti obiettivi di gestione si esplica nelle linee di attività definite dalle attribuzioni di competenza e coerentemente con i documenti previsionali e programmatici;
- b) l'insieme degli obiettivi, delle attività e degli indirizzi del Piano, nel raccordo continuo tra amministrazione e responsabile del Settore, potrà essere ulteriormente dettagliato e specificato al presentarsi di circostanze non pianificabili ad inizio esercizio;
- c) il Settore contribuisce, per quanto di competenza, alla realizzazione di tutti gli obiettivi prioritari dell'Ente, individuati, individuati dalla Sezione 2 “Valore pubblico, performance e anticorruzione”, sottosezione 2.2. “Performance” del PIAO 2023/2025;
- d) sono affidate all'autonomia gestionale del Responsabile del Settore la combinazione e l'organizzazione dei fattori produttivi assegnati e specificamente determinati nella sezione 2, per conseguire in modo ottimale l'insieme degli obiettivi gestionali della sezione 1 del presente documento;
- e) le risorse umane e strumentali vengono affidate sia per la realizzazione degli obiettivi di competenza 2023, sia per la chiusura di quelli affidati negli anni precedenti e non ancora conclusi.
- f) gli obiettivi di gestione riguardano il triennio 2023/2025 ma la loro realizzazione, a seconda del risultato atteso, può esaurirsi con l'anno di riferimento.

Nell'ambito dell'attività di programmazione dell'Ente sono stati individuati e specificamente assegnati al Settore II i seguenti obiettivi di gestione, con i relativi risultati attesi:

1.Contabilità, Bilancio

SEZIONE 1: Obiettivi gestionali 2023

Obiettivo n. 1: BILANCIO DI PREVISIONE 2024/2026

1.1) Descrizione:

Nell'esercizio 2023, come previsto dalla normativa denominata “armonizzazione contabile”, disciplinata dal Titolo I del D.Lgs. 23/06/2011, n. 118, corretto ed integrato dal D.Lgs. 126/2014, si procederà con l'espletamento di tutte le procedure previste e in particolare le principali fasi saranno le seguenti:

- predisposizione del bilancio di previsione 2024/2026, con tutte le attività correlate, ai fini dell'approvazione entro il 31/12/2023;
- collaborazione con il Revisore dei Conti per compilazione questionario per Corte dei Conti sul bilancio di previsione e rendiconto della gestione;
- compilazione modulistica ministeriale per invio Banca Dati Amministrazioni Pubbliche e ogni altra indagine e certificazione che verrà richiesta.

1.2) Risultati attesi:

Approvazione Bilancio di Previsione, invio questionario Revisore, invio dati Bilancio a BDAP, gestione Bilancio di Previsione e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

1.3) Misurazione (indicatori di verifica).

Entro le scadenze previste dalla normativa.

Obiettivo n. 2: RENDICONTO DELLA GESTIONE 2022

2.1) Descrizione:

Nell'esercizio 2023, come previsto dalla normativa denominata "armonizzazione contabile", disciplinata dal Titolo I del D.Lgs. 23/06/2011, n. 118, corretto ed integrato dal D.Lgs. 126/2014, si procederà con l'espletamento di tutte le procedure previste e in particolare le principali fasi saranno le seguenti:

- riaccertamento dei residui 2022 ed approvazione da parte della Giunta Comunale;
- predisposizione dello schema di rendiconto 2022 con determinazione avanzo nelle sue varie componenti, verifica equilibri, Fondo Pluriennale Vincolato, Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità, conto economico e patrimoniale;
- approvazione del Rendiconto della Gestione 2022 da parte del Consiglio Comunale;
- collaborazione con il Revisore dei Conti per compilazione verbale rendiconto della gestione e questionario per Corte dei Conti;
- compilazione modulistica ministeriale per invio Banca Dati Amministrazioni Pubbliche e ogni altra indagine e certificazione che verrà richiesta.

2.2) Risultati attesi:

Approvazione Rendiconto della Gestione 2022, invio questionario Revisore, invio dati Rendiconto a BDAP, pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

2.3) Misurazione (indicatori di verifica).

Entro il 30/04/2023 il Rendiconto, entro le scadenze previste dalla normativa gli altri adempimenti contabili e amministrativi.

Obiettivo n. 3: PNRR

3.1) Descrizione:

Dopo la fase iniziale del PNRR contrassegnata dall'assegnazione delle risorse e dall'identificazione dei progetti (CUP), l'anno 2023 sarà caratterizzato dal concreto avvio delle attività nelle quali il Comune di Romano d'Ezzelino è soggetto attuatore. E' richiesto pertanto, in collaborazione con gli uffici comunali direttamente interessati alla realizzazione dei progetti, un costante monitoraggio e la verifica delle fasi di realizzazione degli stessi.

3.2) Risultati attesi:

Tracciabilità delle operazioni legate alle risorse ricevute, monitoraggio contabile delle varie fasi di realizzazione dei progetti, ogni altra attività che verrà richiesta ai fini del rispetto degli obblighi e delle scadenze previste dal PNRR.

3.3) Misurazione (indicatori di verifica).

Entro le scadenze previste dalla normativa.

Obiettivo n. 4: GESTIONE INDENNIZZI PER SERVITU' MILITARI.

4.1) Descrizione:

Nel Comune di Romano d'Ezzelino sono presenti dei terreni soggetti a servitù militare. Il Ministero della Difesa, attraverso il Funzionario Delegato (Sindaco) provvede annualmente all'apertura di credito per la liquidazione ai proprietari dei terreni degli indennizzi. La liquidazione avviene attraverso il collegamento diretto con la rete intranet del Ministero delle Finanze (MEF – Sistema Pubblico di Connettività – SICOGE). Si provvederà, a partire dalla liquidazione relativa all'anno 2022, in collaborazione con gli uffici Ced e Urbanistica, alle attività propedeutiche al pagamento ai beneficiari degli indennizzi per servitù militari, compresa rendicontazione finale ed ogni altra incombenza necessaria.

4.2) Risultati attesi:

Liquidazione annuale ai beneficiari degli indennizzi per servitù militari.

4.3) Misurazione (indicatori di verifica):

In base all'apertura di credito e comunque entro il 31/12/2023.

Obiettivo n. 5: CONSOLIDAMENTO ED ESTENSIONE AI VARI SERVIZI DEL SISTEMA DEI PAGAMENTI PAGO-PA

5.1) Descrizione:

Nel corso del 2023, si proseguirà con il favorire l'utilizzo da parte dei cittadini del sistema di pagamento PagoPA, la piattaforma nazionale di pagamento verso la Pubblica Amministrazione, l'infrastruttura tecnologica preposta alla standardizzazione degli scambi telematici tra pubbliche amministrazioni e prestatori di servizi di pagamento che permette ai cittadini di scegliere liberamente l'intermediario di cui avvalersi per effettuare il pagamento.

5.2) Risultati attesi:

- installazione negli uffici comunali dei dispositivi POS con collegamento al sistema PagoPA;
- in collaborazione con il servizio CED, la gestione ed assistenza dello sportello pagamenti PagoPA; sviluppo delle procedure informatiche per l'emissione degli avvisi di pagamento da parte degli uffici comunali in base agli standard operativi della piattaforma PagoPA;
- analisi dei flussi IUUV (Indicativo Univoco di Versamento, codice che identifica il pagamento effettuato tramite PagoPa);
- riconciliazione contabile di tali flussi con i capitoli del bilancio comunale e conseguente emissione degli ordinativi d'incasso.

5.3) Misurazione (indicatori di verifica).

Entro le scadenze previste dalla normativa.

Obiettivo n. 6: AGGIORNAMENTO INVENTARIO CON NUOVO GESTIONALE

6.1) Descrizione:

Nel corso del 2022 si è concretizzato il passaggio dal vecchio programma di gestione dell'inventario comunale al nuovo applicativo, a consolidamento dell'intento di utilizzare applicativi gestionali in modalità "cloud" verrà adottato il programma "Gestione dell'Inventario e Patrimonio", integrato con l'applicativo contabile della ditta Kibernetes.

Nel corso del 2023 si procederà ad espletare tutte le procedure necessarie al fine di assicurare il buon funzionamento del servizio e il rispetto delle scadenze imposte dalle norme.

6.2) Risultati attesi:

Cambio del programma di gestione dell'inventario e del patrimonio comunale integrato con l'applicativo di contabilità al fine di permettere il funzionamento del servizio nel rispetto degli adempimenti normativi, al fine di aggiornare l'inventario comunale al 31/12/2023.

6.3) Misuratore (indicatori di verifica).

Entro i necessari tempi di apprendimento e comunque entro il 31/12/2023.

Obiettivo n. 7: GESTIONE DOCUMENTI CONTABILI (FATTURE ATTIVE E PASSIVE)

7.1) Descrizione:

Nell'esercizio 2023, si proseguirà con l'espletamento delle procedure di gestione dei documenti contabili attivi e passivi, comprendenti le fasi di registrazione e liquidazione nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa per il pagamento delle fatture passive e della trasmissione dei documenti contabili parte entrata, nel rispetto dei tempi di pagamento fissati dalla normativa.

In particolare le fasi principali saranno le seguenti:

- controllo formale dei documenti contabili e successiva registrazione nel registro delle fatture;
- inoltre ai vari uffici per il controllo di competenza e per la predisposizione dell'atto di liquidazione;
- emissione ordinativo;
- emissione delle fatture attive nel rispetto dei tempi di trasmissione al sistema d'interscambio (entro 12 giorni dall'emissione, pena sanzioni).

Nell'ambito delle attività di monitoraggio riguardante i documenti contabili, verifica periodica sul portale Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC), ora Area RGS, dei dati relativi ai pagamenti delle fatture passive, per un raffronto continuo con i dati presenti nella contabilità dell'Ente per un eventuale allineamento degli stessi.

7.2) Risultati attesi:

Garantire il rispetto del pagamento dei documenti contabili nei tempi fissati dalla normativa attuale. Evitare la procedura di attivazione del Fondo di garanzia dei debiti commerciali.

7.3) Misurazione (indicatori di verifica).

Entro le scadenze previste dalla normativa.

Obiettivo n. 8: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

8.1) Descrizione:

La convenzione in essere del servizio di Tesoreria Comunale prevede, al comma 4 dell'articolo 1, la scadenza dell'affidamento al 31 dicembre 2023 con possibilità di rinnovo, d'intesa fra le parti, per ulteriori tre anni. Nel corso dell'anno, pertanto, si dovrà procedere al rinnovo della convenzione in essere oppure bandire una nuova gara per il servizio di tesoreria.

8.2) Risultati attesi:

Affidamento del servizio di tesoreria comunale con avvio dello stesso dal 01 gennaio 2024.

8.3) Misurazione (indicatori di verifica).

Entro il 31/12/2023.

SEZIONE 2. – Risorse Umane

Elenco dei dipendenti che partecipano alla realizzazione degli obiettivi:

Dipendenti “Area dei Funzionari e dell’Elevata qualificazione”

cognome e nome	n. 1	n. 2	n. 3	n. 4	n. 5	n. 6	n. 7	n. 8
Grandesso Silvia (Specialista in attività amministrative e contabili)	x	x	x	x	x	x	x	x

Dipendenti “Area degli Istruttori”

cognome e nome	n. 1	n. 2	n. 3	n. 4	n. 5	n. 6	n. 7	n. 8
Nieri Stefano (Istruttore amministrativo- contabile)	x	x	x	x	x	x	x	x

2.Tributi e contenzioso, Economato e provveditorato

Obiettivo 1: SPORTELLO DEL CONTRIBUENTE

1.1) Descrizione:

Con l’attivazione dello Sportello del Contribuente (avvenuta già nell’anno 2022) si provvederà all’assistenza in modalità *front office* o da remoto per tutti i cittadini che inizieranno ad usare questo nuovo strumento informatico messo a disposizione dal Comune.

1.2) Risultati attesi:

Miglior servizio reso al contribuente in quanto può usufruire dei servizi tributari comunali senza doversi recare in Comune; eliminazione delle inefficienze legate ad una gestione esclusivamente cartacea dei processi interni sia per i procedimenti ad istanza di parte che per i procedimenti d’ufficio e maggiore produttività con risparmio in termini di risorse umane.

1.3) Misurazione (indicatori di verifica)

Scadenza entro il 31/12/2023.

Obiettivo 2.: NUOVA I.M.U.

2.1) Descrizione:

A decorrere dall'anno 2020, la IUC è abolita per dare vita alla nuova IMU che vede l'accorpamento della precedente IMU e della TASI in un'unica imposizione fiscale comunale (commi 739-783 della Legge n. 160 del 27.12.2019).

2.2) Risultati attesi:

Studio e approfondimento della normativa per l'anno 2023, con la possibilità di partecipare a corsi di formazione; attività di informazione ed assistenza diretta ai contribuenti (attraverso operazioni di *front-office*, servizio telefonico e gestione mail); in prossimità delle scadenze verrà eseguito il calcolo dell'imposta e consegna del mod. F24 stampato, acconto e saldo 2023.

Individuazione ed analisi delle posizioni, riscontrabili nelle banche dati del Comune e/o in altre fonti disponibili, per le quali risultino situazioni anomale, in relazione all'attività di ricerca dell'evasione.

Controllo e bonifica delle posizioni così estrapolate al fine di individuare le esatte ubicazioni delle unità immobiliari, le effettive caratteristiche e destinazioni d'uso di queste ultime ed i reali soggetti d'imposta.

Attività di controllo massivo dei soggetti per i quali nell'anno 2020 l'imposta IMU risulti parzialmente versata od omessa e successiva emissione dei relativi avvisi di accertamento.

Emissione del ruolo per accertamenti non riscossi anni d'imposta 2018 e 2019.

2.3) Misurazione (indicatori di verifica)

Scadenza entro 31/12/2023

Obiettivo 3.: TASI – ANNI PRECEDENTI

3.1) Descrizione:

A decorrere dall'anno 2020 la TASI viene abolita: rimane pertanto operativa solo l'attività di emissioni ruoli coattivi.

3.2) Risultati attesi:

Emissione del ruolo per accertamenti non riscossi anni d'imposta 2018 -2019.

3.3) Misurazione (indicatori di verifica)

Scadenza entro 31/12/2023

Obiettivo 4: VERIFICA AREE FABBRICABILI

4.1) Descrizione:

In collaborazione con l'ufficio urbanistica che provvederà all'individuazione delle aree fabbricabili e relativi contribuenti, verrà svolta attività di analisi e controllo al fine di individuare l'eventuale evasione dell'imposta.

Successivamente verranno emessi avvisi d'accertamento per omessa dichiarazione o parziale versamento.

Si prevede una corposa attività di *front office* in seguito alla notifica dei suddetti avvisi, in collaborazione anche con il personale dell'ufficio urbanistica.

4.2) Risultati attesi

Individuazione evasori d'imposta (totali o parziali) e successiva emissione di avvisi d'accertamento.

4.3) Misurazione (indicatori di verifica)

Scadenza entro il 31/12/2023, con resoconto delle posizioni contributive accertate.

Obiettivo 5: IMPOSTA DI SOGGIORNO

5.1) Descrizione:

L'imposta di soggiorno è stata adottata con delibera di Consiglio Comunale il 20.12.2018 ed è stata applicata a decorrere dal 01 gennaio 2019. L'ufficio provvede nel corso dell'anno ad assistere gli esercenti nella gestione dell'imposta, a gestire gli incassi trimestrali e ad aggiornare la banca dati informatica.

5.2) Risultati attesi

Attività di informazione e assistenza nei confronti degli esercenti interessati, telefonicamente o con attività di *front-office*, gestione degli incassi trimestrali dell'imposta.

5.3) Misurazione (indicatori di verifica)

Scadenza entro il 31/12/2023

Obiettivo 6: NUOVO CANONE UNICO PATRIMONIALE

6.1) Descrizione:

Con la legge 160 del 27 dicembre 2019, a decorrere dal 2021 è stato istituito il Canone Unico Patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria che sostituisce la Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (TOSAP), l'Imposta comunale sulla pubblicità (ICP) il diritto sulle pubbliche affissioni, il canone per l'installazione dei mezzi pubblicitari.

6.2) Risultati attesi

Controllo degli incassi al fine della regolare liquidazione dell'aggio alla ditta Abaco Spa, collaborazione con altri servizi comunali interessati alla gestione del canone stesso (Polizia locale, Commercio, Lavori Pubblici).

6.3) Misurazione (indicatori di verifica)

Scadenza entro il 31/12/2023

3. Economato e Provveditorato

Obiettivo n. 1: GESTIONE DEL FONDO DI CASSA ECONOMALE

7.1) Descrizione:

Gestione della cassa economale per far fronte alle minute spese di ufficio ed alle spese straordinarie ed urgenti per le quali è indispensabile il pagamento in contanti.

7.2) Risultati attesi:

Realizzare quella trasparenza contabile necessaria al fine di prevenire abusi ed inefficienze nella gestione finanziaria dell'ente mediante la tempestività della rendicontazione sull'utilizzo trimestrale del fondo di cassa assegnato in gestione all'economo comunale.

7.3) Misurazione (indicatori di verifica)

Termine di presentazione del rendiconto trimestrale delle spese sostenute, suddivise per capitoli, con allegata documentazione giustificativa, entro cinque giorni dalla chiusura del trimestre.

SEZIONE 2.- Risorse Umane

Elenco dei dipendenti che partecipano alla realizzazione degli obiettivi

Dipendenti “Area dei funzionari e dell’Elevata qualificazione”

Cognome e nome	N.1	N. 2	N. 3	N. 4	N. 5	N. 6	N. 7
Dal Prà Ilenia (Specialista in attività amministrative e contabili)	X	X	X	X	X	X	X

Dipendenti “Area degli Operatori esperti”

Cognome e nome	N.1	N. 2	N. 3	N. 4	N. 5	N. 6	N. 7
Bordignon Silvia (Collaboratore amministrativo)	X	X	X	X	X	X	X

4. Gestione Personale

SEZIONE 1: Obiettivi gestionali 2023

Obiettivo n. 1: SPORTELLO DEL DIPENDENTE.

1.1) Descrizione:

Inserimento, registrazione e gestione dei dati nel nuovo programma di rilevazione delle presenze. Informatizzazione e gestione dei fascicoli personali dei dipendenti.

1.2) Risultati attesi

Consentire al dipendente di conoscere in tempo reale i propri dati di servizio, accedendo alla piattaforma informatica e di inoltrare richieste in modalità telematica e non cartacea (ad es. richiesta ferie, permessi, stampa cedolino, CU, timbrature, certificati di servizio, ecc.).

1.3) Misurazione (indicatori di verifica)

Scadenza entro il 31/12/2023.

Obiettivo n. 2 : PREDISPOSIZIONE ED AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE 3 DEL PIAO “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO” – SOTTOSEZIONE: “STRUTTURA ORGANIZZATIVA” – “ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE” - “PTFP” – “FORMAZIONE DEL PERSONALE”.

2.1) Descrizione:

Predisposizione atti per l'assunzione di personale in sostituzione dei dipendenti cessati per pensionamento/dimissioni oppure per nuove assunzioni in esecuzione del PTFP 2023/2025.
Aggiornamento della struttura organizzativa, della disciplina del lavoro agile e del piano di formazione del personale.

2.2) Risultati attesi

Conclusione delle procedure di cessazione; attivazione e gestione delle procedure selettive.
Aggiornamento atti di disciplina del personale.

2.3) Misurazione (indicatori di verifica)

Scadenza entro il 31/12/2023.

Obiettivo n. 3 : CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA – PARTE NORMATIVA ED ECONOMICA 2023/2025.

3.1) Descrizione:

Determinazione dei criteri per la ripartizione e la destinazione delle fondo risorse decentrate per il triennio 2023/2025, nel rispetto delle procedure stabilite dalla legge e dal CCNL 2019-2021, nelle materie oggetto di contrattazione integrativa (CCNL 2019-2021 art. 7 comma 4).
Costituzione del fondo 2023 in applicazione delle nuove regole introdotte dal CCNL 2019-2021

3.2) Risultati attesi

Organizzazione della procedura per la predisposizione e la sottoscrizione del CCDI 2023/2025, parte normativa ed economica.

3.3) Misurazione (indicatori di verifica)

Scadenza entro il 31/12/2023.

Obiettivo n. 4 : RICLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE.

4.1) Descrizione:

Inquadramento del personale in servizio nel nuovo sistema di classificazione in applicazione delle disposizioni contenute nel Capo I e negli allegati A – Declaratorie e B – Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione del nuovo C.C.N.L.2019-2021 e assegnazione dei nuovi profili professionali.

4.2) Risultati attesi

Adeguamento al nuovo CCNL 16.11.2022.

4.3) Misurazione (indicatori di verifica)

Scadenza entro il 31/12/2023.

SEZIONE 2.- Risorse Umane .

Elenco dei dipendenti che partecipano alla attuazione degli obiettivi

Dipendenti “Area dei Funzionari e dell’Elevata qualificazione”

Cognome e nome	N.1	N. 2	N. 3	N. 4
----------------	-----	------	------	------

Mantoan Silvia (Specialista in attività amministrative e contabili)	X	X	X	X
--	---	---	---	---

II SETTORE "ECONOMICO FINANZIARIO"

Attività assegnate a ciascun servizio

Servizio: Finanziario		
ATTIVITÀ	PROCESSI	PRODOTTO FINALE
Gestione P.E.G.	Gestione puntuale del Piano Esecutivo di Gestione e dei relativi capitoli di bilancio assegnati al Servizio Finanziario.	Gestione puntuale del Piano Esecutivo di Gestione e dei relativi capitoli di bilancio assegnati al Servizio Finanziario.
Bilancio di Previsione	Trasmissione dei dati del bilancio in corso ai settori per un'analisi delle previsioni di bilancio per il prossimo triennio. Raccolta dei dati proposti dai vari settori con verifiche sulla correlazione di particolari entrate e spese, controllo sull'equilibrio di bilancio. Stesura del Dup (Documento Unico di Programmazione) con verifica stato attuazione programmi anno in corso. Eventuale aggiornamento al Dup. Stesura del bilancio di previsione ed allegati da trasmettere ai consiglieri per l'approvazione in Consiglio Comunale. Invio dati bilancio a Bdap (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche).	Bilancio di Previsione
	Collaborazione con Revisore dei Conti per compilazione questionario per Corte dei Conti sul bilancio di previsione	Questionario bilancio di previsione per Corte dei Conti
	Variazioni al bilancio di previsione competenza/cassa, prelievi dal fondo di riserva o storni all'interno dello stesso macroaggregato, a seguito della richiesta di modifica della dotazione assegnata da parte dei centri di responsabilità o variazione di programmi proposti dagli amministratori. Verifica sullo stato di attuazione del bilancio e degli equilibri. Assestamento di bilancio. Verifica equilibri ad ogni variazione di bilancio.	Gestione Bilancio di Previsione
Rendiconto della Gestione	Verifica della gestione con riaccertamento ordinario dei residui per la stesura del rendiconto della gestione. Redazione del conto del bilancio, conto economico e patrimoniale nonché della relazione. Invio Rendiconto per via telematica a Corte dei Conti. Invio dati a Bdap.	Rendiconto della Gestione

	<p>Verifica periodica equilibri di Bilancio.</p> <p>Collaborazione con Revisore dei Conti per compilazione questionario per Corte dei Conti sul Rendiconto della Gestione.</p> <p>Individuazione Gruppo Amministrazione Pubblica e perimetro di Consolidamento.</p> <p>Stesura del Bilancio Consolidato.</p> <p>Trasmissione dati a Bdap.</p>	<p>Equilibri di Bilancio</p> <p>Questionario Rendiconto per Corte dei Conti.</p> <p>Bilancio Consolidato.</p>
Gestione Economico – Patrimoniale	<p>Stesura del conto economico e patrimoniale partendo dal conto del bilancio.</p> <p>Analisi dei costi e dei ricavi rilevazione dei ratei e dei risconti, plusvalenze, ecc.</p>	<p>Conto Economico Patrimoniale</p>
Commissioni Consiliari	<p>Funzioni Segretario verbalizzante per commissioni consiliari.</p>	<p>Verbale Commissioni Consiliari.</p>
Gestione finanziaria	<p>Registrazione degli impegni/accertamenti con verifica particolare alla copertura finanziaria delle spese.</p> <p>Emissione mod. F24 ed F24-EP on line per versamento imposte e contributi dipendenti e amministratori.</p> <p>Ricezione fatture, registrazione e smistamento per la liquidazione.</p> <p>Verifica, per i pagamenti superiori a 5mila euro, dei beneficiari inadempienti presso il Servizio di Verifica degli Inadempimenti gestito dall’Agenzia delle Entrate – Servizio Riscossioni.</p> <p>Coperture dei provvisori di entrata ed uscita anche a seguito introduzione PagoPA.</p> <p>Gestione dei conti correnti postali limitatamente all’emissione delle reversali di incasso.</p> <p>Gestione retribuzioni dipendenti/amministratori limitatamente all’emissione reversali e mandati previa verifica atti e disponibilità di bilancio.</p> <p>Liquidazione telematica indennizzi servitù militari per conto dello Stato.</p> <p>Tenuta della contabilità economica delle manutenzioni suddivisa per cantieri per consentire l’imputazione della spesa ai singoli beni immobili comunali.</p> <p>Predisposizione di report agli uffici per una migliore operatività e controllo gestione delle risorse assegnate.</p> <p>Partecipazione corsi di aggiornamento.</p> <p>Analisi spese gestione immobili comunali utilizzati da terzi ed inoltre agli uffici dati e pezze giustificative per successiva rendicontazione.</p>	<p>Mandato di pagamento e reversale di incasso.</p> <p>Analisi delle spese di manutenzione per centro di costo</p> <p>Interazione con altri uffici</p> <p>Miglioramento professionalità.</p> <p>Recupero spese effettuate per conto di terzi.</p>

	<p>Verifica dei flussi di entrata rispetto alle spese. Controllo della gestione di cassa libera e vincolata. Rendicontazione di certificazioni varie. Contatti costanti di verifica con la Tesoreria Comunale. Incontri periodici con il revisore dei conti. Predisposizione delibere e determine relative al servizio. Gestione procedura delle fatture elettroniche (SDI) e relative comunicazioni in Piattaforma Certificazione Crediti (PCC). Elaborazione e pubblicazione delle statistiche riguardanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il tempo medio dei pagamenti (indicatore tempestività dei pagamenti); - l'ammontare complessivo dei debiti; - numero delle imprese creditrici; - - pagamenti per tipologia di spesa. 	<p>Gestione attività finanziaria varia.</p> <p>Tempistica dei pagamenti.</p> <p>Trasparenza dei pagamenti.</p>
Emissione fatture	Emissione fatture di vendita per le attività commerciali dell'Ente.	Fatture di vendita.
Attività IVA	<p>Tenuta registri IVA. Stesura dichiarazione annuale IVA e IRAP. Trasmissione dati per liquidazione periodica IVA.</p>	<p>Dichiarazioni annuali</p> <p>Adempimenti fiscali periodici.</p>
Gestione Contratti Assicurativi.	<p>Gestione contratti assicurativi (aperture/chiusure incendio, furto, kasko, danni provocati o subiti dal Comune, danni amministratori/dipendenti, affidamenti polizze a mezzo gara, relazione con broker). Gestione sinistri relative alle polizze in essere in collaborazione con Ufficio Tecnico in merito la dinamica del sinistro e le circostanze.</p>	Copertura assicurativa dell'Ente
Gestione Finanziamenti	<p>Metodi di finanziamento delle opere pubbliche con gestione della contabilità vincolata mutui. Verifica della convenienza e gestione dei mutui (richiesta nuovi mutui, richiesta rate, rinegoziazione, riduzione, devoluzione, estinzione anticipata). Introiti di contabilità vincolata e correlazione con le spese. Piani di ammortamento dei mutui e pagamento delle rate di ammortamento alle rispettive scadenze.</p>	Finanziamento investimenti

Gestione inventari	Tenuta degli inventari dei beni mobili ed immobili attraverso procedure informatiche. Calcolo degli ammortamenti dell'anno al fine della predisposizione del conto economico e patrimoniale. Gestione della destinazione dei beni, loro trasferimenti o dismissioni	Tenuta inventari dell'Ente
Gestioni obblighi inerenti società partecipate	Tenuta comunicazioni periodiche inviate dalle società partecipate all'Ente relative agli incarichi di amministratori, per successiva predisposizione tabella contenente i dati richiesti dalla vigente normativa in materia di organismi partecipati. Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente. Revisione straordinaria delle partecipazioni.	Formazione tabelle organismi partecipati – Revisione straordinaria partecipazioni
Altri obblighi inerenti le partecipazioni detenute dall'Ente	Costante aggiornamento di tutte le informazioni e comunicazioni ricevute dagli enti partecipati, comprendendo anche dati da estrapolare dai bilanci, conto economico e stato patrimoniale. L'aggiornamento di tali informazioni risulta basilare per fornire informazioni e dati all'Organo di revisione dell'Ente in occasione della compilazione dei questionari predisposti in attuazione all'art. 1, comma 166 e 167, della legge 266/2005, per la pubblicazione sul sito dell'ente e in occasione della predisposizione del bilancio consolidato.	Aggiornamento dati ed informazioni sugli organismi partecipati.

SERVIZIO: TRIBUTARIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO		
ATTIVITA'	PROCESSI	PRODOTTO FINALE
SPORTELLO DEL CONTRIBUENTE	Gestione puntuale dei capitoli di bilancio assegnati. <u>ATTIVITA' DI BACK OFFICE</u> Aggiornamento posizioni contributive in seguito a variazioni apportate dal contribuente <u>ATTIVITA' DI FRONT OFFICE</u> Assistenza al contribuente che si rivolge all'ufficio per avere istruzioni in merito all'utilizzo del nuovo strumento informatico.	Miglior servizio reso al contribuente in ordine a chiarezza e risparmio di tempo.
NUOVA I.M.U.	<u>ATTIVITA' DI BACK OFFICE</u> Aggiornamento professionale del personale attraverso corsi di formazione e altro in merito alle novità normative; attività propedeutiche ai versamenti ordinari dell'acconto e del saldo dell'anno di competenza che consistono nell'estrarre dal M.U.I. (Modello	Emissione massiva avvisi di accertamento I.M.U. Accertamento d'ufficio evasione d'imposta

	<p>Unico Unificato dei notai) le informazioni relative alle variazioni a titolo di proprietà od altri diritti reali sugli immobili. Tali dati vengono utilizzati anche per le emissioni dei provvedimenti puntuali o massivi in ordine alla correttezza, infedeltà od omissione dei dati dichiarati dai contribuenti. Estrazione dal sito dell'Agenzia del Territorio delle variazioni catastali da inserire nella procedura informatica di gestione dell'imposta, per aggiornare la situazione immobiliare.</p> <p>Aggiornamenti anagrafici con il Servizio Demografici.</p> <p>Attività di emissione degli avvisi di accertamento in rettifica per parziale, omesso versamento di accertamento d'ufficio per omessa dichiarazione e pagamento(Imu e Tasi)</p> <p>Acquisizione dall'Agenzia delle Entrate flussi telematici versamenti eseguiti con MOD.F24</p> <p>Rimborsi dell'imposta</p> <p>Formazione dei ruoli coattivi per i contribuenti.</p> <p>Inserimento manuale delle denunce di successione.</p> <p><u>ATTIVITA' DI FRONT OFFICE</u></p> <p>Fornitura di tutte le necessarie spiegazioni al contribuente che si rivolge all'ufficio per avere chiarimenti in ordine al calcolo dell'imposta, degli avvisi di accertamento ed ogni altra attività legata all'imposta.</p>	<p>I.M.U.</p> <p>Acquisizione versamenti con MD F24 (flussi telematici)</p> <p>Ruoli coattivi</p> <p>Aggiornamento dati da denunce di successione e da Agenzia del Territorio.</p> <p>Attività varie di sportello con i contribuenti</p> <p>Calcolo dell'imposta annuale, con predisposizione del modello F24 per il pagamento</p>
<p>TASI ANNI PERCEDENTI</p> <p>VERIFICA AREE FABBRICABILI</p>	<p>ATTIVITA' DI BACK OFFICE</p> <p>Formazione dei ruoli coattivi per i contribuenti</p> <p>ATTIVITA' DI BACK OFFICE</p> <p>In collaborazione con ufficio urbanistica, individuazione aree fabbricabili per omessa o infedele dichiarazione</p> <p>ATTIVITA' DI FRONT OFFICE</p> <p>Gestione dell'eventuale contenzioso e rapporti con il pubblico.</p>	<p>Ruoli coattivi anni 2018-2019</p> <p>Emissione avvisi di accertamento per omessa o infedele dichiarazione</p>

<p>NUOVO CANONE UNICO PATRIMONIALE</p>	<p>ATTIVITA' DI BACK OFFICE Con la legge 160 del 27 dicembre 2019, a decorrere dal 2021 è istituito il Canone Unico Patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria che sostituisce la Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (TOSAP), l'Imposta comunale sulla pubblicità (ICP) il diritto sulle pubbliche affissioni, il canone per l'installazione dei mezzi pubblicitari.</p> <p>Controllo puntuale degli incassi del canone</p> <p>ATTIVITA' DI FRONT OFFICE Assistenza al contribuente che si rivolge all'ufficio per avere chiarimenti in ordine al canone.</p>	<p>Gestione amministrativa della ditta affidataria</p> <p>Liquidazione aggio alla ditta affidataria</p> <p>Attività varie di sportello con i contribuenti</p>
<p>IMPOSTA DI SOGGIORNO</p>	<p><u>ATTIVITA' DI BACK OFFICE</u></p> <p>Gestione degli incassi trimestrali dell'imposta e aggiornamento della banca dati informatica.</p> <p><u>ATTIVITA' DI FRONT OFFICE</u> Attività di informazione e assistenza nei confronti degli esercenti interessati, telefonicamente o con attività di front-office.</p>	<p>Gestione amministrativa e contabile dell'imposta</p> <p>Attività varie di sportello con gli esercenti.</p>
<p>Gestione cassa economale – parte uscita</p>	<p>Pagamenti in contanti con fondo economale: presa atto documentazione per rimborso spese sostenute da uffici, e verifica limiti di spesa (importo e tipologia) con vigente regolamento di contabilità. Registrazione cronologica su giornale di cassa dei pagamenti eseguiti, con imputazione al capitolo di bilancio relativo.</p> <p>Formazione rendicontazione trimestrale delle spese sostenute dall'Economo con cassa economale, estrapolando i dati dal registro cronologico di cassa uscita e raggruppando le spese per capitolo di bilancio, da presentare al Servizio Finanziario per ottenerne il rimborso</p>	<p>Buono di economato per pagamento</p> <p>Rendicontazione trimestrale delle spese sostenute</p>

Gestione cassa economale – parte entrata	<p>Riscossioni in contanti limitatamente ai diritti di segreteria dell'Ufficio Anagrafe.</p> <p>Registrazione cronologica su giornale di cassa entrate riscosse, con imputazione al capitolo di bilancio relativo.</p> <p>Raggruppamento periodico delle riscossioni, come da regolamento, compilazione distinta e versamento delle relative somme al Tesoriere Comunale.</p> <p>Formazione rendicontazione trimestrale delle entrate riscosse dall'Economo, estrapolando i dati dal registro cronologico di cassa entrata e raggruppando le riscossioni per capitolo di bilancio, da presentare al Servizio Finanziario per l'emissione reversali di incasso a chiusura dei provvisori di entrata emessi periodicamente dal Tesoriere in occasione dei versamenti effettuati dall'Economo.</p>	<p>Buono di economato per riscossione</p> <p>Distinta per versamento al Tesoriere del provvisorio di entrate.</p> <p>Rendicontazione trimestrale delle entrate riscosse</p>
Gestione cassa economale	<p>Resa del conto gestione economato anno precedente, ex art 233 T.U.E.L. D.Lgs. 267/2000, formato dalle stampe estrapolate dal registro di cassa economale parte entrata e uscita da presentarsi al servizio finanziario entro il 31 gennaio di ogni anno.</p>	<p>Resa del conto gestione economato</p>
Gestione conti correnti postali	<p>Registrazione operazioni giornaliere fornite da Poste Italiane S.p.A. dei due conti correnti postali intestati all'Ente, per successivo controllo con rendicontazioni mensili. Compilazione liste con raggruppamento introiti per capitoli di bilancio da trasmettere al servizio finanziario per successiva contabilizzazione.</p>	<p>Liste introiti tramite conto corrente postale raggruppate per capitolo di bilancio.</p>
Acquisti beni generici	<p>Analisi di mercato per l'individuazione della ditta contraente più vantaggiosa in relazione al monitoraggio delle esigenze degli uffici e gestione ordini nel corso dell'anno (cancelleria, carta per fotocopiatrici e stampanti e materiale igienico)</p>	<p>Fornitura beni generici per funzionamento uffici comunali.</p>
Gestione abbonamenti a riviste	<p>Gestione degli abbonamenti a riviste e aggiornamenti on line del settore Economico-Finanziario.</p>	<p>Attivazione abbonamenti a riviste ed aggiornamenti on line</p>
Gestione automobilitica tassa	<p>Monitoraggio della consistenza del parco automezzi di proprietà dell'Ente, da effettuarsi sia in collaborazione con il servizio manutenzioni, per quanto riguarda eventuali acquisti o dismissioni, sia con il servizio finanziario per i relativi pagamenti della tassa, con emissione di mandato.</p>	<p>Assolvimento obbligo pagamento tassa automobilitica.</p>

	Predisposizione atti per impegno e liquidazione della spesa relativa.	
--	---	--

SERVIZIO: PERSONALE		
ATTIVITA'	PROCESSI	PRODOTTO FINALE
Assunzione di personale a tempo indeterminato.- Procedura di mobilità	<p>Comunicazione al Centro per l'Impiego degli elementi conoscitivi relativi ai posti che l'Amministrazione intende coprire mediante mobilità (art. 34 bis D.Lgs. n. 165/2001).</p> <p>Predisposizione avviso pubblico di selezione per mobilità esterna volontaria per il posto da coprire e pubblicazione sul sito Internet dell'Ente.</p> <p>Determinazione di approvazione dell'avviso pubblico di selezione per mobilità esterna volontaria.</p> <p>Determinazione di nomina della commissione esaminatrice.</p> <p>Predisposizione elenco dei candidati che hanno presentato domanda di ammissione alla selezione e verifica della documentazione allegata alla richiesta di invito. Comunicazione data delle prove ai candidati ammessi e comunicazione esclusione ai non ammessi.</p> <p>Stesura verbali della commissione esaminatrice.</p> <p>Predisposizione e pubblicazione elenco con i risultati delle prove e della graduatoria finale all'Albo Pretorio e sul Sito Internet del Comune.</p> <p>Determinazioni di approvazione dei verbali della commissione e della graduatoria finale e di nomina del vincitore.</p> <p>Comunicazione al primo classificato della selezione.</p> <p>Richiesta nulla osta al trasferimento al Comune di appartenenza del candidato vincitore della selezione.</p> <p>Acquisito il nulla osta, comunicazione al vincitore della selezione della data di trasferimento e della documentazione da presentare.</p> <p>Contratto individuale di lavoro. Comunicazione telematica a Veneto Lavoro dei dati relativi al personale da assumere (nuova assunzione COVENETO).</p>	<p>Graduatoria finale di merito</p> <p>Contratto individuale di lavoro</p> <p>Denuncia inizio servizio</p> <p>Assunzione con procedura di mobilità</p>
Concorso pubblico	<p>Comunicazione al Centro per l'Impiego degli elementi conoscitivi relativi ai posti che l'Amministrazione intende coprire mediante</p>	

	<p>concorso pubblico (art. 34 bis D.Lgs. n. 165/2001).</p> <p>Predisposizione bando di concorso e successiva pubblicazione sul sito internet dell'Ente e nella Gazzetta Ufficiale. In alternativa eventuale convenzionamento con altro Comune per l'utilizzo di graduatoria concorsuale. Determinazione di indizione pubblico concorso e di approvazione del bando. Individuazione della composizione della commissione esaminatrice. Determinazione di nomina della commissione. Richiesta all'Ente di appartenenza dell'autorizzazione a svolgere funzioni di componente in seno alla commissione. Invio dell'atto di nomina della commissione concorsuale alla consigliera di parità presso la regione.</p> <p>Formazione elenco dei candidati che hanno presentato domanda di ammissione al concorso. Verifica della documentazione allegata alla domanda. Convocazione della commissione per l'esame della regolarità delle domande presentate e per fissare la data delle prove (se non già fissata nel bando).- Comunicazione calendario delle prove ai candidati ammessi, e comunicazione esclusione ai non ammessi. Eventuale richiesta di integrazione domanda ammessa con riserva. -Predisposizione di tutto il materiale necessario all'espletamento delle prove. Stesura verbali della commissione esaminatrice. Predisposizione e pubblicazione elenchi con i risultati delle prove e della graduatoria finale all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune. Determinazioni di approvazione dei verbali della commissione e della graduatoria finale e di nomina del vincitore. Lettera al vincitore del concorso con indicazione della documentazione da presentare e della data di assunzione. Contratto individuale di lavoro. Comunicazione telematica a Veneto Lavoro dei dati relativi al personale da assumere. Determinazione di liquidazione compenso ai componenti la commissione. Richiesta dei documenti necessari all'assunzione agli uffici competenti.</p> <p>Predisposizione della scheda di caricamento del dipendente ai fini della liquidazione della retribuzione.</p>	<p>Graduatoria finale di merito</p> <p>Contratto individuale di lavoro</p> <p>Denuncia inizio servizio</p> <p>Assunzione con procedura concorsuale</p>
Reclutamento personale	Attivazione di tutte le procedure necessarie al reclutamento del personale nelle varie forme previste con la collaborazione dei settori interessati.	Reclutamento personale

Attività socialmente utili	Comunicazione a Co Veneto dei nominativi delle persone inserite in attività socialmente utili compilando la modulistica reperibile sul sito di Co Veneto.	Denuncia inizio servizio
Lavori pubblica utilità	Comunicazione, tramite procedura on-line, tramite applicativo Co Veneto dei nominativi dei lavoratori di pubblica utilità e del periodo di utilizzo.	Denuncia inizio servizio
Stipendi	<p>Verifica richieste pervenute dai vari uffici relative alla liquidazione di lavoro straordinario, indennità di turno, rimborsi spese di viaggio, rimborsi mensa. Inserimento nel portale Accatre dei nuovi dipendenti, delle voci variabili da liquidare al fine dell'elaborazione degli stipendi. Verifica della rispondenza dei dati inseriti nei cedolini con quelli trasmessi alla ditta. Trasmissione alla banca dell'elenco dei bonifici su c/c bancario relativi agli stipendi ai dipendenti, alle indennità di carica agli amministratori suddivisi per Istituto di Credito. Predisposizione determinazioni di liquidazione del lavoro straordinario e del rimborso mensa.</p> <p>Predisposizione determinazione di liquidazione delle ritenute sindacali e per sovvenzioni.</p> <p>Verifica del tracciato di contabilità degli stipendi, importazione nella procedura finanziaria, emissione dei mandati di pagamento degli stipendi con tutte le verifiche necessarie.</p> <p>Controllo della rispondenza dei mandati da ritenute fiscali/previdenziali/IRAP con il modello F24ep.</p>	<p>Cedolini stipendio</p> <p>Pagamento stipendi</p> <p>Versamento ritenute sindacali e per sovvenzioni.</p>
Rinnovo contrattuale	Reinquadramento del personale in attuazione del nuovo sistema di classificazione del personale dipendente ai sensi degli art. 13 e ss. del CCNL 16/11/2022; adeguamento del Fondo risorse decentrate in applicazione dell'art. 79 del CCNL 2019-2021.	<p>Riclassificazione del personale</p> <p>Rideterminazione fondo</p>
Gestione presenze/assenze personale dipendente	Registrazione assenze per ferie, malattia, permessi, recuperi straordinario. Implementazione della banca dati dei dipendenti nella relativa piattaforma informatica della gestione delle presenze – fascicolo personale del dipendente, registrazione degli orari di servizio, correzione delle anomalie.	<p>Cartellino mensile</p> <p>Verifica presenze</p>
Eventi malattia	Comunicazione mensile alla ditta che elabora gli stipendi dei giorni di malattia per la decurtazione delle voci variabili dello stipendio.	<p>Controllo INPS</p> <p>Decurtazione stipendio</p>
Richiesta piccoli prestiti	Assistenza al richiedente nella compilazione della modulistica al fine dell'erogazione del prestito, determinazione stipendio di riferimento, trasmissione documentazione all'Inps (ex Inpdap) o agli Istituti di credito.	<p>Sovvenzioni Inps ex Inpdap</p> <p>Prestiti bancari</p>

Conferimento incarichi	<p>Comunicazione in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti.</p> <p>Tempestiva comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, per ciascun incarico conferito o autorizzato, dei compensi erogati.</p> <p>Comunicazione dei compensi erogati a dipendenti di altri enti pubblici ai datori di lavoro ai fini del loro inserimento sul portale GEDAP.</p>	<p>Adempimenti Anagrafe prestazioni</p>
Denuncia disabili	<p>Compilazione prospetto informativo sul personale complessivamente occupato ed inoltro al Centro per l'Impiego con procedura on line.</p>	<p>Verifica percentuale disabili Denuncia L. 68/1999</p>
Rilevazione permessi Legge 104/92	<p>Rilevazione dei permessi ex Legge 104/92 e invio dichiarazione annuale al Dipartimento della Funzione Pubblica con procedura online.</p>	<p>Invio dichiarazione permessi Legge 104/92</p>
Segreteria convenzionata	<p>Predisposizione rendicontazione retribuzioni erogate al Segretario Comunale in convenzione con altri Comuni.</p>	<p>Richiesta di rimborso spese</p>
Contributi regionali	<p>Messa a disposizione dati retributivi necessari alla predisposizione rendicontazione retribuzioni erogate al personale dei servizi sociali e della Biblioteca.</p>	<p>Prospetto riepilogativo finalizzato all'ottenimento del contributo regionale</p>
Organizzazioni sindacali	<p>Compilazione schede riportanti i dati relativi alle deleghe rilasciate dal personale dipendente alle Organizzazioni Sindacali ed inoltro all'ARAN e alle organizzazioni sindacali.</p>	<p>Determinazione permessi sindacali spettanti Verifica ritenute per contributo sindacale</p>
Bilancio di Previsione	<p>Trasmissioni al servizio finanziario dei dati richiesti per la predisposizione del bilancio di previsione. Indicazione del fabbisogno suddiviso per i capitoli assegnati al servizio personale, tenuto conto delle indicazioni dall'Amministrazione Comunale ed in ottemperanza alle disposizioni di legge in merito al contenimento della spesa di personale. Relazione sulla spesa di personale da inserire nel DUP (Documento Unico di Programmazione).</p>	<p>Prospetto di bilancio per la previsione della spesa del personale</p>
Variazioni di bilancio	<p>Comunicazione al servizio finanziario delle variazioni che si rendono necessarie, sia in aumento che in diminuzione, trasmettendo l'apposito modello.</p>	<p>Adeguamento stanziamenti di bilancio</p>
Infortuni	<p>Acquisizione informazioni dall'ufficio e dalla persona interessata, compilazione della modulistica per la denuncia infortunio ed inoltro all'INAIL in via telematica.-</p>	<p>Denuncia infortunio</p>

Assistenza fiscale	Consegna al personale dipendente della modulistica da compilare per l'applicazione delle detrazioni e per ottenere gli assegni famigliari e successiva trasmissione alla ditta incaricata dell'elaborazione degli stipendi.	Determinazione detrazioni fiscali spettanti Assegni famigliari
Conto annuale	Stampa dall'applicativo SICO delle tabelle da compilare. Elaborazione ed inserimento dei dati richiesti nelle varie tabelle ed invio con procedura on line. Pubblicazione sul sito Internet dell'Ente, alla Sezione Trasparenza, delle tabelle del conto annuale.	Conto annuale spesa personale
Relazione al conto annuale	Stampa tabelle dall'applicativo SICO e distribuzione delle stesse agli uffici per l'indicazione dei dati riguardanti i rispettivi settori. Predisposizione schede riepilogative sulla base dei dati forniti dagli uffici.	Relazione al conto annuale
Gestione personale cessato	Determinazione di accettazione dimissioni e di eventuale incarico a ditta esterna per la predisposizione delle pratiche necessarie. Predisposizione, in collaborazione con ditta esterna eventualmente incaricata, del mod. TFR/1 – 350P e scheda di inquadramento e inoltro all'INPS ex INPDAP per l'erogazione trattamento fine rapporto. Trasmissione all'INPS ex INPDAP della documentazione per la concessione del trattamento di pensione. Adeguamento pratiche di pensione a seguito eventuali tranches contrattuali successive alla cessazione.	Verifica dati archivi Inps Trattamento fine rapporto Trattamento pensione Pensione definitiva
Organizzazione	Deliberazione di G.C. di programmazione del fabbisogno di personale nel triennio. Eventuali aggiornamenti.	Fabbisogno di personale
Contrattazione decentrata	Determinazione di costituzione parte fissa del fondo. Predisposizione prospetto con indicazione delle voci fisse e variabili che vanno a costituire il fondo produttività. Determinazione del responsabile servizio personale di quantificazione delle risorse finanziarie destinate alla incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività. Acquisizione parere Revisore del Conto. Predisposizione deliberazione di Giunta Comunale di autorizzazione alla sottoscrizione del contratto collettivo decentrato integrativo del CCNL. Predisposizione del conteggio delle somme da erogare tenuto conto dei coefficienti di presenza, valutazione e livello. Determinazione di liquidazione compenso per la produttività.	Fondo produttività Liquidazione fondo produttività

Gestione previdenziali amministratori	posizioni	Predisposizione determinazioni relative alle posizioni previdenziali degli amministratori; versamenti mensili oneri fiscali amministratori ed oneri previdenziali se dovuti.	versamenti oneri previdenziali amministratori
--	------------------	--	---

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE "PERFORMANCE" 2023/2024/2025

SETTORE III "URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO"

Responsabile: arch. Michele Boscardin

"Area dei Funzionari e dell' elevata qualificazione" – Profilo professionale: "Specialista in attività tecniche"

Indicazioni di ordine generale:

- a) l'attività del Settore che non risulti assorbita dagli obiettivi di gestione si esplica nelle linee di attività definite dalle attribuzioni di competenza e coerentemente con i documenti previsionali e programmatici;
- b) l'insieme degli obiettivi, delle attività e degli indirizzi del Piano degli Obiettivi, nel raccordo continuo tra Amministrazione e Responsabile del settore, potrà essere ulteriormente dettagliato e specificato al presentarsi di circostanze non pianificabili ad inizio esercizio;
- c) il Settore contribuisce, per quanto di competenza, alla realizzazione di tutti gli obiettivi prioritari dell'Ente, individuati dalla Sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione", sottosezione 2.2. "Performance" del PIAO 2023/2025;dalla Sezione 2 "Valore pubblico" del PIAO 2023/2025;
- d) sono affidate all'autonomia gestionale del Responsabile del Settore la combinazione e l'organizzazione dei fattori produttivi assegnati per conseguire in modo ottimale l'insieme degli obiettivi gestionali della Sezione 1 del presente documento;
- e) le risorse umane e strumentali vengono affidate sia per la realizzazione degli obiettivi di competenza sia per la chiusura di quelli affidati negli anni precedenti e non ancora conclusi;
- f) gli obiettivi di gestione riguardano il triennio 2021/2023 ma la loro realizzazione, a seconda del risultato atteso, può esaurirsi con l'anno di riferimento.

Nell'ambito dell'attività di programmazione dell'Ente sono stati individuati e specificamente assegnati al Settore i seguenti obiettivi di gestione, con i relativi risultati attesi. Talvolta si tratta di obiettivi trasversali agli Uffici del Settore, che prevedono per l'attuazione la partecipazione di dipendenti assegnati ad uffici diversi: detti obiettivi sono comunque elencati, per comodità, all'interno di uno solo degli Uffici che costituiscono il Settore.

1. Urbanistica ed Edilizia Pubblica e Privata

SEZIONE 1: Obiettivi gestionali

Obiettivo 1. Individuazione aree edificabili ai fini accertamento IMU

1.1) Descrizione

Partecipazione all'attività di recupero evasione dell'Imposta IMU sui terreni edificabili.

1.2) Risultati attesi

Redazione ed invio all'Ufficio tributi di schede o materiale equivalente con individuazione delle aree edificabili e dei relativi contribuenti, compresa indicazione dei valori e dei periodi di riferimento per l'accertamento delle somme eventualmente evase.

Supporto all'Ufficio tributi nella fase dell'accertamento con collaborazione tecnica.

Revisione ed aggiornamento dei valori di riferimento per il calcolo del tributo.

1.3) Misurazione (indicatori di verifica)

Pianificazione delle fasi dell'attività, predisposizione della scheda (o simile equivalente) per la comunicazione delle informazioni entro giugno 2023, eventuale incarico per revisione o aggiornamento dei valori dei terreni edificabili ai fini dell'accertamento dell'imposta.

Obiettivo 2. Portale mappeWEB

2.1) Descrizione

Implementazione dei dati pubblicati sul portale comunale mappeWEB

2.2) Risultati attesi

Ulteriore implementazione delle informazioni urbanistiche ed ambientali contenute nel portale mappeWEB, sia per la parte accessibile al pubblico, che per la parte riservata. Si tratta di dati territoriali geo-referenziati utili alla gestione, consultazione e istruttoria per attività dell'ufficio e del privato.

Attualmente il portale dà accesso ai dati geo-referenziati relativi a: Piano regolatore comunale, Microzonazione sismica, Ortofoto digitali, Catasto (terreni e fabbricati), altre cartografie di base.

Tra le banche dati implementabili, pur se non complete in ogni parte e comunque utili ai fini sopra elencati, si individuano: la numerazione civica, l'aggiornamento catastale, l'archivio delle pratiche edilizie (compresi i condoni), la localizzazione delle pratiche di abuso edilizio ed esposti, i PUA, le insegne pubblicitarie, le caditoie stradali, la rete della pubblica illuminazione, i pozzi di attingimento potabile privati.

2.3) Misurazione (indicatori di verifica)

Geolocalizzazione delle banche dati disponibili all'Ufficio (anche parziali) e pubblicazione su mappeWEB

Obiettivo 3. Digitalizzazione archivio.

3.1) Descrizione

Digitalizzazione e scarto dell'archivio di edilizia.

3.2) Risultati attesi

L'obiettivo è quello di digitalizzare, nel tempo, l'archivio edilizia cartaceo. Già da tempo (oltre due anni) si provvede a rispondere alle richieste di accesso agli atti in modalità informatica, fornendo ai richiedenti le scansioni delle pratiche.

L'obiettivo è quello di continuare nella modalità introdotta al fine di addivenire alla progressiva digitalizzazione dell'archivio.

Oltre a ciò, l'obiettivo si propone di provvedere allo scarto del materiale cartaceo secondo quanto ammesso dalla norma, con conseguente riduzione degli spazi d'archivio cartaceo, anche in vista del necessario trasferimento in locali che saranno identificati dall'Amministrazione.

3.3) Misurazione (indicatori di verifica)

a. Riorganizzazione delle modalità di accesso agli atti ai sensi della L. 241/1990 consistente nella risposta ai richiedenti con la documentazione in formato digitale quale regola generale.

b. Affidamento a ditta esterna dell'incarico per la digitalizzazione dei documenti e la loro indicizzazione.

c. Scarto d'archivio del materiale cartaceo eliminabile.

SEZIONE 2.- Risorse Umane (elenco e qualifica)

Elenco dei dipendenti che partecipano alla realizzazione degli obiettivi

Dipendenti “Area dei Funzionari e dell’Elevata qualificazione”

Cognome e nome	N.1	N. 2	N. 3
Boscardin Michele (Specialista in attività tecniche)	X	X	X
De Bortoli Mirco (Specialista in attività tecniche)	X	X	
Bittante Erica (Specialista in attività tecniche)	X	X	
Mirizzi Alberto (Specialista in attività tecniche)	X		
Dissegna Pio (Specialista informatico)			

Dipendenti “Area degli Istruttori”

Cognome e nome	N.1	N. 2	N. 3
Regazzo Anna (Istruttore tecnico)	X	X	X
Gazzola Stefano (Istruttore tecnico)	X	X	X

Dipendenti “Area degli Operatori esperti”

Cognome e nome	N.1	N. 2	N. 3
Fornasier Susanna (Collaboratore amministrativo)	X		X

2. Ecologia

SEZIONE 1: Obiettivi gestionali

Obiettivo 1. Progetto “Bonus Riqualificazione” 2023

1.1) Descrizione

Riproposizione del progetto “Bonus Riqualificazione”, con lo scopo di far incontrare le esigenze dei cittadini che devono realizzare interventi in casa e le aziende che nel reparto casa ci operano. E’ destinato a chi realizza interventi a favore dell’ambiente, della sicurezza e della fruibilità delle abitazioni. Il 22 dicembre del 2017 il C.C. ha approvato il nuovo Regolamento “Bonus Riqualificazione”, che ha trovato applicazione dal 2018.

Il Bando 2023 ricalcherà le modalità generali dei precedenti bandi, ma potrà essere incentrato su un più ristretto campo di interventi.

In ottica di adeguamento e miglioramento dei servizi e delle modalità di presentazione telematica ed istruttoria, visto il positivo riscontro avuto nei due anni precedenti, le istanze saranno presentate esclusivamente tramite portale comunale appositamente predisposto.

1.2) Risultati attesi

1. Promuovere azioni allo scopo di ridurre il consumo di energia e le emissioni di gas climalteranti promuovendo il rispetto, il risparmio e la tutela delle risorse ambientali nonché

misure idonee a rendere più sicura la propria abitazione e più fruibile alle persone non autosufficienti;

2. Dare un aiuto alle famiglie con redditi medio-bassi e creare lavoro per le aziende del territorio.
3. Agevolare il cittadino alla comprensione del progetto, attraverso la semplificazione e l'inserimento di immagini e disegni nella documentazione consegnata.
4. Pagina internet dedicata al progetto costantemente aggiornata, anche con l'andamento delle risorse disponibili.
5. Ampliamento delle attività e risorse comunali *on line*, con implementazione della partecipazione digitale da parte della cittadinanza.

1.3) Misurazione (indicatori di verifica)

Indicatore di verifica	Da effettuarsi
Stesura BANDO 2023 e predisposizione nuova modulistica con aggiornamenti normativi	Entro mese di marzo 2023
Predisposizione e aggiornamento pagina internet dedicata	Entro data di pubblicazione e fino a fine termine istanze
Raccolta domande ed erogazione contributi	Per tutta la durata del progetto
Aggiornamento continuo con fondi erogati, interventi e grafici	Per tutta la durata del progetto
Determina di liquidazione con tempi medi massimi di 30 gg dalla data di ricevimento o integrazione delle domande	Per tutta la durata del progetto

Obiettivo 2. Puliamo Romano: Passeggiata ecologica

2.1) Descrizione

Puliamo il Mondo è l'edizione italiana di [Clean up the World](#), il più grande appuntamento di volontariato ambientale del mondo. Dal 1993, Legambiente ha assunto il ruolo di comitato organizzatore in Italia ed è presente su tutto il territorio nazionale grazie all'azione di oltre 1.000 gruppi di "volontari dell'ambiente", che organizzano l'iniziativa a livello locale in collaborazione con associazioni, aziende, comitati e amministrazioni cittadine.

Il Comune di Romano d'Ezzelino aderisce all'iniziativa coinvolgendo associazioni di volontariato e famiglie, predisponendo gli appositi kit per la pulizia del territorio comunale, rendendo riconoscibili e identificabili i volontari e garantendo ai partecipanti la copertura assicurativa.

Anche per l'anno 2023 si prevede lo svolgimento di almeno una passeggiata ad inizio primavera e/o in autunno, con la partecipazione delle associazioni del territorio, delle scuole e delle famiglie. Il periodo di svolgimento sarà deciso in base alle esigenze del territorio, scegliendo i mesi in cui la vegetazione non è troppo folta.

2.2) Risultati attesi

- Sensibilizzazione di cittadini e ragazzi
- Pulizia del territorio comunale.

2.3) Misurazione (indicatori di verifica)

Indicatore di verifica	Da effettuarsi
Adesione a Puliamo il mondo 2023	Entro Settembre 2023
Coinvolgimento associazioni	Marzo e/o settembre 2023
Passeggiata ecologica	Aprile e/o ottobre 2023

Obiettivo 3. Elaborazione programma di prevenzione ed azione per la protezione dei cittadini da malattie trasmesse da vettori (zanzare)

3.1) Descrizione

A seguito delle problematiche originate dalla diffusione della zanzara *Aedes albopictus* (zanzara tigre), particolarmente nei mesi da aprile ad ottobre, la Regione ha invitato a:

- Eseguire interventi di disinfestazione straordinaria (adulticida e larvicida) estesa a tutto il territorio comunale interessato dalla presenza di casi;
- georeferenziazione e mappatura delle aree trattate in termini di tombini, caditoie e fossati;
- rafforzamento delle attività di controllo dell'efficacia dei trattamenti;
- monitoraggio del Piano stesso.

3.2) Risultati attesi

1. Prevenzione di possibili malattie trasmesse da vettori in collaborazione con l'AULSS n. 7 Pedemontana e la Regione Veneto: disinfestazioni, campagna informativa, eventuali ordinanze e distribuzione pastiglie.
2. Piano di azione definito per prevenire possibili contagi in caso di un caso accertato di arbovirosi
3. Georeferenziazione e mappatura delle aree/manufatti trattati
4. eventuale svolgimento simulazione di caso Arbovirosi per formazione personale

3.3) Misurazione (indicatori di verifica)

Indicatore di verifica	Da effettuarsi
Tavolo di coordinamento AULSS/Comuni/Regione per azione di prevenzione e piano di azione	Entro aprile 2023
Emissione nuova ordinanza che tenga conto anche delle nuove malattie (es. virus Zika)	Entro giugno 2023
Interventi di disinfestazione, a partire dalla comunicazione dell'ULSS/Regione di infestazione dei tombini	Entro ottobre 2023
Distribuzione pastiglie	Durante tutto il progetto
Nel caso in cui si verifichi un caso di Arbovirosi, partenza della procedura di emergenza	Al ricevimento della comunicazione

Obiettivo 4. Redazione del nuovo Regolamento allegato al Piano di Classificazione Acustica

4.1) Descrizione

Il Regolamento comunale allegato al Piano di Classificazione Acustica del territorio di Romano d'Ezzelino risale al 2008 e necessita di aggiornamento, sia per allinearlo alla normativa sovraordinata, statale e regionale, che per migliorare gli strumenti di gestione delle attività rumorose, soprattutto quelle temporanee.

4.2) Risultati attesi

Stesura bozza del Regolamento entro febbraio 2023 e proposta di approvazione al Consiglio Comunale entro marzo 2023.

4.3) Misurazione (indicatori di verifica)

Redazione del Regolamento e sua approvazione .

SEZIONE 2.- Risorse Umane (elenco e qualifica)

Elenco dei dipendenti che partecipano alla realizzazione degli obiettivi

Dipendenti "Area dei Funzionari e dell' Elevata qualificazione"

Cognome e nome	N.1	N. 2	N. 3	N. 4
Boscardin Michele (Specialista in attività tecniche)	X	X	X	X

De Bortoli Mirco (Specialista in attività tecniche)	X			X
Bittante Erica (Specialista in attività tecniche)		X		X
Mirizzi Alberto (Specialista in attività tecniche)				
Dissegna Pio (Specialista informatico)	X			

Dipendenti “Area degli Istruttori”

Cognome e nome	N.1	N. 2	N. 3	N. 4
Regazzo Anna (Istruttore tecnico)	X	X	X	X
Gazzola Stefano (Istruttore tecnico)				

Dipendenti “Area degli Operatori esperti”

Cognome e nome	N.1	N. 2	N. 3	N. 4
Fornasier Susanna (Collaboratore amministrativo)	X	X		

3. C.E.D.

SEZIONE 1: Obiettivi gestionali

In via generale riguardano le azioni necessarie al conseguimento degli obiettivi per i quali il Comune è stato e sarà destinatario di finanziamenti su "PAdigitale2026" nell'ambito del PNRR.

Obiettivo 1. Misura 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali"

1.1) Descrizione

Oggetto della misura è l'abilitazione e la migrazione al Cloud per il Comune per tutti i servizi erogati in tutte le forme il cui livello complessivo di efficienza possa essere ottimizzato con una migrazione verso piattaforme Cloud certificate.

Obiettivo finale auspicato è la migrazione completa (*full migration*) delle risorse ICT in locale dell'Ente.

1.2) Risultati attesi

Azioni dovute per l'acquisizione del finanziamento ottenuto di € 121.992,00

1.3) Misurazione (indicatori di verifica)

Rispetto dei termini assegnati per la conferma del finanziamento ottenuto che, a meno di possibili proroghe, sono:

- individuazione del fornitore e contrattualizzazione: 05/06/2023
- completamento attività: entro 270 gg. dalla contrattualizzazione.

Obiettivo 2. Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"

2.1) Descrizione

Individuazione degli interventi di miglioramento del sito web del Comune e di eventuali servizi digitali per il cittadino.

CITTADINO INFORMATO (SITO ISTITUZIONALE)

Il Comune deve obbligatoriamente implementare il sito seguendo quanto riportato al paragrafo Implementazione di sito comunale dell'Allegato 2 all'Avviso 1.4.1, che contiene indicazioni su come organizzare la "architettura delle informazioni" del sito. Inoltre sempre nell'Allegato 2 sono riportate anche alcune raccomandazioni progettuali per i siti comunali (cosiddette "buone pratiche") non strettamente obbligatorie a cui il Comune intende dare seguito nell'ambito del lavoro.

PACCHETTO CITTADINO ATTIVO (SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO)

I servizi digitali per il cittadino possono essere scelti dalla "Lista di servizi digitali per il cittadino". Il comune ha scelto di:

1. RICHIEDERE L'ACCESSO AGLI ATTI
2. RICHIEDERE PERMESSO DI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO
3. PRESENTARE DOMANDA PER ASSEGNO DI MATERNITÀ
4. RICHIEDERE PERMESSO DI PARCHEGGIO PER RESIDENTI.

2.2) Risultati attesi

Azioni dovute per l'acquisizione del finanziamento ottenuto di € 155.234,00

2.3) Misurazione (indicatori di verifica)

Rispetto dei termini assegnati per la conferma del finanziamento ottenuto che, a meno di possibili proroghe, sono:

- individuazione del fornitore e contrattualizzazione: 16/05/2023

- completamento attività: entro 270 gg. dalla contrattualizzazione.

Obiettivo 3. Misura 1.4.3 "Adozione App IO" e "Adozione piattaforma PagoPA"

3.1) Descrizione

Per quanto riguarda l'Adozione AppIO la misura finanzia:

- la migrazione su App IO e l'attivazione dei servizi digitali su App IO in base ad una logica di "pacchetti" (numero minimo di servizi da integrare a fronte dell'adesione all'Avviso): il Comune ha individuato i servizi già integrati in AppIO ed attiverà 45 nuovi servizi.

Per quanto riguarda l'Adozione piattaforma PagoPA la misura finanzia:

- la migrazione sulla piattaforma PagoPA e l'attivazione dei servizi di incasso su PagoPA in base ad una logica di "pacchetti" (numero minimo di servizi da integrare a fronte dell'adesione all'Avviso): il Comune ha analizzato i servizi di incasso PagoPA già attivi (non finanziabili con il PNRR) e ha definito 8 nuovi servizi basati sull'ultima versione della Tassonomia espressi nel dettaglio nella candidatura presentata.

3.2) Risultati attesi

Azioni dovute per l'acquisizione dei due finanziamenti ottenuti per un totale di € 22.291,00.

3.3) Misurazione (indicatori di verifica)

Rispetto dei termini assegnati per la conferma del finanziamento ottenuto che, a meno di possibili proroghe, sono:

per l'Adozione AppIO:

- individuazione del fornitore e contrattualizzazione: 10/03/2023
- completamento attività: entro 240 gg. dalla contrattualizzazione.

per l'Adozione piattaforma PagoPA:

- individuazione del fornitore e contrattualizzazione: 01/03/2023
- completamento attività: entro 240 gg. dalla contrattualizzazione.

Obiettivo 4. Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE"

4.1) Descrizione

La misura finanzia la piena adozione delle piattaforme di identità digitale attraverso il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Adesione alla piattaforma di identità digitale SPID (obiettivo già raggiunto e non oggetto della richiesta inoltrata dal Comune);
- Adesione alla piattaforma di identità digitale CIE;
- Erogazione di un piano formativo su disposizioni normative, linee guida e best practices in caso di integrazione a SPID e CIE.

Il comune ha già adottato lo SPID finanziandolo con risorse proprie e usufruendo del Fondo innovazione regionale, ha perciò richiesto il finanziamento solo per il completamento dell'adozione di CIE. Il comune integrerà l'adozione di CIE anche su PagoPa ed effettuerà il corso di formazione sul protocollo OIDC.

Sarà altresì attivata l'integrazione con il nodo italiano Eidas, seppur opzionale e non vincolante ai fini del raggiungimento del finanziamento.

4.2) Risultati attesi

Azioni dovute per l'acquisizione del finanziamento ottenuto di € 14.000,00.

4.3) Misurazione (indicatori di verifica)

Rispetto dei termini assegnati per la conferma del finanziamento ottenuto che, a meno di possibili proroghe, sono:

- individuazione del fornitore e contrattualizzazione: 28/07/2023
- completamento attività: entro 300 gg dalla contrattualizzazione.

Obiettivo 5. Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati"

5.1) Descrizione

La Misura prevede la realizzazione di collegamenti informatici tra la Piattaforma Digitale Nazionale dei DATI (PDND) e le banche dati in uso nelle pubbliche amministrazioni, come ad esempio la piattaforma del SUAP che la Camera di Commercio eroga per il Comune.

Al momento si è provveduto alla presentazione della domanda di finanziamento e si è in attesa dell'esito

5.2) Risultati attesi

Azioni dovute per l'acquisizione del finanziamento eventualmente ottenuto.

5.3) Misurazione (indicatori di verifica)

Rispetto dei termini assegnati per la conferma del finanziamento eventualmente ottenuto.

SEZIONE 2.- Risorse Umane (elenco e qualifica)

Elenco dei dipendenti che partecipano alla realizzazione degli obiettivi

Dipendenti dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione"

Cognome e nome	N.1	N. 2	N. 3	N. 4	N. 5
Boscardin Michele (Specialista in attività tecniche)	X	X	X	X	X
De Bortoli Mirco (Specialista in attività tecniche)					
Bittante Erica (Specialista in attività tecniche)					
Mirizzi Alberto (Specialista in attività tecniche)					
Dissegna Pio (Specialista informatico)	X	X	X	X	X

4. Commercio Attività produttive SUAP

SEZIONE 1: Obiettivi gestionali

Obiettivo 1. Riconoscimento DE.CO. a prodotto locale.

1.1) Descrizione

Procedura di riconoscimento della De.Co. per il prodotto "Panna e storti"

1.2) Risultati attesi:

Le De.Co. (acronimo di Denominazione Comunale) sono nate per aiutare a ridisegnare l'identità culturale di un luogo, di aiutare la Comunità locale ad identificarsi intorno ad un prodotto che ha il sapore di uno specifico luogo, di chi lo produce, e di una tradizione.

Quasi tutti i Comuni, nel loro piccolo possono vantare una storia, una cultura e tradizione che si è consolidata negli anni: non solo patrimonio enogastronomico, ma anche artigianale e culturale. E' dunque riconosciuto un forte interesse dei Comuni alla conservazione di prodotti che si identificano con gli usi e le tradizioni locali, e che fanno parte della cultura popolare nel territorio comunale di riferimento; interesse che risulta da tutta una serie di manifestazioni caratterizzate dalla spontaneità e dal loro perpetuarsi nel tempo.

In questo senso le denominazioni comunali, se ben strutturate, organizzate e utilizzate possono essere dei veri e propri strumenti di marketing e devono essere viste come risorsa reale e concreta destinata a dimostrare la storia e la valenza identitaria del Comune.

Attraverso le De.Co. si aumenta la consapevolezza sul valore del patrimonio enogastronomico, sui principi di alimentazione sana e sulla sostenibilità, la giusta difesa del Locale quando minacciato dal Globale, al fine di preservare le nostre tipicità e la nostra cucina.

Il turismo delle De.Co. può rappresentare la base per uno sviluppo sostenibile del territorio. Può infatti stimolare la nascita di politiche e strategie atte alla difesa delle identità culinarie, rafforzare il processo di crescita e partecipazione della Comunità.

1.3) Misurazione (indicatori di verifica)

Svolgimento dell'iter procedurale per l'autodichiarazione di "Comune De.Co.":

Adozione del Regolamento De.Co. con delibera di Consiglio Comunale entro marzo 2023

Costituzione della commissione comunale che esamina le domande

Redazione del fascicolo di identità (disciplinare) del prodotto "Panna e storti" entro giugno 2023 ed inoltro dello stesso alla Commissione regionale De.Co. per il parere di competenza

Delibere di Giunta e di Consiglio per l'attribuzione della De.Co. al prodotto, invio della documentazione alla Segreteria regionale De.Co. per la registrazione all'Albo Regionale De.Co. Veneto entro ottobre 2023.

Obiettivo 2. Nuovo Regolamento per attività di acconciatore, ecc.

2.1) Descrizione

Regolamento comunale per la disciplina dell'attività di acconciatore, estetista, tatuaggio, piercing, adeguato allo schema regionale approvato con DGRV n. 1682/2022.

2.2) Risultati attesi

Predisposizione del testo del nuovo regolamento adeguato alla DGRV 1682/2022.

2.3) Misurazione (indicatori di verifica)

Redazione del Regolamento entro giugno 2023.

SEZIONE 2.- Risorse Umane (elenco e qualifica)

Elenco di tutti i dipendenti del Settore III che partecipano alla realizzazione degli obiettivi

Dipendenti “Area dei Funzionari e dell’ Elevata qualificazione

Cognome e nome	N.1	N. 2
Boscardin Michele (Specialista in attività tecniche)	X	X
De Bortoli Mirco (Specialista in attività tecniche)		
Bittante Erica (Specialista in attività tecniche)		X
Mirizzi Alberto (Specialista in attività tecniche)	X	X
Dissegna Pio (Specialista informatico)		

Dipendenti “Area degli Istruttori”

Cognome e nome	N.1	N. 2
Regazzo Anna (Istruttore tecnico)		
Gazzola Stefano (Istruttore tecnico)		

Dipendenti “Area degli Operatori esperti”

Cognome e nome	N.1	N. 2
Fornasier Susanna (Collaboratore amministrativo)		

5. Tutti gli Uffici del Settore

SEZIONE 1: Obiettivi gestionali

Obiettivo 1.

1.1) Descrizione

Trasferimento degli uffici presso la sede individuata dall'Amministrazione per consentire le opere di realizzazione della nuova Casa della Comunità

1.2) Risultati attesi

Supporto all'attività organizzativa ed operativa di trasferimento presso la nuova sede da individuare, con particolare attenzione alla riduzione/azzeramento dei disagi verso gli operatori e cittadini.

1.3) Misurazione (indicatori di verifica)

Individuazione della nuova sede, organizzazione degli spazi e delle risorse strumentali a disposizione, collegamento adeguato alla rete, ricollocazione dell'archivio cartaceo, nei termini dovuti in base alla convenzione sottoscritta con la AULSS.

SEZIONE 2.- Risorse Umane (elenco e qualifica)

Elenco dei dipendenti che partecipano alla realizzazione degli obiettivi

Dipendenti "Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione"

Cognome e nome	N.1
Boscardin Michele (Specialista in attività tecniche)	X
De Bortoli Mirco (Specialista in attività tecniche)	X
Bittante Erica (Specialista in attività tecniche)	X
Mirizzi Alberto (Specialista in attività tecniche)	X
Dissegna Pio (Specialista informatico)	X

Dipendenti "Area degli Istruttori"

Cognome e nome	N.1
Regazzo Anna (Istruttore tecnico)	X
Gazzola Stefano (Istruttore tecnico)	X

Dipendenti "Area degli Operatori esperti"

Cognome e nome	N.1
Fornasier Susanna (Xollaboratore amministrativo)	X

III SETTORE - URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO

ATTIVITA' ASSEGNATE A CIASCUN SERVIZIO

1. SERVIZIO: URBANISTICA	
ELENCO	ATTIVITA'
Gestione amministrativa generale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione proposte di deliberazione di Giunta Comunale e di Consiglio; ➤ Determinazioni del Responsabile del servizio; ➤ Relazioni di bilancio, previsioni di bilancio, consuntivi, variazioni, PEG, contatti con amministrazione per valutazione progetti da inserire nelle previsioni di bilancio; ➤ Procedure che possono concludersi direttamente o interessare altri uffici dell'ente.
Redazione varianti al Piano di Assetto del Territorio (PAT)	➤ Procedura complessa che interessa, oltre l'ufficio, progettisti ed esperti esterni, numerosi altri enti quali Regione, Provincia, ecc.
Redazione del Piano degli Interventi o sue varianti	➤ Progettazione esterna all'ente, successivo iter di approvazione variabile in funzione delle varie procedure previste dalla normativa.
Piani Urbanistici Attuativi (PUA) sia di iniziativa pubblica che privata	➤ Progettazione esterna all'ente, successivo iter di approvazione variabile in funzione delle varie procedure previste dalla normativa.
Procedure SUAP in variante o in deroga allo strumento urbanistico ai sensi della L.R. 55/2012	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Procedura complessa che interessa, oltre l'ufficio, progettisti ed esperti esterni, numerosi altri enti quali Regione, Provincia, ecc.; ➤ Può essere indetta la conferenza di servizi secondo la normativa in materia; ➤ predisposizione delibera di Consiglio Comunale per approvazione variante o per espressione parere in caso di deroga.
Riordino terre di uso civico	➤ Prosecuzione del progetto di riordino delle terre di uso civico da parte di tecnico esterno, iter di approvazione previsto dalla normativa.
Aggiornamento banca dati catastale	➤ Importazione delle banche dati sia numeriche che grafiche dal sito dell'Agenzia del Territorio e predisposizione per la loro consultazione in ufficio.
Servizio di segreteria della 2^a Commissione Consiliare	➤ Convocazione della Commissione, spedizione degli inviti, predisposizione di eventuale documentazione, partecipazione alla seduta, stesura del verbale.
Aggiornamento sito internet	➤ Aggiornamento delle news che riguardano il settore, pubblicazione dei contenuti obbligatori su "Amministrazione trasparente", aggiornamento della modulistica
Istruttoria riparto fondi agli edifici di culto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controllo richieste e predisposizione riparto; ➤ predisposizione deliberazione relativa all'attribuzione dei fondi per le opere di urbanizzazione destinati dalla LR 44/1987 agli edifici di culto; ➤ impegno di spesa e comunicazione alle parrocchie delle relative assegnazioni; ➤ liquidazione dei fondi ai destinatari;
Autorizzazioni ambientali ai sensi del D.Lvo n. 42/2004	➤ Registrazione, istruttoria e definizione degli atti conseguenti relativi alle autorizzazioni paesaggistiche ordinarie o con procedura semplificata ed agli accertamenti di compatibilità paesaggistica.
Certificato di destinazione urbanistica (CDU)	➤ Registrazione, istruttoria e definizione degli atti conseguenti.

2. SERVIZIO: EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA

ELENCO	ATTIVITA'
Gestione amministrativa generale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione proposte di deliberazione di Giunta Comunale e di Consiglio ➤ Determinazioni del Responsabile del servizio ➤ Relazioni di bilancio, previsioni di bilancio, consuntivi, variazioni, PEG, contatti con amministrazione per valutazione progetti da inserire nelle previsioni di bilancio ➤ Procedure che possono concludersi direttamente o interessare altri uffici dell'ente.
Permesso di costruire	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registrazione, istruttoria, controllo della conformità edilizia ed urbanistica, acquisizione pareri, formulazione parere istruttorio, parere della commissione edilizia, calcolo oneri di urbanizzazione, ecc.
Segnalazione Certificata di Inizio Attività, SCIA - SCIA in alternativa al Permesso di Costruire	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registrazione, istruttoria, controllo e verifica della conformità edilizia ed urbanistica, della regolarità amministrativa, ecc.; ➤ Definizione di eventuali atti conseguenti.
Attività edilizia libera, Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata (CILA)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registrazione, controllo e verifica della regolarità amministrativa, formale, documentale, ecc.; ➤ Definizione di eventuali atti conseguenti.
Segnalazione Certificata per l'Agibilità	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registrazione, controllo e verifica della regolarità amministrativa, formale, documentale, ecc.; ➤ Definizione di eventuali atti conseguenti.
Denuncia pratiche cementi armati, normativa antisismica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ricezione delle pratiche, vidimazione e registrazione, trasmissione al competente ufficio del Genio Civile e archiviazione.
Autorizzazioni varie (insegne, copritomba, tende da sole, ecc.)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Istruttoria e definizione degli atti conseguenti.
Procedimenti per abusi ed illeciti edilizi.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sopralluogo, istruttoria e definizione degli atti conseguenti.
Pratiche dei Vigili del Fuoco.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Istruttoria e definizione degli atti conseguenti.
Rilevamento dati statistici.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rilevamento dei dati statistici sull'attività edilizia e successivi adempimenti su portale dedicato dell'ISTAT
Sopralluoghi, accertamenti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sopralluoghi ed accertamenti vari, d'ufficio o su esposto, per controllo dell'attività, ecc.
Controlli fra pratiche edilizie e catastali.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controlli fra pratiche edilizie e catastali ex art. 34-quinquies del D.L. 4/2006, comunicazioni con l'Agenzia del Territorio.
Frazionamenti terreni	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ricezione delle pratiche, vidimazione e registrazione.
Commissione edilizia comunale e commissione locale per il paesaggio	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione elenco pratiche, convocazione, spedizione inviti, verbalizzazione seduta.
Idoneità alloggi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sopralluogo in collaborazione con personale ULS e definizione degli atti conseguenti.
Edilizia residenziale pubblica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione e pubblicazione del bando, ricezione e registrazione delle domande, trasmissione all'ATER
Piano casa (L.R. 14/2009 e ss.mm.ii.)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Catalogazione delle pratiche pervenute su apposito elenco predisposto come da disposizioni regionali.
Aggiornamento sito internet	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aggiornamento delle news che riguardano il settore, pubblicazione dei contenuti obbligatori su "Amministrazione trasparente", aggiornamento della modulistica

3. SERVIZIO: ECOLOGIA

ELENCO	ATTIVITA'
Gestione amministrativa generale	<ul style="list-style-type: none">➤ Predisposizione proposte di deliberazione di Giunta Comunale e di Consiglio➤ Determinazioni del Responsabile del servizio➤ Relazioni di bilancio, previsioni di bilancio, consuntivi, variazioni, PEG, contatti con amministrazione per valutazione progetti da inserire nelle previsioni di bilancio
Sito internet	<ul style="list-style-type: none">➤ Selezione informazione di carattere ambientale➤ Predisposizione testo e immagini➤ Inserimento nel sito istituzionale del Comune
Suolo/Rifiuti	
Piano Finanziario e tariffa rifiuti	<ul style="list-style-type: none">➤ Determinazione servizio per anno successivo➤ Predisposizione Piano finanziario con Etra, a seguito di incontri tra Etra, Ufficio e Amministratraz.➤ Approvazione del Piano Finanziario in Consiglio➤ Valutazione costi per servizio e smaltimento e conseguente determinazione della tariffa➤ Approvazione della tariffa in Giunta
Certificazione raccolta differenziata	<ul style="list-style-type: none">➤ Raccolta dati semestrale e trasferimento semestrale dati all'Osservatorio regionale rifiuti tramite applicativo ARPAV➤ Accordi ANCI-CONAI-ETRA➤ Analisi merceologiche della frazione umida
Progetti e campagne per incentivare la raccolta differenziata	<ul style="list-style-type: none">➤ Individuazione con l'assessore competente di progetti per l'incentivazione della raccolta differenziata e predisposizione degli, anche in collaborazione con Etra, con eventuale coinvolgimento delle scuole➤ Predisposizione e stampa materiale informativo in proprio o per mezzo di tipografie➤ Diffusione del progetto tramite Notiziari Amministrativi, sito internet, quotidiani a tiratura locale, incontri con i cittadini.
Vigilanza, controllo ed intermediazione	<ul style="list-style-type: none">➤ Coordinamento e controllo della gestione del servizio tramite ditta Etra e contatti con la ditta medesima➤ Discussione di problematiche relative a rapporti Etra/cittadini e inerenti agli ecocentri.➤ Rispetto del contratto
Controllo abbandono rifiuti	<ul style="list-style-type: none">➤ Raccolta segnalazione di abbandono rifiuti da parte di cittadini o altri uffici o Enti o per mezzo di videosorveglianza.➤ Sopralluogo e attività ispettiva per individuazione del responsabile e/o corresponsabilità del proprietario dell'area.➤ Se il responsabile non viene individuato: richiesta di raccolta ad Etra➤ Se il responsabile viene individuato,<ul style="list-style-type: none">➤ nel caso di rifiuto non pericoloso e non ingombrante, il responsabile viene invitato a procedere alla rimozione e all'avvio a recupero o allo smaltimento dei rifiuti ed eventuale applicazione della sanzione.➤ nel caso di rifiuto pericoloso o ingombrante e nel caso di formazione di discarica non autorizzata, anche segnalazione all'autorità competente
Amministrazione ecocentri: autorizzazioni	<ul style="list-style-type: none">➤ Incontri con Etra e Provincia➤ Comunicazioni scritte e relazioni con Etra e Provincia➤ Valutazioni modifiche e migliorie richieste da Provincia
Spargimento liquami	<ul style="list-style-type: none">➤ Telefonate di cittadini per odori➤ Controllo del rispetto del regolamento di Polizia rurale e normativa settoriale➤ Coinvolgimento della Polizia Locale per eventuali sanzioni➤ Comunicazioni preventive di spargimento liquami zootecnici

Esercizio in procedura semplificata di operazioni di autosmaltimento di rifiuti non pericolosi (articolo 215 del D.Lgs n. 152/2006 e s.m.i.) e di recupero di rifiuti, pericolosi e non pericolosi (articolo 216 del D.Lgs n. 152/2006 e s.m.i.)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inoltro pratica ad Enti competenti da portale SUAP ➤ Esame documentazione, partecipazione a conferenze di Servizi, incontri tecnici, ecc... ➤ Rilascio provvedimento finale tramite portale SUAP
Bonifiche	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Al verificarsi di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare un sito, il responsabile dell'inquinamento mette in opera le misure necessarie di prevenzione e ne dà immediata comunicazione al comune, alla provincia, alla regione, nonché al Prefetto della provincia. ➤ Il Comune avvia il procedimento ➤ Indagine preliminare sui parametri oggetto dell'inquinamento, nelle zone interessate dalla contaminazione. ➤ Qualora sia accertato che il livello delle concentrazioni soglia di contaminazione (CSC) non sia stato superato: <ul style="list-style-type: none"> ➤ ripristino della zona contaminata ➤ Autocertificazione al Comune ed alla provincia competenti. ➤ Eventuale verifica, assieme ad ARPAV, nei 15 giorni successivi ➤ Conclusione del procedimento ➤ Qualora, invece, l'indagine preliminare accerti l'avvenuto superamento delle CSC: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Misure di prevenzione e di messa in sicurezza di emergenza adottate. ➤ Piano di caratterizzazione e successiva autorizzazione da parte della conferenza di servizi con eventuali prescrizioni integrative. ➤ Procedura di analisi del rischio sito specifica per la determinazione delle concentrazioni soglia di rischio (CSR) e successiva conferenza di servizi per l'approvazione. ➤ Qualora gli esiti della procedura dell'analisi di rischio dimostrino che la concentrazione dei contaminanti presenti nel sito è inferiore alle CSR, la conferenza dei servizi dichiara concluso positivamente il procedimento, con un eventuale programma di monitoraggio sul sito. ➤ Qualora gli esiti della procedura dell'analisi di rischio dimostrino che la concentrazione dei contaminanti presenti nel sito è superiore ai valori di concentrazione soglia di rischio (CSR), procedura di bonifica, messa in sicurezza, operativa o permanente, e, ove necessario, ulteriori misure di riparazione e di ripristino ambientale. ➤ Approvazione del progetto in conferenza di servizi, con eventuali prescrizioni ed integrazioni. ➤ Certificazione di avvenuta bonifica da parte della Provincia e presa d'atto del Comune
Amianto	
Microraccolta amianto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Raccolta adesioni da parte dei cittadini in Bonus riqualificazione
Controllo del territorio per rischi da fibre di amianto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Segnalazione da parte dei cittadini della presenza di coperture in amianto ➤ Avvio al procedimento al proprietario con richiesta di valutazione dello stato delle coperture ➤ Qualora lo stato delle coperture sia pessimo, ordinanza di rimozione o incapsulamento ➤ Se lo stato è buono, attuazione programma di manutenzione e controllo ed effettuazione nuove analisi nel tempo

Acqua	
Progetti per il risparmio della risorsa idrica (acqua potabile)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Individuazione con l'assessore competente di progetti volti risparmio idrico ➤ Predisposizione progetti, anche in collaborazione con altri Enti (Etra, ULSS, ecc..) ➤ Eventuale coinvolgimento delle scuole ➤ Predisposizione e stampa materiale informativo in proprio o per mezzo di tipografie ➤ Eventuale consegna di materiale gratuito ai cittadini (es. riduttori di flusso, caraffe, ecc...) ➤ Diffusione del progetto tramite Notiziari Amministrativi, sito internet, quotidiani a tiratura locale, incontri con i cittadini.
Progetti per la salvaguardia dei corsi d'acqua	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Individuazione con l'assessore competente di progetti volti risparmio idrico ➤ Predisposizione progetti, anche in collaborazione con altri Enti (Etra, Provincia, ARPAV, ULSS, ecc..) ➤ Individuazione eventuali cause di inquinamento ed eliminazione delle stesse
Acquedotto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contatti con Etra per problemi riguardanti l'acquedotto ➤ Controllo qualità delle acque destinate al consumo umano, ecc..
Approvvigionamento idrico autonomo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ricevimento denunce di approvvigionamento idrico autonomo ➤ Trasmissione ad Enti competenti
Scarico di acque assimilate alle domestiche su suolo o corpo idrico superficiale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ricevimento richiesta di autorizzazione allo scarico all'interno dell'Autorizzazione Unica Ambientale ➤ Esame pratica ➤ Rilascio provvedimento finale tramite portale SUAP
Controllo e salvaguardia corsi d'acqua	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Segnalazione da parte di cittadini, ARPAV, Provincia di un evento inquinante ➤ Sopralluogo ➤ Richiesta collaborazione di altri Enti ➤ Individuazione del responsabile ➤ Emissione ordinanza Ed eventuali sanzioni ➤ Effettuazione analisi ➤ Conclusione procedimento
Agenti Fisici	
Rispetto del Piano di zonizzazione acustica (rumore)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esposto da parte dei cittadini ➤ Sopralluogo dell'Ufficio Ecologia ➤ Nel caso si ritenga ci sia disturbo, richiesta rilevazione fonometrica ad ARPAV ➤ Nel caso in cui la rilevazione fonometrica attesti il rispetto dei limiti, archiviazione pratica ➤ Nel caso in cui la rilevazione fonometrica attesti il superamento dei limiti: ➤ emissione dei un'ordinanza-ingiunzione di pagamento di sanzione amministrativa ➤ emissione di ordinanza contingibile e urgente di abbattimento delle emissioni sonore
Comunicazione o nulla osta in materia di impatto acustico (articolo 8, commi 4 e 6 della legge 26 ottobre 1995, n. 447);	<ul style="list-style-type: none"> ➤ I competenti soggetti titolari di progetti relativi alla realizzazione, alla modifica o al potenziamento delle opere previste all'Art. 8 della L. 447/1995 predispongono una documentazione di impatto acustico o una valutazione del clima acustico. ➤ L'ufficio ambiente dà il relativo nullaosta o presa d'atto in caso di dichiarazioni, come previsto dal c. 6 dell'art. 8 L 447/1995.

Controllo Inquinamento Elettromagnetico	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Misure di controllo periodiche con ARPAV ➤ Ricevimento rapporto tecnico ARPAV ➤ Verifica del rispetto dei valori di attenzione o dei limiti di legge ➤ Nel caso di superamento, ordinanza-ingiunzione di pagamento ➤ Rapporti con Regione, Ministero delle Comunicazioni ed ARPAV per mezzo di comunicazioni scritte ➤ Attualmente partecipazione, in tribunale, per n. 8 casi di ricorso ➤ Controllo ottemperanza ordinanze regionali di rimozione degli impianti non autorizzati ➤ Nel caso in cui la società non ottemperi, procedura per agire in sostituzione ➤ Emissione sanzione relativa per mancata autorizzazione.
Aria	
Autorizzazione alle emissioni in atmosfera in procedura ordinaria (articolo 269 del D.Lgs n. 152/2006 e s.m.i.)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Invio documentazione al Comune e alla Provincia da parte delle Ditte per nuovi impianti, modifica di impianti esistenti o trasferimento impianti che producono emissioni in atmosfera tramite portale SUAP ➤ Esame documentazione, anche dal punto di vista urbanistico-edilizio ➤ Rilascio provvedimento finale tramite portale SUAP
Autorizzazione alle emissioni in atmosfera in Via Generale – AVG (articolo 272 del D.Lgs n. 152/2006 e s.m.i.)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Invio documentazione al Comune e alla Provincia da parte delle Ditte per nuovi impianti, modifica di impianti esistenti o trasferimento impianti che producono emissioni in atmosfera tramite portale SUAP ➤ Esame documentazione, anche dal punto di vista urbanistico-edilizio
Gas tossici	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ricezione domande di autorizzazione alla custodia, conservazione ed utilizzo di gas tossici (R.D. n. 147/1927). ➤ Verifiche, controlli e trasmissione documentazione a Commissione Tecnica Gas Tossici ➤ Ricezione parere Commissione ➤ Emissione autorizzazione
"Direttiva Seveso III" - Decreto Legislativo 26 giugno 2015, n°105	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ricezione e continuo aggiornamento della scheda di informazione sui rischi di incidente rilevante per i cittadini e per i lavoratori ➤ Divulgazione dei contenuti del Piano di emergenza approvato dalla Prefettura ➤ Far conoscere le misure di sicurezza e le norme di comportamento in caso di emergenza, anche con incontri pubblici
Igiene e Sanità	
Disinfestazione e derattizzazione su suolo pubblico	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione, assieme ad ULSS e alla ditta esecutrice degli interventi su suolo pubblico, di un calendario per la derattizzazione e gli interventi antilarvali ➤ Rispetto calendario ➤ Controllo degli interventi eseguiti assieme ad un entomologo ➤ Raccolta delle segnalazioni da parte dei cittadini ed inoltra delle stesse a ULSS e a ditta esecutrice degli interventi ➤ Partecipazione a tavoli tecnici assieme ad ULSS e comuni del territorio per monitoraggio situazione.
Disinfestazione su suolo privato	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Emissione ordinanza sindacale con provvedimenti per la prevenzione delle malattie trasmesse da insetti vettori ed in particolare dalla zanzara tigre (aedes albopictus). ➤ Rispetto ordinanza da parte dei cittadini ➤ Trattativa privata per disinfestazione su suolo privato
Aree incolte	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ordinanza per la manutenzione delle aree incolte e rispetto regolamenti comunali. ➤ Ricezione segnalazioni ➤ Comunicazioni agli interessati ➤ Controllo esecuzione interventi ➤ Coinvolgimento Polizia Locale per emissione sanzioni

Problemi di carattere igienico-sanitario	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ricezione segnalazione da parte dei cittadini ➤ Sopralluogo preliminare ➤ Eventuale coinvolgimento di ULSS e/o Servizio Veterinario ➤ Comunicazioni e ordinanze di carattere igienico-sanitario ➤ Verifica ottemperanza
Problemi relativi ad animali	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Problematiche dovuta a malattie di animali (es. rabbia, influenza aviaria, ecc...) ➤ Recepimento normativo ➤ Contatti con Servizio Veterinario e con Prefettura ➤ Svolgimento campagna
Canile intercomunale e Ritrovamento di cani vaganti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ricevimento lettera con quota procapite partecipazione a canile intercomunale ➤ Predisposizione atti per impegno di spesa e liquidazione ➤ Segnalazioni ritrovamento animali vaganti ➤ Contatti con polizia locale per lettura microchip ➤ Individuazione proprietario
Sorveglianza Epidemiologica, Prevenzione E Gestione Focolai Malattie Infettive Animali E Controllo Delle Zoonosi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ricevimento segnalazione da parte di Servizio Veterinario ➤ Emissione ordinanza ➤ Verifica ottemperanza e comunicazione a ULSS
Avvelenamento Cani/Gatti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Segnalazione da parte del medico veterinario o dell'ULSS ➤ Apertura di un'indagine in collaborazione con le Autorità competenti come previsto dall'ordinanza 21 giugno 2017 "Proroga dell'ordinanza 13 giugno 2016, recante: «Norme sul divieto di utilizzo e di detenzione di esche o di bocconi avvelenati». ➤ Contatti con istituto zooprofilattico per individuazione veleno e altri enti ➤ Partecipazione ad eventuale tavolo di coordinamento presieduto dal Prefetto ➤ Comunicazione ai cittadini tramite cartelli e sito internet
Cani Morsicatori	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Segnalazione di avvenuto morsicamento e richiesta dell'ULSS di emissione ordinanza a carico del proprietario o detentore ➤ Per morsicamenti successivi ordinanza anche con necessità di eventuali interventi terapeutici comportamentali cui devono essere sottoposti i cani

4. SERVIZIO: C.E.D.	
ELENCO	ATTIVITA'
Gestione Amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione proposte di deliberazione di Giunta Comunale e di Consiglio ➤ Determinazioni del Responsabile del servizio ➤ Relazioni di bilancio, previsioni di bilancio, consuntivi, variazioni, riaccertamento residui, PEG, contatti con amministrazione per valutazione progetti da inserire nelle previsioni di bilancio.
Attività Di Coordinamento Delle Procedure Informatiche	<ul style="list-style-type: none"> ➤ coordinamento e supervisione delle procedure informatiche utilizzate dalle unità operative, al fine di garantire la coerenza complessiva del sistema. Monitoraggio dei processi di automazione.
Software Valutazione Fabbisogni	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rilevazione necessità Individuazione soluzioni software adatte Indagine di mercato di supporto agli acquisti Iter procedurale relativo agli acquisti di prodotti software Assistenza diretta all'installazione ed attivazione
Software Installazione / Manutenzione Ordinaria Software Di Base	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Installazione e configurazione Sistemi Operativi, Applicativi Office Automation, Gestione posta e consultazione internet, gestione aggiornamenti Windows/Office; Trasferimento banche dati;

	Analisi e ripristino Sistema Operativo e applicativi semplici dedicati;
Software Installazione / Manutenzione Ordinaria Software Gestionali	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifica autorizzazioni ai singoli gestionali; Installazione configurazione e collaudo applicativi in uso; Installazione aggiornamenti; Consulenza formativa per risoluzione problemi operativi riscontrati; Assistenza ad attività batch (chiusure e aperture anno, stampe di massa tributi, ragioneria ed elettorale) Riorganizzazione database e archivi
Hardware Valutazione Fabbisogni Hardware	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rilevazione necessità Individuazione soluzioni Hardware adatte Indagine di mercato di supporto agli acquisti Iter procedurale relativo agli acquisti di prodotti hardware Assistenza diretta all'installazione e collaudo
Hardware Installazione Hardware Parte Client	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Installazione Personal Computer, stampanti locali e di rete, periferiche esterne e interne collegate, configurazione di rete.
Hardware Manutenzione Ordinaria E Aggiornamento Hardware	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prima analisi del problema riscontrato e valutazione del tipo di intervento da richiedersi ai vari fornitori o attraverso intervento diretto; Risoluzione problemi di rallentamenti funzionali Valutazione interventi, preventivi e richiesta intervento fornitori (dall'analisi alla risoluzione del guasto)
Formazione Formazione Diretta Utenti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Consulenza formativa per risoluzione problemi operativi /gestionali riscontrati Analisi bisogni di intervento Eventuale interfaccia con ditta fornitrice software
Rete Locale – Lan Amministrazione Di Rete E Server	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analisi bisogni di intervento Attivazione e disattivazione del Sistema Assegnazione username/password e profili d'accesso agli utenti Assegnazione spazi su disco e condivisione di risorse Back up programmati e d'emergenza Controllo impiantistica di supporto con interventi limitati Controllo funzionamento architettura di rete, ripristino semplici guasti e segnalazione 1° livello dei guasti su reti non di proprietà Riavvio del sistema in caso di caduta Controllo applicativi generali e di protezione dati Attivazione utenti posta interna Rilascio accessi ad internet Personalizzazione configurazioni di accesso Valutazione approssimativa dei problemi
Sicurezza Interna	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifica funzionamento Firewall; Controllo log di sistema Verifica funzionamento software antivirus/antispam Valutazione approssimativa dei problemi e rendicontazione
Internet – Intranet Gestione Sito Internet	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hosting sito Apache-PHP-MYSQL Supervisione della gestione dell'attuale sito Creazione moduli dinamici sito internet Formazione addetti all'aggiornamento "dinamico"
Telefonia Telefonia Fissa	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisione e gestione dei centralini, e apparecchi e delle linee telefoniche, ADSL e della telefonia mobile Attivazione/dismissione nuove linee fisse
Telefonia Telefonia Mobile	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Attivazione/dismissione nuove schede mobili
Sicurezza – Privacy	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controllo sicurezza, accessi e utilizzi impropri delle risorse informatiche, verifica funzionamento firewall e antivirus, rimozione malware

Sicurezza – Privacy Dps – Rgpd	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stesura, controllo, verifica ed aggiornamento del Documento Programmatico della Sicurezza (DPS) ➤ Regolamento Generale Protezione Dati ➤ Predisposizione, verifiche ed aggiornamenti Documento Programmatico sulla Sicurezza
---	--

5. SERVIZIO: COMMERCIO ATTIVITA' PRODUTTIVE SUAP	
ELENCO	ATTIVITA'
Pubblici esercizi	➤ Verifica requisiti morali e professionali (art. 71 D.lgs. 59/2010), controllo urbanistico e corrispondenza con normativa nazionale T.U.L.P.S. R.D. 779/1931 e D.P.R. 311/2001 e regionale L.R. Veneto 29/2007.
Commercio su aree pubbliche	➤ Verifica requisiti morali e professionali, corrispondenza con normativa nazionale D.Lgs. 114/1998, art. 70 D.lgs. 59/2010 e regionale L.R. Veneto 10/2001.
Monitoraggio commercio su aree pubbliche	➤ Predisposizione elenchi atti autorizzativi emessi nell'anno all'Osservatorio Regionale ed alla Camera di Commercio, ai sensi dell'art. 12, comma 1°, della L.R. Veneto 10/2001.
Tesserino di riconoscimento mercatini antiquariato e collezionismo	➤ Verifica requisiti e documentazione prodotta art. 9 L.R. Veneto 10/01.
Commercio al minuto in sede fissa (esercizi di vicinato, medie strutture e grandi strutture)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifica requisiti professionali e morali, con relativa verifica ai fini urbanistici, e controllo autocertificazioni prodotte. ➤ Controllo corrispondenza con D.Lgs. 114/98, D.Lgs. 59/2010 e L.R. Veneto 50/2012.
Monitoraggio commercio in sede fissa	➤ Predisposizione elenchi annuali aggiornati al 31 dicembre, per trasmissione alla struttura regionale competente.
Forme speciali di vendita al dettaglio – spacci interni, apparecchi automatici, vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione (commercio elettronico) e vendite effettuate presso il domicilio del consumatore	➤ Verifica requisiti e corrispondenza con normativa nazionale artt. 16, 17, 18 e 19 D.Lgs. 114/1998, artt. 66, 67, 68, 69 D.Lgs. 59/2010 e regionale L.R. Veneto 10/2001, art. 13 L.R. Veneto 29/07.
Distributori carburanti stradali e privati	➤ Verifica documentazione amministrativa e convocazione commissione collaudo da presiedere. Stesura e trasmissione verbali, L.R. Veneto 23/2003.
Ascensori e piattaforme elevatrici	➤ Verifica documentazione amministrativa e tenuta registro, per attribuzione matricola (art. 12 D.P.R. 162/1999).
Acconciatori, estetisti, tatuaggio e piercing, applicazione unghie	➤ Verifica documentazione per apertura attività, con relativa verifica urbanistica. (L. 174/05, 40/07, 1/90, 40/07, D.G.R. 1245/01 e D. C.R.A. 30.05.2005).
Noleggio autobus con conducente	➤ Verifica documentazione amministrativa, inserimento nella procedura telematica con collegamento internet della Regione Veneto dati richiedente ed automezzi (L. 218/2003 e L.R. Veneto 11/2009).
Noleggio autovetture con conducente	➤ Verifica documentazione amministrativa, controllo con contingentamento imposto dalla regione veneto (L.R. Veneto 22/1996)
Noleggio autovetture senza conducente	➤ Verifica documentazione amministrativa, controlli su autocertificazioni (D.P.R. 480/2001 e 481/2001).
Vidimazione registri	➤ Verifica tipologia registro a seconda dell'uso, certificazione n. pagine ed apposizione timbro a secco o inchiostro e sigla compilatore. Registri: cose

	usate, pubbliche agenzie.
Spettacoli e trattenimenti pubblici	➤ Verifica documentazione ai sensi degli artt. 68 e 69 del T.U. leggi di P.S. R.D. 773/31 e D.P.R. 311/2001. eventuale convocazione Commissione comunale di vigilanza.
Monticazione	➤ Consegna e riconsegna pascoli montani di proprietà del comune, in collaborazione con Unione Montana Valbrenta, per programmazione e controllo lavori da eseguire nella stagione monticatoria, verifica carico bestiame e relativi importi da versare quale corrispettivo.
Piano taglio legna per la popolazione	➤ Stesura piani di taglio per assegnazione legna da ardere per la popolazione ad uso civico, avvalendosi di tecnico forestale.
Piano di taglio legna da opera e da ardere per le ditte specializzate	➤ Predisposizione bando e disciplinare per espletamento gara, e gestione di tutta la procedura di aggiudicazione.
Usi civici	➤ Gestione delle aree soggette ad uso civico.
Autorizzazioni installazione impianti pubblicitari.	➤ Istruttoria relativa al rilascio delle autorizzazioni per l'installazione di impianti pubblicitari ai sensi dell'art. 23 del Nuovo Codice della Strada.
Portale camerale SUAP	➤ Gestione del portale camerale SUAP www.impreainungiorno.gov.it in modalità scrivania.
Gestione bilancio di competenza	➤ Stesura in collaborazione con amministratori delle relazioni da allegare al bilancio di previsione, in occasione della verifica degli equilibri di bilancio e al conto consuntivo. Puntuale gestione dei capitoli di bilancio assegnati per eventuali variazioni da comunicare al servizio finanziario. Trasmissione dati di bilancio al servizio finanziario da inserire come indici nelle varie relazione ai bilanci. Verifica sempre in collaborazione con il servizio finanziario delle poste in entrata relative al servizio. Predisposizione atti (determinazione del responsabile) di impegno e/o liquidazione su capitoli di bilancio.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE "PERFORMANCE" 2023/2024/2025

SETTORE IV "LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI"

Responsabile: ing. Giampietro Bernardi Antonio

"Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione" – Profilo professionale: "Specialista in materie tecniche"

Indicazioni di ordine generale:

- a) l'attività del Settore che non risulti assorbita dagli obiettivi di gestione si esplica nelle linee di attività definite dalle attribuzioni di competenza e coerentemente con i documenti previsionali e programmatici;
- b) l'insieme degli obiettivi, delle attività e degli indirizzi del Piano, nel raccordo continuo tra Amministrazione e Responsabile del settore, potrà essere ulteriormente dettagliato e specificato al presentarsi di circostanze non pianificabili ad inizio esercizio;
- c) il Settore contribuisce, per quanto di competenza, alla realizzazione di tutti gli obiettivi prioritari dell'Ente, individuati dalla Sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione", sottosezione 2.2. "Performance" del PIAO 2023/2025;
- d) sono affidate all'autonomia gestionale del Responsabile del Settore la combinazione e l'organizzazione dei fattori produttivi assegnati per conseguire in modo ottimale l'insieme degli obiettivi gestionali della Sezione 1 del presente documento;
- e) le risorse umane e strumentali vengono affidate sia per la realizzazione degli obiettivi di competenza sia per la chiusura di quelli affidati negli anni precedenti e non ancora conclusi.
- f) gli obiettivi di gestione riguardano il triennio 2023/2025 ma la loro attuazione, a seconda del risultato atteso, può esaurirsi con l'anno di riferimento.

Nell'ambito dell'attività di programmazione dell'Ente sono stati individuati e specificamente assegnati al Settore i seguenti obiettivi di gestione, con i relativi risultati attesi.

1. Lavori Pubblici

SEZIONE 1: Obiettivi gestionali 2023

Obiettivo 1.

1.1) Descrizione

Protezione Civile

- attivazione centro operativo comunale per manifestazioni ed eventi straordinari
- coordinamento interventi per eventi straordinari (es. condizione metereologiche avverse o altre calamità)
- espletamento attività collegate alle convenzioni stipulate con il gruppo comunale "Volontari antincendi boschivi e protezione civile" e l'"Associazione Nazionale Carabinieri – Nucleo di Volontariato e Protezione Civile Monte Grappa"
- collaborazione e sostegno delle attività svolte dalle suddette associazioni nel corso dell'anno (esercitazioni, dimostrazioni presso scuole, ecc....).
- incarico per revisione piano Protezione Civile Comunale

1.2) Risultati attesi

- regolare svolgimento manifestazioni comunali
- interventi in caso di eventi straordinari
- attività dei gruppi e associazioni operanti nel comune (secondo necessità)
- aggiornamento piano Protezione Civile

1.3) Misurazione (indicatori di verifica)

- numero ordinanze per attivazione C.O.C. per manifestazioni ed eventi straordinari, provvedimenti relativi all'attività svolta dalle associazioni operanti nel comune;
- affidamento incarico revisione piano di Protezione Civile Comunale entro il 4° trimestre 2023

Obiettivo 2.

2.1) Descrizione

Realizzazione Opere Pubbliche

Si elencano gli obiettivi previsti per l'anno 2023 dando atto che a causa, di problemi tecnici, non prevedibili, o modifica degli indirizzi da parte dell'amministrazione gli stessi potranno subire delle variazioni nel corso dell'anno. Tali variazioni comporteranno un aggiornamento di questo documento, entro l'anno in corso, esclusivamente per la parte di interesse.

1. **Sistemazione via G. Giardino**

Importo previsto: Euro 113.680,00

Descrizione: Realizzazione tratto di marciapiede lungo via Giardino a partire dalla nuova rotonda e sistemazione ingresso parcheggio sede municipale

Obiettivo:

- a. Fine lavori entro il 4° trimestre 2023

2. **Manutenzione straordinaria marciapiede via Boccherini**

Importo previsto: Euro 90.000,00

Descrizione: Rifacimento marciapiede

Obiettivo:

- a. Fine lavori entro il 4° trimestre 2023

3. **Messa in sicurezza via Roma e via Ca' Cornaro**

Importo previsto: Euro 1.000.000,00

Descrizione: Realizzazione nuovo viadotto su S.S. 47 e pista ciclopedonale via Roma – via Ca' Cornaro

Obiettivo:

- a. Approvazione progetto esecutivo entro il 2° trimestre 2023
- b. Affidamento lavori entro il 3° trimestre 2023
- c. Inizio lavori entro il 4° trimestre 2023

4. **Nuovo raccordo viabilistico Romano Nord**

Importo previsto: Euro 600.000,00

Descrizione: Realizzazione viabilità alternativa per zona industriale via M. Bianchin

Obiettivo:

- a. Consegna lavori entro il 2° trimestre 2023
- b. Esecuzione lavori quota 50% entro il 4° trimestre 2023

5. **Efficientamento energetico impianti sportivi via B. Marcello**

Importo previsto: Euro 100.000,00

Descrizione: sostituzione impianti con nuovi corpi illuminanti a Led

Obiettivo:

- a. Fine lavori entro 3° trimestre 2023

6. **Messa in sicurezza strade e marciapiedi - 2023**

Importo previsto: Euro 120.000,00

Descrizione: Asfaltature e rifacimento di tratti di marciapiedi

Obiettivo:

- a. Appalto lavori entro 2° trimestre 2023

7. **Nuova scuola secondaria di primo grado "Monte Grappa"**

Importo previsto: Euro 7.085.960,00

Descrizione: realizzazione nuovo edificio

Obiettivo:

- a. Approvazione progetto esecutivo entro 3° trimestre 2023
- b. Inizio lavori entro 4° trimestre 2023

8. **Realizzazione opere di urbanizzazione Fellette centro**

Importo previsto: Euro 250.000,00

Descrizione: realizzazione opere di urbanizzazione per intervento area ed edifici polifunzionali centro di Fellette

Obiettivo:

- a. Acquisizione aree entro aprile 2023
- b. Inizio lavori entro 2° trimestre 2023
- c. Ultimazione lavori entro 3° trimestre 2023

9. **Percorso ciclopedonale via Zaghi – via Ghiaia**

Importo previsto: Euro 300.000,00

Descrizione: realizzazione tratto pista ciclopedonale

Obiettivo:

- a. Consegna lavori entro 3° trimestre 2023
- b. Fine lavori entro 4° trimestre 2023

10. **Ristrutturazione Villa Ferrari**

Importo previsto: Euro 415.000,00

Descrizione: ristrutturazione con ampliamento parte di Villa Ferrari

Obiettivo:

- a. Approvazione progetto esecutivo entro 4° trimestre 2023

11. **Realizzazione di percorsi pedonali e ciclopedonali a Sacro Cuore - stralcio intervento via Pio X e Via Lanzarini**

Importo previsto: Euro 300.000,00

Descrizione: messa in sicurezza incrocio Via Pio X con Via Lanzarini

Obiettivo:

- a. Approvazione progetto esecutivo entro 2° trimestre 2023
- b. Inizio lavori entro 4° trimestre 2023

2.2) Risultati attesi

Vedi quanto riportato nei singoli punti alla voce "Obiettivo"

2.3) Misurazione (indicatori di verifica)

Progetti, atti approvazione progetti, atti di gara, atti contabilità lavori, certificati di regolare esecuzione aventi le tempistiche sopraindicate.

Obiettivo 3.

3.1) Descrizione

Monitoraggio opere pubbliche

Inserimento dei dati relativi all'andamento delle opere pubbliche nella Banca Dati Amministrazioni Pubbliche secondo le disposizioni della L. 229/2011.

3.2) Risultati attesi

Aggiornamento periodico dei dati relativi alle opere pubbliche nella BDAP

3.3) Misurazione indicatori di verifica

Report informativi pubblicati sul sito del MEF

Obiettivo 4.

4.1) Descrizione

Richieste contributi

Predisposizione pratiche per richieste contributi pubblici per finanziamento opere pubbliche sulla base delle indicazioni e requisiti forniti dai relativi bandi. – Richieste liquidazioni acconti e saldi finali

4.2) Risultati attesi

Predisposizione e invio richieste di assegnazione contributi per realizzazione opere pubbliche in adesione ai bandi Regionali / Statali emanati nel corso del 2023 e di interesse dell'Amministrazione e successiva rendicontazione;

4.3) Misurazione (indicatori di verifica)

Domande di contributo, domande di erogazione acconto o saldo.

Obiettivo 5.

5.1) Descrizione

Adempimenti per realizzazione Casa della Comunità da parte dell'AULSS 7 Pedemontana secondo indicazioni della stessa (messa a disposizione effettiva dell'area, rilascio pareri di competenza).
Trasferimento settore IV Urbanistica – Gestione del Territorio e Polizia Locale in nuova sede provvisoria – mese luglio 2023

5.2) Risultati attesi

Avvio da parte dell'AULSS 7 dei lavori di realizzazione della Casa della comunità
Operatività uffici comunali nella nuova sede.

5.3) Misurazione indicatori di verifica

Attività e atti secondo richieste dell'AULSS 7
Conclusione trasferimento locali

Obiettivo 6.

6.1) Descrizione

Concessione in uso sale comunali e controllo spese

Gestione utilizzo sale comunali da parte di gruppi e associazioni e gestione servizio prenotazione sale per singole riunioni. Calcolo e richiesta rimborso spese consumi gas, acquedotto, ecc.....

6.2) Risultati attesi

Attuazione del servizio di prenotazione ed introito tariffe
Calcolo consumi e richiesta rimborso spese

6.3) Misurazione (indicatori di verifica)

Richieste utilizzo sale registrate, note di richiesta rimborso spese, reversali incasso

Obiettivo 7.

7.1) Descrizione

Gestione contratti per locazioni attive e passive e concessioni

Aggiornamento Istat per canoni di locazione. Verifica scadenze contratti.

N.B.: L'obiettivo è collegato agli indirizzi dell'Amministrazione in merito alla destinazione dei singoli immobili

7.2) Risultati attesi

Aggiornamento canoni e rinnovo contratti

7.3) Misurazione indicatori di verifica

Note comunicazione aggiornamento ISTAT, contratti rinnovati o nuovi contratti

Obiettivo 8.

8.1) Descrizione

Rendicontazione e monitoraggio progetti finanziati con PNRR mediante utilizzo piattaforma Regis

- Progetti di efficientamento energetico annualità dal 2020 al 2024 – M2 C4 i. 2.2
- Realizzazione nuova scuola – M4 C1 I. 3.3

8.2) Risultati attesi

Erogazione contributi

8.3) Misurazione indicatori di verifica

Dati inseriti in piattaforma – Controlli interni periodici

SEZIONE 2.- Risorse Umane (elenco e categoria)

Elenco dei dipendenti che partecipano alla attuazione degli obiettivi

Dipendenti: "Area degli Istruttori"

	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
Cognome e nome	1	2.	2.	2.	2.	2.	2.	2.	2.	2.	2.	2.	3	4	5	6	7	8
Ferraro Orfeo (Istruttore tecnico)	X	X	X			X	X				X			X	X			
Lunardon Monica (Istruttore amministrativo-contabile)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X
Carlesso Alessandro (Istruttore tecnico)	X													X	X			
Fiorese Giorgia (Istruttore tecnico)				X	X				X	X		X						

Dipendenti: "Area degli Operatori esperti"

	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Cognome e nome	1	2.	2.	2.	2.	2.	2.	2.	2.	2.	2.	2.	3	4	5	6	7	8
Dalla Valle Paola (Collaboratore amministrativo)	X															X	X	
Bianchin Marzia (Collaboratore amministrativo)	X																	

2. Manutenzioni

SEZIONE 1: **Obiettivi gestionali 2023**

OBIETTIVO 1.

Descrizione

Manutenzione e cura degli immobili appartenenti al patrimonio comunale.

L'obiettivo è quello di tutelare e conservare il patrimonio immobiliare comunale e permettere la fruizione in sicurezza dello stesso attuando una serie di interventi di cura e manutenzione agli immobili, utilizzando al meglio le risorse economiche disponibili.

Gli edifici interessati dal presente obiettivo sono i seguenti:

- Edifici comunali (sedi municipali, biblioteca, sale riunioni, caserma dei carabinieri, Villa Ferrari, ecc.);
- Edifici scolastici (un asilo nido, quattro scuole primarie, una scuola media);
- Impianti sportivi dislocati nelle quattro frazioni del comune, in particolare le strutture di servizio degli stadi di via Benedetto Marcello e Ugo Foscolo;
- Cimiteri comunali.

Attraverso procedure di affidamento diretto o procedure comparative, si provvederà alla fornitura di beni e servizi che assicurano la cura e la manutenzione del patrimonio.

Per ogni edificio saranno garantiti tutti quei servizi di manutenzione e gli eventuali interventi straordinari in economia che si renderanno necessari nel corso dell'anno.

Sono previste, tra le altre, anche le seguenti attività di gestione e manutenzione:

- verifica periodica di tutti gli impianti di riscaldamento, di trattamento aria, di condizionamento, di produzione di acqua calda sanitaria attraverso pannelli solari, da parte del nostro terzo responsabile
- controllo e, se necessario, manutenzione dei sanitari negli edifici, al fine di evitare sprechi d'acqua potabile
- rilevamento guasti agli impianti, regolazione e riparazione degli stessi
- verifica periodica degli impianti di messa a terra degli edifici comunali
- manutenzione degli impianti elettrici e di quelli ausiliari degli immobili comunali

- verifica semestrale dei gruppi antincendio nelle seguenti scuole: Dante Alighieri, Monte Grappa, S. Giovanni Bosco
- verifiche su ascensori e montacarichi e manutenzioni.

Si provvederà durante l'anno ad affidare i seguenti servizi e forniture in scadenza in scadenza necessari alla manutenzione degli edifici comunali:

- controllo e manutenzione estintori
- servizi di custodia e manutenzione dei cimiteri comunali e servizi cimiteriali
- fornitura di materiale edile
- fornitura di materiale idraulico
- fornitura di materiale elettrico.

Risultati attesi

Garantire l'utilizzo degli immobili e degli spazi pubblici in completa sicurezza, assicurando i servizi essenziali quali riscaldamento, energia elettrica, efficienza degli impianti tecnologici, pulizia degli spazi interni ed esterni.

Misurazione (indicatori di verifica)

Atti di gara, richieste di offerte su piattaforma telematica (MEPA – Sintel), determinazioni di impegno della spesa, atti di contabilità relativi a servizi e forniture, atti di liquidazione.

OBIETTIVO 2.

Descrizione

Manutenzione del verde pubblico.

L'ufficio manutenzioni garantirà, con un preciso programma di interventi lo sfalcio delle aree di pertinenza dei fabbricati comunali e delle aree verdi, la potatura di piante e siepi, lo sfalcio dei cigli stradali e la manutenzione delle aiuole comunali, verrà svolta inoltre una pulizia radicale del sottobosco del parco di villa Negri. Gli interventi di potatura saranno eseguiti da ditta esterna coordinata e seguita direttamente dall'ufficio manutenzioni. La gestione includerà anche i vari trattamenti, quando necessari, su piante e la manutenzione dei vari impianti d'irrigazione presenti nelle aiuole.

E' attivo per l'anno in corso il servizio di manutenzione del verde e dello sfalcio dei cigli stradali affidato nell'anno 2022 per un periodo di due anni.

Si provvederà invece ad affidare durante il corso dell'anno i seguenti servizi in scadenza:

- potatura delle piante e delle siepi;
- annaffiatura piste ciclabili;

Risultati attesi

- aree verdi comunali pulite e sicure
- sfalcio delle aree soprattutto nei mesi estivi
- cigli stradali puliti e sfalcati
- siepi potate nei mesi di maggio e settembre
- marciapiedi puliti e diserbati
- piante potate nei mesi invernali.

Misurazione (indicatori di verifica)

Determinazioni a contrarre per avvio procedure di affidamento, richiesta offerte su piattaforma telematica (MEPA o SINTEL), determinazioni di affidamento di servizi o forniture, atti di contabilità, atti di liquidazione.

OBIETTIVO 3

Descrizione

Monitoraggio delle utenze comunali.

Si provvederà al controllo delle utenze relative all'utilizzo di energia, di acqua e di gas metano al fine di rendere possibile la continuità nel servizio e il controllo e contenimento dei costi.

Verrà attuato un programma di razionalizzazione della spesa dell'ente attraverso l'utilizzo della piattaforma CONSIP per l'individuazione di operatori economici che forniranno energia per la pubblica illuminazione e per gli edifici comunali e gas metano per il riscaldamento degli immobili. Questo al fine di attuare interventi volti alla razionalizzazione degli acquisti della P.A..

Per quanto riguarda il servizio idrico integrato verranno costantemente mantenuti i rapporti con Etra spa, gestore del servizio idrico nel territorio del comune di Romano d'Ezzelino provvedendo ai necessari impegni di spesa, liquidazione delle bollette, rilevazione di eventuali guasti della rete;

Risultati attesi

Controllo dei consumi e minori costi possibili.

Misurazione (indicatori di verifica)

Determinazioni di affidamento e impegno della spesa, atti di adesione alle convenzioni CONSIP, atti di liquidazione delle fatture relative alle utenze.

OBIETTIVO 4

Descrizione

Monitoraggio del territorio.

Verrà attuato un controllo sul territorio per rilevare le eventuali problematiche. Si garantiscono interventi rapidi e risolutivi di manutenzione ordinaria delle infrastrutture pubbliche quali strade, marciapiedi, impianti della pubblica illuminazione, impianti semaforici, segnaletica stradale.

Risultati attesi

- sicurezza e funzionalità della viabilità
- mantenimento ed efficienza della segnaletica orizzontale e verticale
- funzionalità degli impianti semaforici
- efficienza degli impianti di pubblica illuminazione
- presa in carico delle segnalazioni.

Misurazione (indicatori di verifica)

Atti di gara, procedure di individuazione degli operatori economici a cui affidare servizi e forniture, determinazioni di impegno di spesa per affidamento di lavori, servizi e forniture, atti di liquidazione.

OBIETTIVO 5

Descrizione

Predisposizione annuale del piano neve

Verrà predisposto un piano operativo comunale per il servizio di sgombero neve e spargimento sale su strade e aree del territorio comunale. Sarà attivato il servizio di sorveglianza con turnazione quindicinale dei tecnici comunali per garantire la fase di attenzione sul territorio. Verrà coordinato e organizzato l'intervento degli operatori esterni in caso di emergenza neve.

Risultati attesi

Garantire la funzionalità della viabilità, strade percorribili in sicurezza.

Misurazione (indicatori di verifica)

Atto di approvazione del Piano Operativo comunale per il servizio di sgombero neve e spargimento sale per la stagione 2023/2024, determinazioni di affidamento del servizio, gestione del servizio, atti di liquidazione.

OBIETTIVO 6

Descrizione

Manutenzione e gestione degli automezzi comunali.

Sarà garantita la gestione e il controllo del parco degli automezzi comunali compreso il decoro esterno delle autovetture in uso agli uffici comunali.

I dati relativi agli automezzi e alle autovetture comunali verranno raccolti e aggiornati su un archivio, diviso per settori di competenza, che contiene la registrazione dei mezzi, le targhe, anno di immatricolazione, revisioni eseguite e in scadenza.

Si provvederà all'acquisto di un mezzo di trasporto per persone disabili che la Regione Veneto con DDR 1 del 26/01/2023, ha approvato e ha ammesso a finanziamento, il progetto è stato presentato dall'ufficio Servizi Sociali.

Risultati attesi

Garantire agli uffici l'utilizzo di autovetture sicure, decorose e in buono stato per svolgere i servizi comunali, dotare la squadra operai di automezzi funzionali e sicuri per lo svolgimento dei lavori e servizi sul territorio comunale.

Misurazione (indicatori di verifica)

Atti di gara, procedure di individuazione di operatori economici che operano su piattaforme telematiche, determinazioni di impegno della spesa, atti di contabilità servizi e forniture, atti di liquidazione.

OBIETTIVO 7

Descrizione

Aggiornamento del sito web del comune con informazioni attinenti al settore Manutenzioni.

Risultati attesi

Dare informazioni chiare ai cittadini sui seguenti argomenti:

- bandi ed esiti di gara
- situazioni di disagio per i cittadini legate a lavori di manutenzione in corso nel territorio comunale.
- agevolazioni per forniture di gasolio.
- eventuali comunicazioni urgenti relative a questioni di Protezione Civile.

Misurazione (indicatori di verifica)

Pubblicazioni sul sito di bandi, esiti di gara, segnalazioni ai cittadini, comunicazioni varie.

SEZIONE 2.- Risorse Umane (elenco e qualifica)

Elenco dei dipendenti che partecipano alla realizzazione degli obiettivi

Dipendenti: "Area degli Istruttori"

Cognome e nome	N.1	N. 2	N. 3	N. 4	N. 5	N. 6	N. 7
Carlesso Alessandro (Istruttore tecnico)	X	X	X	X	X	X	X
Ferraro Orfeo (Istruttore tecnico)	X	X	X	X	X	X	X
Fiorese Giorgia (Istruttore tecnico)	X	X	X	X	X	X	X

Dipendenti: "Area degli Operatori esperti"

Cognome e nome	N.1	N. 2	N. 3	N. 4	N. 5	N. 6	N. 7
Bianchin Marzia (Collaboratore amministrativo)	X	X	X	X	X	X	X
Dalla Valle Paola (Collaboratore amministrativo)	X		X			X	X
Malvermi Gabriele (Collaboratore tecnico-manutentivo)	X	X	X	X	X	X	
Tombaco Roberto (Collaboratore tecnico-manutentivo)	X	X	X	X	X	X	
Grego Derio (Collaboratore tecnico-manutentivo)	X	X	X	X	X	X	

SETTORE IV "LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE"

ATTIVITA' SPECIFICHE ASSEGNATE A CIASCUN SERVIZIO

1. SERVIZIO: LAVORI PUBBLICI	
ELENCO	ATTIVITA'
<p>Bilancio Del Settore Di Competenza (Per Le Materie Sottoelencate)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi delle necessità e predisposizione della documentazione relativa al servizio di appartenenza riguardante la formazione del DUP e del bilancio di previsione, le variazioni allo stesso e il conto consuntivo. <u>Dettaglio attività:</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Analisi delle necessità del servizio. ➤ Indicazione al settore finanziario delle spese previste, sia per la parte corrente che per la parte in conto capitale, e delle entrate, per la formazione del bilancio di previsione. ➤ Proposte di variazione al bilancio. ➤ Analisi dei residui per conto consuntivo.
<p>Opere Pubbliche A) Parte Tecnica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione delle opere pubbliche. <ul style="list-style-type: none"> a) Progettazione interna. <u>Dettaglio attività:</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sopralluoghi, misurazioni, acquisizione preventivi ➤ Richiesta nulla-osta pareri ➤ Progettazione secondo le fasi previste per legge (preliminare – definitiva – esecutiva). b) Progettazione esterna. <u>Dettaglio attività:</u> <p>Collaborazione con il progettista per la risoluzione di problematiche inerenti l'attività di progettazione (sopralluoghi ed indicazioni per la stesura degli elaborati tecnici, contatti con enti per l'ottenimento di nulla osta e autorizzazioni, ecc..)</p> <ul style="list-style-type: none"> c) Validazione progetti d) Approvazione progetto / predisposizione documenti per approvazione progetto • Direzioni lavori. <ul style="list-style-type: none"> a) Direzione lavori interna. <u>Dettaglio attività:</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sopralluoghi giornalieri in cantiere. ➤ Predisposizione documentazione contabile (libretto misure, registro contabilità, stati avanzamento ecc..). ➤ Predisposizione eventuali perizie. ➤ Certificato di Regolare esecuzione. b) Direzione lavori esterna. <u>Dettaglio attività:</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Incontri e sopralluoghi con direttore dei lavori, impresa e coordinatore per la sicurezza per la risoluzione dei problemi tecnici che si presentano durante l'esecuzione dei lavori. ➤ Controllo attività di cantiere (Il R.U.P. ha la funzione di responsabile dei lavori per conto dell'ente). ➤ Controllo documentazione contabile predisposta dal direttore dei lavori. ➤ Assistenza al collaudatore ➤ Altre attività previste dalla normativa in materia di Lavori Pubblici • Partecipazione al procedimento per opere che vanno ad interessare proprietà di terzi.. <u>Dettaglio attività:</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Raccolta segnalazioni cittadini, esame dei problemi, proposte risolutive. ➤ Incontri con amministrazione, progettisti, direttori dei lavori, collaudatori e cittadini.

Opere Pubbliche
B) Parte Amministrativa

- **Programmazione degli interventi** tramite la redazione, secondo gli indirizzi dell'amministrazione comunale, **del programma triennale e del piano annuale delle opere pubbliche**. L'attività comprende anche le modifiche al programma apportate nel corso dell'anno.
Dettaglio attività
 - Rapporti con Amministrazione per definizione programma triennale e annuale.
 - Predisposizione programma utilizzando un apposito software del Ministero delle Infrastrutture.
 - Pubblicazione e pubblicità programma adottato.
 - Stesura ed approvazione, ai fini dell'inserimento degli interventi nel programma, degli studi di fattibilità delle alternative progettuali o tecnico-economica in relazione all'importo degli stessi.
 - Adozione programma e modifiche
 - Collaborazione con ufficio finanziario per approvazione programma (allegato al DUP/Bilancio di previsione)
 - Collaborazione con ufficio finanziario per approvazione variazioni al programma.
- 2. **Predisposizioni deliberazione di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale** relative al settore delle opere Pubbliche.
Dettaglio attività:
 - Atti del Consiglio approvazione progetti in variante al piano interventi e programmazione
 - Atti della Giunta di approvazione dei progetti e adozione programmazione.
- **Predisposizioni determinazioni del responsabile del servizio** relative al settore delle opere pubbliche e alla gestione delle spese correnti.
Dettaglio attività:

Determinazioni riguardanti avvio gare, aggiudicazioni appalti, approvazioni documenti contabili, assegnazioni incarichi professionali e di consulenza, liquidazioni stati di avanzamento, impegni e liquidazioni di spese correnti.
- **Rapporti con altri enti ed istituzioni.**
Dettaglio attività:

Incontri e corrispondenza, comuni, provincia, regione, enti erogatori di servizi per problematiche connesse alle opere pubbliche.
- **Incarichi di progettazione.**
Dettaglio attività:
 - Esame e programmazione incarichi da affidare sulla base delle opere contenute nel piano annuale di riferimento.
 - Determinazione tipo di gara in base alla normativa vigente.
 - Predisposizione documentazione per partecipazione gara e/o collaborazione con stazione unica appaltante
 - Informazioni ai tecnici.
 - Commissione di gara per esame offerte
 - Esame offerte anomale
 - Controlli dichiarazioni tecnico
 - Aggiudicazione
 - Pubblicità
 - Liquidazione
- **Appalti opere pubbliche**
Dettaglio attività:
 - Esame e programmazione opere da appaltare in base alle indicazioni del piano annuale di riferimento.
 - Scelta del tipo di gara in base alla normativa vigente e alle caratteristiche dell'appalto.
 - Stesura documentazione di gara e/o collaborazione con stazione unica appaltante.
 - Informazioni imprese.
 - Prese visioni elaborati e luoghi.
 - Partecipazioni commissioni di gara e adempimenti connessi (esame documentazione amministrativa, controlli e conteggi offerte economiche, procedura di valutazione delle offerte anomale).
 - Stesura esiti di gara e pubblicità.
 - Controlli autodichiarazioni riportate in sede di gara (casellario giudiziale, regolarità fiscale e contributiva, fallimenti, procedure concorsuali, ecc..) tramite avcpass o direttamente.
 - Aggiudicazione

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Attività amministrativa di controllo e approvazione atti contabili e liquidazione nel corso dell'esecuzione dei lavori. ➤ Attività Amministrativa di controllo, approvazione e liquidazione contabilità finale (certificato di regolare esecuzione o collaudo) ➤ Subappalti <ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti per Osservatorio Lavori Pubblici e CIPE. <u>Dettaglio Attività:</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Compilazione Mod. D (Certificazioni esecuzioni lavori pubblici) su sito ANAC. ➤ Comunicazioni per appalti di importo superiore ai 40.000,00 Euro su sito ANAC. ➤ Ottenimento C.I.G. ➤ Ottenimento C.U.P. per progetti di investimento. • Monitoraggio opere pubbliche Inserimento informazioni nella banca dati delle opere pubbliche (obbligo aggiornamento periodico). • Pratiche ottenimento contributi pubblici <u>Dettaglio Attività:</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Esame bandi finanziamento. ➤ Predisposizione documentazione domanda con eventuali elaborati progettuali. ➤ Comunicazioni periodiche all'ente erogatore (inizio lavori, aggiudicatario, perizie, ecc..). ➤ Predisposizione documentazione per liquidazione acconti e saldo finale del contributo. <p>9. Problematiche relative all'acquisizione delle aree per la realizzazione delle opere pubbliche, eventuali procedure di esproprio e varianti urbanistiche. <u>Dettaglio attività:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Procedura per la variante urbanistica in caso di mancanza di conformità delle aree ➤ Avvio dei procedimenti. ➤ Incontri con proprietari. ➤ Accordi Bonari (atti preliminari, pratica frazionamento, atto notarile. ➤ Procedura di esproprio secondo l'iter di legge.
Protezione Civile	<p>Pianificazione. <u>Dettaglio attività:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Adempimenti connessi piano comunale di protezione civile. <p>Pronto intervento. <u>Dettagliato attività:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Interventi di emergenza (es. piano neve) e interventi per manifestazioni organizzate dal comune (coordinamento tra associazioni di volontariato, personale comunale ed eventuali imprese esterne). <p>Gestione del servizio. <u>Dettaglio attività:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Atti amministrativi connessi all'attività.
Locazioni E Concessioni	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione contratti di locazione e/o concessione immobili di proprietà comunale. Controllo termini per disdette o rinnovi. • Aggiornamento ISTAT canoni di locazione e comunicazione agli interessati. • Controllo pagamenti ed invio eventuali solleciti ai morosi. • Pagamento imposte di registro e richieste rimborso agli interessati; • Rendicontazione spese utente • Calcolo spese utenze e richieste rimborso
Utilizzo Sale Comunali	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione utilizzo sale comunali da parte di gruppi e associazioni e gestione servizio prenotazione sale per singole riunioni. Calcolo e richiesta rimborso spese utenze
Rilascio Autorizzazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Rilascio autorizzazioni ai cittadini per interventi su proprietà comunali (es. scavi su sede stradale). • <u>Dettaglio attività:</u> • Sopralluoghi. • Predisposizione autorizzazione
Acquisizione Aree Demaniali	<ul style="list-style-type: none"> • Procedure per acquisizione aree demaniali:

	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Dettaglio attività</u> • Accorpamento al demanio tratti sede stradale di proprietà privata. • Rapporti con agenzia del demanio per proprietà statali
--	---

2. SERVIZIO: MANUTENZIONI	
ELENCO	ATTIVITA'
Bilancio Del Settore Di Competenza (Per le materie sotto elencate)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi delle necessità e predisposizione della documentazione relativa al servizio di appartenenza riguardante la formazione del bilancio di previsione, le variazioni allo stesso e il conto consuntivo. <u>Dettaglio attività:</u> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Analisi delle necessità del servizio. ➢ Indicazione al settore finanziario delle spese previste, sia per la parte corrente che per la parte in conto capitale, e delle entrate, per la formazione del bilancio di previsione. ➢ Proposte di variazione al bilancio per il settore di competenza. ➢ Analisi dei residui per conto consuntivo ai fini della determinazione dell'avanzo di amministrazione.
Gestione Del Patrimonio A) Programmazione	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione degli interventi. b) Rilevazione dello stato di bisogno e della necessità di intervento sul patrimonio comunale – edifici, aree verdi, strade, rete della pubblica illuminazione, ecc. – per evitare il deperimento degli immobili e per garantire i servizi ai cittadini il tutto tramite un ponderato utilizzo delle risorse economiche. <u>Dettaglio attività:</u> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Sopralluoghi dei tecnici comunali e acquisizione di notizie sullo stato dei luoghi e degli edifici; ➢ Incontri con gli assessori per recepire indicazioni sugli interventi da attuare. Stesura di liste di interventi da effettuare con proprio personale o con l'ausilio di ditte esterne. ➢ Rapporto diretto con i cittadini tramite ricevimento del pubblico per raccogliere segnalazioni ➢ Analisi della gestione degli anni precedenti per acquisire dati per la gestione attuale.
Gestione Del Patrimonio B) Interventi	<ul style="list-style-type: none"> • Interventi di manutenzione in economia diretta. • Coordinamento del personale assegnato al servizio <u>Dettaglio attività:</u> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Programmazione giornaliera e coordinamento dei lavori da eseguire ad opera degli operai comunali; ➢ Sopralluoghi e verifiche nei cantieri di lavoro; ➢ Controllo settimanale dei rapportini di lavoro. • Predisposizione di gare d'appalto per la fornitura di materiali necessari per l'esecuzione di lavori in economia diretta. Le forniture di cui si occupa il settore Manutenzioni per lo svolgimento dei lavori in economia sono le seguenti: <ul style="list-style-type: none"> ➢ materiale edile ➢ materiale inerte ➢ materiale idraulico ➢ materiale elettrico ➢ ferramenta, minuteria per cantiere ➢ conglomerato bituminoso <u>Dettaglio attività:</u> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Esame e programmazione delle forniture di beni necessarie per l'esecuzione dei lavori direttamente con personale interno; ➢ Determinazione del tipo di gara in base alla normativa vigente; ➢ Predisposizione di documentazione per partecipazione alla gara;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esame offerte; ➤ Aggiudicazione; <ul style="list-style-type: none"> • Controllo contabile delle forniture. <u>Dettaglio attività:</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Registrazione delle fatture relative alle forniture; ➤ Controllo della situazione contabile e dei prezzi applicati dalla ditta fornitrice; ➤ Liquidazione delle fatture.
	<ul style="list-style-type: none"> • Interventi di <u>manutenzione ordinaria</u> relativi ai seguenti settori. <p><u>Manutenzione alla rete viaria:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ manutenzione alla rete viaria comunale; ➤ esecuzione segnaletica orizzontale; ➤ manutenzione e riparazione agli impianti semaforici; ➤ fornitura di segnaletica verticale; ➤ posa di conglomerato bituminoso per la riparazione alla rete viaria; ➤ servizio di reperibilità e pronto intervento; <p><u>Manutenzione alla rete della pubblica illuminazione.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Raccolta delle segnalazioni relative a guasti della pubblica illuminazione e lampioni incidentati; ➤ Riparazione di punti luce danneggiati; ➤ Messa in sicurezza di lampioni pericolanti; ➤ Gestione delle utenze <p><u>Servizi cimiteriali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Custodia e pulizia dei cimiteri comunali; ➤ Inumazioni e tumulazioni; ➤ Allaccio luci votive (parte del servizio è seguito dall'Ufficio Anagrafe in particolare ciò che riguarda le inumazioni, tumulazioni, estumulazioni, esumazioni e luci votive) ➤ Gestione delle utenze <p><u>Manutenzione agli uffici ed edifici comunali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ manutenzione agli impianti elettrici; ➤ manutenzione agli impianti idraulici; ➤ verifica periodica degli impianti di messa a terra; ➤ gestione delle utenze ➤ verifica degli impianti di riscaldamento, trattamento aria, condizionamento; ➤ opere di tinteggiatura; ➤ manutenzione serramenti; ➤ servizio di vigilanza presso edificio sede della Polizia Locale e presso Centro Eccellenza; ➤ servizio di pulizia ai locali; ➤ manutenzione periodica degli estintori; <p><u>Manutenzione alla scuole primarie e scuola media:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ manutenzione agli impianti elettrici; ➤ manutenzione agli impianti idraulici; ➤ verifica periodica degli impianti di messa a terra;

- gestione delle utenze
- verifica degli impianti di riscaldamento, trattamento aria, condizionamento;
- opere di tinteggiatura;
- manutenzione serramenti;
- servizio di teleallarme;
- servizio di pulizia alle palestre scolastiche;
- manutenzione periodica degli estintori;

Manutenzione agli Impianti sportivi:

- manutenzione agli impianti;
- gestione delle utenze
- rifacimento del manto erboso dei campi da calcio;
- servizio di sorveglianza (impianti sportivi di San Giacomo Ex Bocciofila);
- manutenzione periodica degli estintori;

Manutenzione del verde pubblico e pulizia cigli stradali:

- sfalcio e pulizia aree verdi comunali;
- potatura piante e siepi;
- sfalcio dei cigli stradali;
- manutenzione aiuole comunali;
- manutenzione agli impianti di irrigazione;
- servizio annaffiatura piante;
- riqualificazione di aree verdi comunali;

● **Individuazione ditte per lo svolgimento dei servizi.**

Per ciascuno dei settori sopra descritti si descrivono nel dettaglio le attività:

- Esame e programmazione dei servizi di manutenzione ordinaria necessari per il mantenimento del patrimonio comunale;
- Determinazione del tipo di gara in base alla normativa vigente;
- Predisposizione di documentazione per partecipazione alla gara;
- Commissione di gara per esame offerte;
- Aggiudicazione;

● **Coordinamento ditte aggiudicatarie e controllo del servizio svolto.**

Dettaglio attività:

- Sopralluoghi esterni e verifiche nel cantiere dove si svolge il servizio;
- Controllo dei rapportini di lavoro predisposti dalle ditte esecutrici del servizio;

● **Controllo contabile sul servizio .**

Dettaglio attività:

- Registrazione delle fatture relative al servizio fornito;
- Controllo della situazione contabile e dei prezzi applicati dalla ditta esecutrice del servizio;
- Verifica periodica sulla regolarità contributiva dell'azienda
- Liquidazione delle fatture presentate dai fornitori.

<p>Gestione Del Patrimonio C) Parte Amministrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Predisposizioni deliberazione di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale relative al settore delle Manutenzioni. ● Predisposizioni determinazioni del responsabile del servizio relative al settore delle manutenzioni riguardanti sia alla gestione delle spese correnti che delle spese in conto capitale. <u>Dettaglio attività:</u> Determinazioni riguardanti affidamenti diretti, avvio di procedure negoziate, aggiudicazioni di appalti per servizi, lavori e forniture, impegni di spesa e liquidazioni di spese correnti. ● Rapporti con altri enti ed istituzioni. <u>Dettaglio attività:</u> Incontri e corrispondenza, comuni, provincia, regione, enti erogatori di servizi connesse alle manutenzioni del patrimonio. ● Gestione delle utenze. <u>Dettaglio attività:</u> Individuazione sulla piattaforma MEPA (Convenzione Consip) dei fornitori di : <ul style="list-style-type: none"> ➢ energia ➢ gas naturale. Impegno di spesa per il servizio idrico integrato con Etra spa – gestore del servizio idrico nel territorio del comune di Romano d'Ezzelino. Registrazione dei costi relativi ai consumi delle utenze per : <ul style="list-style-type: none"> ➢ acqua ➢ energia elettrica ➢ fornitura di gas metano per riscaldamento. Controllo dei prezzi delle bollette; Liquidazione bollette. ● Appalti lavori, servizi e forniture <u>Dettaglio attività:</u> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Scelta del tipo di gara in base alla normativa vigente e alle caratteristiche dell'appalto. ➢ Stesura documentazione gara e/o collaborazione con stazione unica appaltante. ➢ Partecipazioni commissioni di gara e adempimenti connessi (esame documentazione amministrativa, controlli e conteggi offerte economiche). ➢ Stesura esiti di gara. ➢ Controlli autodichiarazioni riportate in sede di gara (carichi pendenti, casellario giudiziale, regolarità fiscale e contributiva, fallimenti, procedure concorsuali). ➢ Aggiudicazione ➢ Attività amministrativa di controllo e approvazione delle fatture emesse e liquidazione delle stesse. ➢ Attività Amministrativa di controllo per verifica regolarità dei versamenti dei contributi agli enti previdenziali. ● Adempimenti per Osservatorio Lavori Pubblici e altri previsti dalla norme vigenti. <u>Dettaglio Attività:</u> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Richiesta del C.I.G. per tutti gli affidamenti di servizi e forniture seguiti dal servizio Manutenzioni tramite sito Autorità di Vigilanza.
<p>Parco Macchine</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Organizzazione del parco macchine. <u>Dettaglio attività:</u> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Adempimenti connessi all'individuazione di ditte atte alla manutenzione dei mezzi comunali –: meccanico, gommista, lavaggio. ➢ Avvio della procedura per individuazione ➢ Individuazione sulla piattaforma MEPA (Accordo quadro Consip) dei fornitori di carburanti per autotrazione. ➢ Predisposizione di bandi o inviti - disciplinari per partecipazione alla gara; ➢ Esame offerte; ➢ Aggiudicazione ➢ Registrazione, controllo e liquidazione delle fatture.
<p>Attività Intersectoriali</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Attività di supporto a manifestazioni culturali e ricreative organizzate da altri uffici <u>Dettaglio attività:</u> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Interventi di supporto con presenza di personale operaio ad attività e manifestazioni culturali, sportive e sociali organizzate da altri uffici comunali. ➢ Impegni di spesa per fornitura o noleggio di materiale utilizzato durante le manifestazioni. ➢ Controllo della spesa e liquidazione delle fatture.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE "PERFORMANCE" 2023/2024/2025

SETTORE V "POLIZIA LOCALE"

Responsabile del Settore: Colò Rocco

"Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione" - Profilo professionale: "Specialista dell'Area di vigilanza"

Indicazioni di ordine generale:

- a) l'attività del Settore che non risulti assorbita dagli obiettivi di gestione si esplica nelle linee di attività definite dalle attribuzioni di competenza e coerentemente con i documenti previsionali e programmatici;
- b) l'insieme degli obiettivi, delle attività e degli indirizzi del Piano degli Obiettivi, nel raccordo continuo tra Amministrazione e Responsabile del settore, potrà essere ulteriormente dettagliato e specificato al presentarsi di circostanze non pianificabili ad inizio esercizio;
- c) il Settore contribuisce, per quanto di competenza, alla realizzazione di tutti gli obiettivi prioritari dell'Ente, individuati dagli indirizzi di governo del Sindaco;
- d) il Settore contribuisce, per quanto di competenza, alla realizzazione di tutti gli obiettivi prioritari dell'Ente, individuati dalla Sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione", sottosezione 2.2. "Performance" del PIAO 2023/2025;
- e) sono affidate all'autonomia gestionale del Responsabile del Settore la combinazione e l'organizzazione dei fattori produttivi assegnati per conseguire in modo ottimale l'insieme degli obiettivi gestionali della Sezione 1 del presente documento;
- f) le risorse umane e strumentali vengono affidate sia per la realizzazione degli obiettivi di competenza sia per la chiusura di quelli affidati negli anni precedenti e non ancora conclusi;
- g) gli obiettivi di gestione riguardano il triennio 2023/2025 ma la loro realizzazione, a seconda del risultato atteso, può esaurirsi con l'anno di riferimento.

Nell'ambito dell'attività di programmazione dell'Ente sono stati individuati e specificamente assegnati al Settore i seguenti obiettivi di gestione, con i relativi risultati attesi per l'anno 2023 dando atto che a causa, di problemi non prevedibili, o modifica degli indirizzi da parte dell'Amministrazione gli stessi potranno subire delle variazioni nel corso dell'anno.

Tali variazioni comporteranno un aggiornamento di questo documento, entro l'anno in corso, esclusivamente per la parte di interesse.

SEZIONE 1: Obiettivi gestionali

Obiettivo 1

1.1) Descrizione

Erogazione di servizio finalizzato al pattugliamento e presidio del territorio esteso all'orario serale dalle 19 alle 01 nelle giornate da lunedì al sabato. Tale servizio sarà svolto su base volontaria

1.2) Risultati attesi: esecuzione di almeno 30 servizi complessivi

1.3) Misurazione (indicatori di verifica)

A. rendicontazione dei risultati in aderenza a quelli attesi

Indicatore di verifica	Tempo di effettuazione	Stato di attuazione
Rendicontazione del numero di servizi con report finale.	Entro 31/12/2023	

Obiettivo 2

2.1) Descrizione

Implementazione di un servizio di pattugliamento e controllo del territorio per prevenzione e controlli specifici finalizzati al contrasto dell'attività predatoria in particolari periodi dell'anno e segnatamente nel mese di dicembre in concomitanza con il periodo delle festività natalizie e di fine anno.

2.2) Risultati attesi: esecuzione dei servizi

2.3) Misurazione (indicatori di verifica)

A. rendicontazione dei risultati in aderenza a quelli attesi

Indicatore di verifica	Tempo di effettuazione	Stato di attuazione
Rendicontazione del numero di servizi con report.	Entro 31/12/2023	

Obiettivo 3

3.1) Descrizione

Erogazione servizio di prevenzione, regolazione e controllo del traffico in occasione di particolari eventi organizzati dall'Amministrazione. Questo obiettivo è realizzabile in orario diurno/serale/notturno.

3.2) Risultati attesi: erogazione dei servizi in occasione di particolari eventi

3.3) Misurazione (indicatori di verifica)

A. rendicontazione del numero di ore di servizio

Indicatore di verifica	Tempo di effettuazione	Stato di attuazione
Presenza personale per servizio d'istituto e controllo della circolazione durante gli eventi	Entro 31/12/2023	

Obiettivo 4

4.1) Descrizione

Predisposizione di controlli mirati a mezzo "impianto sistema varchi" sulla circolazione veicoli senza copertura assicurativa e/o privi di revisione;

4.2) Risultati attesi: svolgimento dei servizi

4.3) Misurazione (indicatori di verifica)

A. programmazione ed effettuazione specifici controlli

Indicatore di verifica	Tempo di effettuazione	Stato di attuazione
Rendicontazione delle ore di servizio con report sanzioni elevate	Entro 31/12/2023	

Obiettivo 5

5.1) Descrizione

Erogazione di corsi di educazione stradale presso le scuole primarie di primo grado denominato "Viaggio sicuro" collaborando con Federcarrozieri e erogazione di momenti formativi presso alcune scuole dell'infanzia su specifica richiesta e programmazione;

5.2) Risultati attesi: svolgimento dei servizi

5.3) Misurazione (indicatori di verifica)

A. programmazione ed effettuazione momenti formativi

Indicatore di verifica	Tempo di effettuazione	Stato di attuazione
Erogazione dei momenti formativi	Entro 31/12/2023	

Obiettivo 6

6.1) Descrizione

Predisposizione di controlli mirati per il contrasto all'eccesso di velocità su strade sia in centro abitato che fuori dal centro abitato, a mezzo strumentazione già in dotazione di tipo *telex* o *autovelox*;

6.2) Risultati attesi: svolgimento dei servizi

6.3) Misurazione (indicatori di verifica)

A. programmazione ed effettuazione specifici controlli

Indicatore di verifica	Tempo di effettuazione	Stato di attuazione
Rendicontazione delle ore di servizio con report sanzioni elevate	Entro 31/12/2023	

Obiettivo 7

7.1) Descrizione

Completamento iter di competenza relativo all'installazione sulla S.S. 47 "della Valsugana" di un dispositivo elettronico fisso per la rilevazione delle velocità puntuale in eccesso dei veicoli in transito, nel tratto di competenza ricadente nel territorio comunale;

7.2) Risultati attesi: affidamenti incarichi, acquisizione nulla osta, indizione di gara, installazione autovelox

7.3) Misurazione (indicatori di verifica)

A. conclusione dell'iter di competenza

Dipendenti “Area degli Operatori esperti”

Cognome e nome	N.1	N. 2	N. 3	N.4	N.5	N.6	N.7	N.8
Franceschet Jessica (Collaboratore amministrativo – messo)								X

Riguardo alle risorse umane disponibili per l'attuazione degli obiettivi si precisa che gli stessi saranno attuati in orario di servizio ordinario, salvo particolari esigenze contingenti.

Altri obiettivi potranno essere implementati durante l'esercizio in aggiunta o sostituzione dei suddetti.

V SETTORE " POLIZIA LOCALE "

ATTIVITA' ASSEGNATE AL SERVIZIO

SERVIZIO: POLIZIA LOCALE	
ELENCO	ATTIVITA'
Controllo del territorio in orario serale/notturno, festivo	➤ Esecuzione di pattuglie formate da n. 2 operatori.
Verifica del rispetto dei termini presentazione dichiarazione art. 7 D. Lgs. n.. 286/98	➤ Controllo dichiarazioni presentate e verifica del rispetto dei termini prescritti dalla legge.
Verifica termini di presentazione dichiarazioni previste nel T.U.L.P.S.	➤ Controllo dichiarazioni presentate e verifica del rispetto dei termini e del contenuto prescritti per legge.
Formazione dei ruoli	➤ Controllo del mancato pagamento o del pagamento insufficiente, corrispondenza varia, trasmissione del tabulato all'Ufficio Tributi comunale, controlli e verifiche della rispondenza,
Gestione ricorsi ad infrazioni al Codice della Strada presso il Giudice di Pace e il Prefetto	➤ Ricevimento ricorsi, controllo rispetto termini, elaborazione memorie di comparsa e costituzione in giudizio, conclusionali, presenza alle udienze dibattimentali, corrispondenza varia.
Rilevazione di incidenti stradali	➤ Rilievi fotoplanimetrici, elaborazione grafica, acquisizione certificato Pronto Soccorso, compilazione prontuario per le annotazioni ed accertamenti urgenti, eventuali sequestri ed informative per l'Autorità Giudiziaria, relazioni, udienze avanti la Magistratura.
Segnalazione S.D.I.	➤ Acquisizione comunicazione veicoli e documenti rubati e smarriti ➤ Aggiornamento dello S.D.I. attività d'iniziativa e trasmissione alla Comando Stazione Carabinieri per l'inserimento
Gestione nulla osta transito veicoli e trasporti eccezionali	➤ Istruttoria richieste di nulla osta, verifica idoneità del percorso con controllo dati, orari, dimensioni ecc.
Esecuzione accertamenti anagrafici	➤ Registrazione richieste, esecuzione sopralluoghi di accertamento, annotazione risultanze registrazione esito.
Esecuzione accertamenti commerciali/artigianali	➤ Registrazione richieste, esecuzione sopralluoghi, misura camera di commercio, annotazione risultanze ed annotazione esito.
Effettuazione notifiche per altri Enti	➤ Registrazione atti, controlli anagrafici, esecuzione notifiche, pubblicazione all'albo pretorio, corrispondenza varia, registrazione esito.
Predisposizione determine d'impegno, liquidazione, affidamento	➤ Acquisizione dati necessari, stesura atto e trasmissione altri uffici per ev. pareri
Gestione pratiche e servizi per T.S.O. e A.S.O.	➤ Acquisizione istanze e certificati sanitari di convalida, stesura ordinanza sindacale, consegna documenti all'Autorità Giudiziaria per ritiro convalida e di fine trattamento, archiviazione.
Gestione comunicazioni da Prefettura e Questura applicazione disposizioni e servizi	➤ Acquisizione informatica, protocollo, esecuzione ed archiviazione.
Gestione segnalazioni ed esposti dei cittadini di specifica competenza	➤ Acquisizione, verifica ed effettuazione di sopralluoghi, accertamenti, corrispondenza varia con altri uffici ed Enti.
Gestione istanze per l'installazione di specchi stradali	➤ Acquisizione richieste, effettuazione dei sopralluoghi, elaborazione delle risposte.
Relazioni di servizio varie	➤ Acquisizione delle richieste dati dei vari Enti, verifica dei dati, accertamenti, elaborazione informatica.

Gestione ordinanze viabilità definitive e provvisorie	➤ Acquisizione istanze, accertamenti dei luoghi e sopralluoghi, studio normativo, predisposizione ordinanza relativa al Codice della Strada, corrispondenza varia, controllo viabilità per cantieri stradali e per manifestazioni, programmazione ed individuazione di percorsi viari alternativi, incontri con altri uffici e con gli amministratori.
Gestione pratiche per attrazioni viaggianti	➤ Acquisizione istanze installazione , verifica dei requisiti di legge, dei documenti e delle aree comunali richieste, corrispondenza varia
Gestione pratiche autorizzazione direttori di tiro a segno	➤ Acquisizione istanze, istruttoria con verifica dei requisiti soggettivi, accertamenti, corrispondenza varia, predisposizione atto autorizzatorio.
Gestione pratiche per autorizzazione sosta spazi riservati alle persone con difficoltà di deambulazione	➤ Acquisizione istanze, istruttoria, predisposizione autorizzazioni e contrassegni.
Gestione pratiche impianti pubblicitari	➤ sopralluoghi, predisposizione pareri, attività sanzionatoria.
Esercitazioni obbligatorie e supplementari al Tiro a Segno	➤ Acquisizione preventivi di spesa, istruttoria, effettuazione esercitazioni, emissione di determine d'impegno e di liquidazione.
Gestione pratiche autorizzazione occupazione suolo pubblico	➤ Acquisizione richieste, istruttoria, corrispondenza, sopralluoghi ed accertamenti, rilascio autorizzazioni e trasmissioni concessionario e controllo riscossione
Gestione infortuni sul lavoro	➤ Acquisizione denunce e registrazione, controllo dati e termini di presentazione, corrispondenza varia.
Gestione cessioni di fabbricato	➤ Acquisizione denunce, registrazione e controllo dati, corrispondenza varia.
Aggiornamento e formazione del personale	➤ Individuazione iniziative, iscrizione, frequenza corsi, impegno di spesa e liquidazione, corrispondenza varia.
Gestione personale di vigilanza plessi scolastici	➤ Incontri, vigilanza, predisposizione atti, corrispondenza varia.
Gestione oggetti mobili rinvenuti	➤ Verbale di rinvenimento, affidamento, pubblicazione, archiviazione, consegna ecc.
Gestione autorizzazione passi carrabili	➤ Acquisizione richiesta, istruttoria, sopralluoghi ed accertamenti.
Polizia Giudiziaria di iniziativa e delegata	➤ Accertamenti, sopralluoghi, elezione di domicilio, escussione testi, denunce, nomina difensore.
Ritiro documenti	➤ Verbalizzazione, custodia.
Gestione accesso Banca dati Motorizzazione Civile	➤ Verifica dati, pagamento canone quote trimestrali.
Esecuzione di confische di beni	➤ Emissione verbale di sequestro amministrativo, verbale di apposizione sigilli, accertamenti, sopralluoghi, verbale di ripristino dei luoghi, verbale di confisca.
Gestione pratiche per transito mezzi pesanti in deroga a i divieti	➤ Acquisizione istanze, esame documentazione, rilascio titolo
Gestione pratiche autorizzazione viabilità silvo-pastorale	➤ Acquisizione istanze, esame documentazione, verifica requisiti, rilascio titolo
Rilascio nulla-osta e autorizzazioni per manifestazioni sportive	➤ Acquisizione domande, esame documentazione, stesura nulla osta / autorizzazione emissione ordinanze, predisposizione servizi
Coordinamento personale volontario collaborante in occasione di manifestazioni	➤ Valutazione esigenze, determinazione presidi, assegnazione compiti, contatti con rappresentanti delle Associazioni
Coordinamento GG.EE.VV.	➤ Gestione attività sanzionatoria e coordinamento controlli.

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE" TABELLA A - AMBITO "AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	ACCADIMENTO	IMPATTO	PROBABILITÀ	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE	RESPONSABILE DELLE MISURE
SETTORE 1 AFFARI GENERALI											
	1	Concessione utilizzo impianti sportivi e palestre	indebita concessione spazi al fine di favorire un soggetto rispetto ad un altro	2	1	2	BASSO			da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	2	Manifestazioni - richiesta patrocinio comunale	rilascio dell'autorizzazione in violazione della normativa di settore	3	1	3	BASSO				Responsabile di settore
SETTORE 3 URBANISTICA GESTIONE TERRITORIO											
	3	Permesso di costruire	rilascio permesso di costruire in violazione della normativa di settore	3	2	6	MEDIO			da M01 a M12 + M14A e M14B	Responsabile di settore
	4	DIA pratiche edilizie	omesso controllo requisiti	3	2	6	MEDIO			da M01 a M12 + M14A e M14B	Responsabile di settore
	5	SCIA pratiche edilizie	omesso controllo requisiti	3	2	6	MEDIO			da M01 a M12 + M14A e M14B	Responsabile di settore
	6	Comunicazione Preventiva Inizio Attività pratiche edilizie	omesso controllo requisiti	3	2	6	MEDIO			da M01 a M12 + M14A e M14B	Responsabile di settore
	7	SCIA non edilizia pratiche edilizie	omesso controllo requisiti	3	2	6	MEDIO			da M01 a M12 + M14A e M14B	Responsabile di settore
	8	Autorizzazione x accessi carrai pratiche edilizie	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO			da M01 a M12 + M14A e M14B	Responsabile di settore
	9	PAS	omesso controllo requisiti	3	2	6	MEDIO			da M01 a M12 + M14A e M14B	Responsabile di settore
	10	Autorizzazione Unica	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	3	2	6	MEDIO			da M01 a M12 + M14A e M14B	Responsabile di settore
	11	Autorizzazioni paesaggistiche	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	2	4	BASSO			da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	12	accertamento di compatibilità paesaggistica	riconoscimento di compatibilità paesaggistica dell'abuso in violazione della normativa di settore	2	2	4	BASSO			da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	13	Certificato di agibilità	rilascio certificato in violazione della normativa di settore	3	2	6	MEDIO			da M01 a M12 + M14A e M14B	Responsabile di settore
	14	Parere preventivo	illegittimo rilascio di parere preventivo in contrasto con normativa urbanistico-edilizia	1	1	1	BASSO			da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	15	Ordine di remissione in pristino o di versamento di indennità pecuniaria (art.167, D.Lgs.42/2004)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO			da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	16	Lottizzazione abusiva (art. 30, DPR 380/01)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO			da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	17	Interventi eseguiti in assenza di permesso di costruire, in totale difformità o con variazioni essenziali (art.31, commi 3° 4° 5° DPR 380/01)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO			da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	18	Interventi di ristrutturazione edilizia in assenza di permesso di costruire o in totale difformità (art. 33, commi 1° e 2° DPR 380/01)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO			da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	19	Interventi eseguiti in parziale difformità dal permesso di costruire (art.34, commi 1° e 2°, DPR 380/01)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO			da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	20	Interventi eseguiti in assenza o in difformità dalla DIA e accertamento di conformità (art.37, comma 1° DPR 380/01)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO			da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE" TABELLA A - AMBITO "AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITÀ ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE	RESPONSABILE DELLE MISURE
	21	Interventi eseguiti in base a permesso annullato (art.38, DPR 380/01)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO		da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	22	Sanzioni amministrative per opere abusive su terreni di proprietà dello Stato e di Enti pubblici (art.95 L.R. 61/85)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO		da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	23	Procedimento sanzionatorio ai sensi dell'art.27, comma 2°, 1° periodo, DPR 380/01	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO		da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	24	Procedimento sanzionatorio ai sensi dell'art.27, comma 2°, 2° periodo, DPR 380/01	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO		da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	25	Autorizzazione attività rumorose in deroga	indebito rilascio autorizzazione	2	1	2	BASSO		da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	26	Agriturismo – Nuova attività Variazioni: Subingresso - Modifica capacità ricettiva -Aggiunta/eliminazione attività	omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	27	Artigianato -Produzione di pane – Avvio attività variazioni subingresso- trasferimento sede	omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	28	Attività produttive - cessazione	nessun rischio	0	0	0	NULLO			
	29	Barbiere, Acconciatore ed Estetista – Attività didattica, dimostrativa, nuova apertura, subingresso, variazioni, trasferimento	omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	30	Carburanti – Collaudo impianti stradali, privati e per natanti	esito positivo del collaudo in difformità dall'autorizzazione rilasciata/normativa di settore	3	1	3	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	31	Carburanti - Impianti stradali, privati e per natanti - Modifica composizione, installazione e messa in esercizio impianti stradali, privati e natanti, potenziamento,prelievo, trasferimento sede, subingresso, variazioni	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	32	Commercio - Comunicazione vendite straordinarie attività di commercio al dettaglio	omesso controllo regolarità amministrativa	2	1	2	BASSO			Responsabile di settore
	33	Commercio Fisso - Esercizio di vicinato – Avvio attività, Subingresso, Variazione settore merceologico; Ampliamento o riduzione superficie di vendita; Trasferimento sede Vendita funghi; Forme Speciali – Distributori automatici settore merceologico "non alimentari"	omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	34	Commercio Fisso – Grandi Strutture -Apertura, trasferimento di sede e ampliamento di superficie	omesso controllo requisiti	3	1	3	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	35	Commercio Fisso – Grandi Strutture -Subingresso	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	36	Commercio Fisso - Media struttura – Riduzione superficie; Subingresso; apertura fino a 1.500 mq; trasferimento di sede e ampliamento di superficie	omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	37	Commercio Fisso – Medie Strutture superiori a 1.500 mq - Apertura; trasferimento di sede e ampliamento di superficie	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	3	0	0	NULLO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)		
	38	Commercio Fisso – Medie Strutture superiori a 1.500 mq - subingresso	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	39	Commercio su aree pubbliche-Autorizzazione e concessione di suolo pubblico per commercio in occasione di manifestazioni straordinarie;Concessione temporanea di suolo pubblico per commercio in occasioni straordinarie da parte di ditte autorizzate al commercio	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it) facoltativa	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	40	Commercio su aree pubbliche - Subingresso in attività di tipo B; Tipo B – Autorizzazione	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	41	Commercio su aree pubbliche - Tesserino di riconoscimento per partecipazione a mercatini da parte di venditori non professionisti	nessun rischio	0	0	0	NULLO			

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE" TABELLA A - AMBITO "AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITÀ ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE	RESPONSABILE DELLE MISURE
	42	Giornali e Riviste - Punti vendita esclusivi -Nuova apertura	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	43	Giornali e Riviste - Punti vendita non esclusivi - Nuova apertura;Rivendita di giornali e riviste – Variazioni: Subingresso;Trasferimento; Variazione superficie;	omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	44	Igiene Pubblica - Ambulatori e studi medici nuova apertura, trasferimento sede, modifica direttore sanitario, aggiunta specialità;rinnovo	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	45	Igiene Pubblica - Lavasecco, recapito stileria, tintolavanderia	omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	46	Igiene Pubblica - Produzione e commercializzazione di detersivi – Nuova apertura	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	47	Igiene Pubblica e Veterinaria -Ambulatori e studi veterinari - Abilitazione sanitaria - Nuova apertura; trasferimento sede; Abilitazione sanitaria - subingresso e variazioni	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	48	Igiene Veterinaria – Custodia di cani in strutture di ricovero	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	49	Impresa Funebre – Autorizzazione all'esercizio di attività funebre;Autorizzazione attività di trasporto a pagamento connesso all'attività funebre	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	50	Manifestazioni - Pubblico trattenimento -agibilità strutture - occupazione suolo pubblico, in occasione di fiere, feste, mercati o di altre riunioni straordinarie di persone. Domanda cumulativa:Piscina pubblica – Nuova apertura;Scuola di ballo gestita in	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	3	1	3	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it) facoltativa	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	51	Noleggio -Autobus con conducente	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	52	Noleggio – licenza taxi; autorizzazione autovettura con conducente	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO			Responsabile di settore
	53	Noleggio – Autoservizio atipico; Distrazione autobus dal servizio di linea per noleggio con conducente;nulla osta all'immatricolazione autobus servizi di linea.	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	54	Polizia Amministrativa - Agenzia d'affari – nuova apertura, subingresso, variazioni, trasferimento sede	omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	55	Polizia Amministrativa - Distribuzione di apparecchi o congegni automatici, semiautomatici ed elettronici da gioco -variazioni, nuova apertura, subingresso, trasferimento	omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	56	Polizia Amministrativa - Manifestazione di sorte locale (pesche di beneficenza, lotterie, tombole)	nessun rischio	0	0	0	NULLO			
	57	Polizia Amministrativa – Ascensori e Montacarichi	nessun rischio	0	0	0	NULLO			
	58	Polizia Amministrativa - Commercio di cose usate aventi o non aventi valore storico – Avvio attività	omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	59	Polizia Amministrativa – Direttore o istruttore di tiro;fochino	rilascio licenza in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	60	Polizia Amministrativa - Facchino – Avvio attività	omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	61	Polizia Amministrativa - Installazione o effettuazione di giochi leciti	omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE" TABELLA A - AMBITO "AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITÀ ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE	RESPONSABILE DELLE MISURE
	62	Polizia Amministrativa - Noleggio veicoli senza conducente – Avvio attività, subingresso, variazioni, trasferimento	omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	63	Polizia Amministrativa - Rimessa per la custodia di veicoli – Avvio attività; subingresso, trasferimento;	omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	64	Polizia Amministrativa - Sala giochi – Nuova apertura	rilascio licenza in violazione della normativa di settore	3	1	3	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	65	Polizia Amministrativa – Vendita ambulante di strumenti da punta e da taglio	rilascio licenza in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	66	Produttori Agricoli - Convalida trasporto vini	nessuno rischio	0	0	0	NULLO			
	67	Produttori Agricoli - Prodotti di complemento merceologico orto-floro-vivaistico – Ampliamento o riduzione superficie di vendita, nuova apertura, subingresso, trasferimento, variazioni	omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	68	Produttori Agricoli - Vendita di latte crudo in locali tramite distributore automatico da parte di imprenditore agricolo – Avvio attività; Vendita diretta tramite commercio elettronico – Avvio attività; Subingresso; Vendita diretta tramite commercio elettronico	omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	69	Produttori Agricoli - Vendita in forma itinerante – Avvio attività; subingresso, variazioni	omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	70	Produttori Agricoli - Vendita in locali aperti al pubblico – Avvio attività; Subingresso	omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	71	Produttori Agricoli - Vendita su area pubblica – Avvio attività, subingresso variazioni	omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	72	Pubblici Esercizi - Comunicazione di somministrazione non assistita in esercizi di vicinato o panifici – Avvio attività	nessun rischio	0	0	0	NULLO			
	73	Pubblici Esercizi – Comunicazione annuale aggiornamento somministrazione di alimenti e bevande a mezzo distributori automatici	nessun rischio	0	0	0	NULLO			
	74	Pubblici Esercizi – Concessione occupazione suolo pubblico uso dehors	rilascio concessione in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	75	Pubblici Esercizi - Forme particolari di somministrazione (art. 9 L.R. 29/2007) – Avvio attività; Variazioni: Subingresso; Ampliamento o riduzione di superficie	omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	76	Pubblici Esercizi - Somministrazione all'interno di circoli privati affiliati – Affidamento in gestione	omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO			Responsabile di settore
	77	Pubblici Esercizi - Somministrazione all'interno di circoli privati affiliati – Avvio attività; Variazione: Ampliamento o riduzione superficie di somministrazione; Variazione presidente; Cambio affiliazione. Somministrazione all'interno di circoli privati	omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO			Responsabile di settore
	78	Pubblici Esercizi - Somministrazione di alimenti e bevande – Affidamento in gestione di reparto; Somministrazione di alimenti e bevande in attività alberghiera – Affidamento in gestione	omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	79	Pubblici Esercizi - Somministrazione di alimenti e bevande – Comunicazione di sospensione	nessun rischio	0	0	0	NULLO			
	80	Pubblici Esercizi - Somministrazione di alimenti e bevande – Domanda di proroga sospensione	nessun rischio	0	0	0	NULLO			
	81	Pubblici Esercizi - Somministrazione di alimenti e bevande – Subingresso variazioni: Ampliamento o riduzione superficie; Trasferimento sede;	omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	82	Pubblici Esercizi - Somministrazione di alimenti e bevande a mezzo di apparecchi automatici – Avvio attività; Subingresso	omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE" TABELLA A - AMBITO "AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITÀ ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE	RESPONSABILE DELLE MISURE
	83	Tatuaggio e Piercing – Avvio attività; Variazione dei locali (ampliamento – riduzione – ridistribuzione degli spazi interni); trasferimento sede; subingresso	omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	84	Turismo Strutture Ricettive -Subingresso; Affidamento in gestione; Avvio attività	omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	85	Turismo Strutture Ricettive -Bed&breakfast - Unità abitative ad uso turistico non in forma imprenditoriale	omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	86	Codice della Strada - Autorizzazioni installazione impianti pubblicitari.	rilascio concessione in violazione della normativa di settore	1	1	1	BASSO		da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	87	Gestione pascoli comunali - Stipula contratti di affitto per l'utilizzo dei pascoli comunali in zona montana	violazione normativa in materia di evidenza pubblica	1	1	1	BASSO		da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	88	Gestione pascoli comunali - Consegna e riconsegna dei pascoli comunali per stagione monticataria	violazione normativa in materia di evidenza pubblica	1	1	1	BASSO		da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	89	Gestione aree agricole comunali - Stipula contratti di affitto fondi rustici.	violazione normativa in materia di evidenza pubblica	1	1	1	BASSO		da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	90	Uso civico di legnatico - rilascio autorizzazioni per l'assegnazione legna da ardere ai residenti..	indebita assegnazione	1	1	1	BASSO		da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
SETTORE 4 LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI										
	91	Concessione utilizzo sale comunali	indebita concessione spazi; calcolo oneri inferiori al dovuto al fine di favorire il soggetto richiedente	2	1	2	BASSO		da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	92	Concessione delle aree per le stazioni radio base telefonia mobile	indebita concessione spazi	3	1	3	BASSO		da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	93	Autorizzazione all'esecuzione di scavi su suolo pubblico per la realizzazione delle reti tecnologiche	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO		da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	94	Autorizzazioni per le occupazioni di suolo pubblico per l'installazione dei cantieri (sup. 30 gq)	rilascio concessione in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO		da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
SETTORE 5 POLIZIA LOCALE										
	95	Polizia Amministrativa - Licenza per spettacoli viaggianti; Estensione temporanea validità licenza e occupazione di area pubblica;estensione licenze + concessione parco divertimenti Fiera di San Luca	rilascio licenza in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it) facoltativa	da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	96	Concessione occupazione temporanea (fino a 30 gg.) spazi ed aree pubbliche per cantieri	rilascio concessione in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO		da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	97	Concessione occupazione temporanea (meno di 24 ore consecutive) spazi ed aree pubbliche per partiti politici, sindacati, movimenti religiosi	indebita concessione spazi al fine di favorire un soggetto rispetto ad un altro	2	1	2	BASSO		da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	98	Concessione occupazione temporanea spazi ed aree pubbliche ad associazioni	indebita concessione spazi/sedi	2	1	2	BASSO		da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	99	Nulla osta ai permessi di transito dei trasporti eccezionali	nessun rischio	0	0	0	NULLO			
	100	Autorizzazione dei passi carrai preesistenti al nuovo codice della strada	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO		da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	101	rilascio autorizzazioni transito strade silvo-pastorali	omesso controllo requisiti	1	1	1	BASSO		da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore
	102	rilascio autorizzazioni occupazione spettacoli viaggianti (giostre-circhi)	omesso controllo requisiti	1	1	1	BASSO		da M01 a M12 + M14A	Responsabile di settore

Oggetto: DICHIARAZIONE DI INCONFERIBILITA' E DI INCOMPATIBILITA'
(art. 20 - D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39).

Il/La sottoscritto/a			
nominato			
con decreto		in data	
per il periodo			

Visto il D.Lgs. n. 267 in data 18 agosto 2000 “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”;

Visto il D.Lgs. n. 39 in data 08 aprile 2013 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della L. n. 190/2012”, allegato alla presente dichiarazione;

ai sensi e per gli effetti dell’articolo 20 del richiamato D. Lgs. n. 39/2013,

DICHIARA

Con la presente l’assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013:

A. cause di inconferibilità

Di non essere stato/a condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, riepilogati nella nota 1 (art. 3, comma 1 lettera c), del D. Lgs. n. 39/2013)

Di essere stato condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, riepilogati nella *nota 1* (art. 3, comma 1 lettera c), del D. Lgs. n. 39/2013)

B. cause di incompatibilità

Di essere consapevole che l’incarico attribuito/da attribuire è incompatibile con le situazioni previste:

- dall’art. 9, commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 39/2013
 - dall’art. 12, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. n. 39/2013
- riepilogati nella *nota 2*.

DICHIARA, ALTRESÌ,

Di non aver subito eventuali condanne per reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Di aver subito le seguenti condanne per reati commessi contro la pubblica amministrazione _____

Di ricoprire i seguenti altri incarichi presso enti pubblici o privati:

AMMINISTRAZIONE/ENTE	INCARICO RICOPERTO	DURATA	COMPENS

si impegna, inoltre, a comunicare tempestivamente ogni e qualsivoglia mutamento della situazione.

_____ in fede _____

NOTA 1

Art. 314	Peculato
Art. 316	Peculato mediante profitto dell'errore altrui
Art. 316 bis	Malversazione a danno dello stato
Art. 316 ter	Indebita percezione di erogazioni a danno dello stato
Art. 317	Concussione
Art. 318	Corruzione per un atto d'ufficio
Art. 319	Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
Art. 319 ter	Corruzione in atti giudiziari
Art. 320	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio
Art. 322	Istigazione alla corruzione
Art. 322 bis	Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi della Comunità Europea e di Stati Esteri
Art. 323	Abuso d'ufficio
Art. 325	Utilizzazioni di invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio
Art. 326	Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio
Art. 328	Rifiuto di atti d'ufficio - Omissione
Art. 329	Rifiuti o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente di pubblica sicurezza
Art. 331	Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità
Art. 334	Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa
Art. 335	Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa

NOTA 2

D.Lgs. n. 39/2013

A. Cause di inconferibilità

- Art. 3, comma 1 lettera c)**
1. A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti...omissis...c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale;

B. Cause di incompatibilità

- Art. 9, comma 1**
1. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico.
- Art. 9, comma 2**
2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di una attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.
- Art. 12, comma 1**
1. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.
- Art. 12, comma 2**
2. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.
- Art. 12, comma 3**
3. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale sono incompatibili:
a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata;
b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione;
c) con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.

ALLEGATO 3.4 - PROSPETTO A)
SEZIONE TRASPARENZA - ALLEGATO 3.3) - 2023/2025 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI

(tratto da allegato alla delibera ANAC N. 1310 DEL 28.12.2016 – Sez. “Amministrazione trasparente” – Elenco degli obblighi di pubblicazione – aggiornamento 2019/2021)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT UNITA' DI CONTROLLO	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale UNITA' DI CONTROLLO	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale UNITA' DI CONTROLLO	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale UNITA' DI CONTROLLO	
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale UNITA' DI CONTROLLO	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile del Settore II Servizio del personale	
			Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Responsabili dei Settori per quanto di competenza	
			Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 97/2016	

	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 97/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore I – Servizio segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore I – Servizio segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore I – Servizio Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore I – Servizio Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore I – Servizio Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore I – Servizio Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Delibera ANAC n. 641/2017 (Nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, i titolari di incarichi politici, nonché i loro coniugi non separati e parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. f) (dichiarazioni

					reddituale e patrimoniale).	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Delibera ANAC n. 641/2017 (Nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, i titolari di incarichi politici, nonché i loro coniugi non separati e parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. f) (dichiarazioni reddituali e patrimoniali).
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Delibera ANAC n. 641/2017 (Nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, i titolari di incarichi politici, nonché i loro coniugi non separati e parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. f) (dichiarazioni reddituali e patrimoniali).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Delibera ANAC n. 641/2017 (Nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, i titolari di incarichi politici, nonché i loro coniugi non separati e parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. f) (dichiarazioni reddituali e patrimoniali).

		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore I – Servizio segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore I – Servizio segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Responsabile del Settore I – Servizio segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore I – Servizio segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore I – Servizio segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore I – Servizio segreteria generale
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Delibera ANAC n. 641/2017 (Nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, i titolari di incarichi politici, nonché i loro coniugi non separati e parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. f) (dichiarazioni reddituali e patrimoniali).

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

						e parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all' art. 14, co. 1, lett. f) (dichiarazioni reddituali e patrimoniali).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	««««««««««
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	««««««««««
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio del personale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio del personale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio del personale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore I - Servizio punto informazioni

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabili di tutti i Settori per competenza	
			Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II	

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Delibera ANAC n. 641/2017 (Nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, i titolari di incarichi politici, nonché i loro coniugi non separati e parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. f) (dichiarazioni reddituali e patrimoniali).
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	*****
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	*****
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Settore I
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Settore I
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile del Settore I
			Per ciascun titolare di incarico:		

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	NON DOVUTO
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	NON DOVUTO
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio del personale
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio del personale
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio del personale
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio del personale
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio del personale
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio del personale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio del personale

	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio del personale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio del personale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile del Settore II – Servizio del personale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore I - servizio di segreteria generale
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore I – Servizio di segreteria generale	
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore I – Servizio di segreteria generale	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio del personale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del Settore II – Servizio del personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del Settore I – Servizio di segreteria generale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore I – Servizio di segreteria generale
	Ammontare complessivo dei premi		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio del personale

Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio del personale
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio del personale
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio del personale
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	NON DOVUTO
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II
			Per ciascuno degli enti:		Responsabile del Settore II
			1) ragione sociale	Annuale	Responsabile del Settore II
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Settore II		

		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale	Responsabile del Settore II
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Settore II
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Settore II
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II
Art. 19, c. 7,	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II		

	d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II
			Per ciascuno degli enti:		
			1) ragione sociale	Annuale	Responsabile del Settore II
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Settore II
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	NON DOVUTO
			Per ciascuna tipologia di procedimento:		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento					competenza
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabili di tutti i Settori per competenza		
		Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza		
		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza		

	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza con la collaborazione del Responsabile CED
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		NON DOVUTO
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Responsabili di tutti i Settori per competenza con la collaborazione del Responsabile CED

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

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

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Responsabili di tutti i Settori per competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabili di tutti i Settori per competenza
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Segretario generale – Servizio di segreteria generale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Responsabili di tutti i Settori per competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore I
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza con la collaborazione del Responsabile CED
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza con la collaborazione del Responsabile CED

Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza con la collaborazione del Responsabile CED
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza con la collaborazione del Responsabile CED
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza con la collaborazione del Responsabile CED
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza con la collaborazione del Responsabile CED
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza con la collaborazione del Responsabile CED
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza con la collaborazione del Responsabile CED
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza con la collaborazione del Responsabile CED
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio contabilità
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio contabilità
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio contabilità

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio contabilità
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio contabilità
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore IV – Servizio patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore IV – Servizio patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile del Settore I – Servizio di segreteria generale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del Settore I – Servizio di segreteria generale
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del Settore I – Servizio di segreteria generale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore I – Servizio di segreteria generale

	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio di contabilità
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio di contabilità
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segretario generale
Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio		Tempestivo	Segretario generale	
Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		Tempestivo	Segretario generale	
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO (RISERVATO AL SERVIZIO SANITARIO)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabili dei Settori III e IV
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile del Settore II – Servizio contabilità
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile del Settore II – Servizio contabilità

	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio contabilità
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio contabilità
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio contabilità
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio contabilità
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO (PER AMMINISTRAZIONI CENTRALI E REGIONALI)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore IV – Servizio lavori pubblici
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Responsabile del Settore IV – Servizio lavori pubblici

		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore III – Servizio urbanistico
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore III – Servizio urbanistico
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore III – Servizio ecologia
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore III – Servizio ecologia
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore III – Servizio ecologia
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore III – Servizio ecologia
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore III – Servizio ecologia
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore III – Servizio ecologia
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore III – Servizio ecologia
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore III – Servizio ecologia
Strutture		Art. 41, c. 4,		Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO (RISERVATO AL SERVIZIO SANITARIO)

sanitarie private accreditate		d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO (RISERVATO AL SERVIZIO SANITARIO)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario generale – Servizio di Segreteria generale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario generale – Servizio di Segreteria generale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario generale – Servizio di Segreteria generale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario generale – Servizio di Segreteria generale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario generale – Servizio di Segreteria generale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario generale – Servizio di Segreteria generale
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario generale – Servizio di Segreteria generale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario generale – Servizio di Segreteria generale

		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segretario generale – Servizio di Segreteria generale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile CED
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile CED
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile CED
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Annuale	Tutti i Responsabili di Settore per competenza

ALLEGATO 3.4 - PROSPETTO B) - SEZIONE TRASPARENZA – 2023-2025

Numero obiettivo	Descrizione obiettivo	Azioni	Tempi di attuazione	Unità organizzative coinvolte	Report 2022	Obiettivo 2023
n. 1	Completamento attuazione del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.	Costante e progressivo aggiornamento modello di tabella degli obblighi di pubblicazione presente sul sito alla pagina "Amministrazione trasparente" in funzione del D.Lgs. 97/2016 e delle eventuali successive modifiche ed integrazioni, nonché al fine di migliorarne comprensibilità da parte dei consultatori del sito.	2023/2025	Responsabile Trasparenza/ Anticorruzione e Servizio CED	n. 16.591	N. visite della sezione "Amministrazione Trasparente"
n. 2	Iniziative di formazione/comunicazione in materia di trasparenza tese a sensibilizzare gli operatori e i cittadini alla cultura della legalità	Formazione specifica dei dipendenti in materia di trasparenza organizzata (almeno una volta l'anno) in concomitanza con la formazione in materia di anticorruzione	Almeno 1 sessione di corso base e di corso specifico ogni anno	Tutti i Settori/Servizi su proposta dei Responsabili di Settore ovvero Indicazione del Responsabile della Trasparenza/ Anticorruzione	La formazione anticorruzione è stata organizzata nei seguenti periodi 2022: -aprile ASMEL (il nuovo Regolamento sugli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO) -settembre ASMEL (formazione obbligatoria: videocorso base) -ottobre AMEL (etica pubblica) - novembre ASMEL (PIAO 2023/2025) - dicembre ANCI (Nuove sfide nella prevenzione della corruzione)	Numero corsi di formazione organizzati
n. 3	Accesso civico e generalizzato	Gestione e costante aggiornamento del Registro degli accessi e pubblicazione entro i 30 giorni successivi allo scadere di ogni semestre delle relative risultanze da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – accesso civico –" del sito web istituzionale secondo le norme del Regolamento per l'accesso civico semplice e per l'accesso civico generalizzato, approvato con delibera CC n. 8 del 28/02/2019	Da gennaio 2020 per ogni anno	Responsabile della Trasparenza/ Anticorruzione con il supporto del Servizio CED e di tutti Settori	Anno 2022 - Dati estratti dal Registro accessi pubblicato nel sito internet – Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico N. istanze di accesso civico semplice= 1 N. istanze accesso civico generalizzato= 1 Richieste prevalenti: accesso documentale Registro aggiornato costantemente	N. Istanze pervenute N. risposte entro i termini

OBIETTIVO: IMPLEMENTAZIONE SEZIONE “Amministrazione Trasparente”:

Obbligo	Fonte normativa o atto di regolazione ANAC	Sezione e sotto sezione in cui effettuare la pubblicazione	Responsabile	Termine per la pubblicazione
Pubblicazione del Collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Servizi erogati” – “Servizi in rete”	Responsabile Settore Ecologia	Tempestivamente
Rafforzare la trasparenza e la comprensibilità degli atti e dei dati concernenti l'affidamento e la gestione dei servizi pubblici locali a rilevanza economica	D. Lgs. 201/2022 “Riordino dei servizi pubblici locali di rilevanza economica” – Comunicato del Presidente ANAC del 22.02.2023	Pubblicazione senza indugio di una serie di atti sul sito istituzionale dell'ente affidante e trasmissione contestuale all'ANAC per la pubblicazione sul portale telematico, in apposita sezione denominata “Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica – Trasparenza SPL”. In particolare devono essere pubblicati i seguenti provvedimenti/atti previsti dal D. Lgs. 201/2022: - la delibera di cui all'art. 10, co. 5, - la relazione di cui all'art. 14, co. 3, - la delibera di cui all'art. 17, co. 2 - la relazione di cui all'art. 30, co. 2 - il contratto di servizio	Responsabile Settore Ecologia	Tempestivamente
Piano delle azioni positive	Art. 48 del D.lgs. n. 198 del 15 giugno 2006	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti” – “Dati Ulteriori”	Responsabile Servizio Personale	Tempestivamente
Relazione fine mandato 2017/2022 Relazione di inizio mandato 2022/2027	artt. 4, commi 2 e 3 e 4-bis del D.Lgs. n. 149/2011	“Amministrazione trasparente”, sottosezione “Organizzazione”, sotto sezione di secondo livello “Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo”, all'interno della sezione in cui sono pubblicati i dati, le dichiarazioni ed i documenti del Sindaco che firma la Relazione	Responsabile Servizio Finanziario	Tempestivamente, entro i termini di legge
Pubblicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12- bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Art. 142, comma 12- quater, del D. Lgs. n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021 Pubblicare il modello di relazione (Art. 142, comma 12-quater, del decreto legislativo 30 aprile 1992, n.285)	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti – Dati Ulteriori”	Responsabile Servizio PL	Annualmente
Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa	Art. 12 del DL n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, introduttivo del comma 4-bis, all'art. 2 della Legge n. 241/1990	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Attività e procedimenti”, sotto sezione di secondo livello “Monitoraggio tempi procedurali”	Responsabile del Servizio SUAP	Annualmente

intesa in Conferenza Unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281				
<p>Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberarie ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'Emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell'ANAC.</p> <p>Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza.</p>	<p>Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 07/10/2020</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Interventi straordinari e di emergenza"</p>	<p>Responsabile Servizi sociali</p>	<p>Annualmente</p>
<p>Pubblicazione, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020</p> <p>Pubblicazione delle determine di liquidazione degli incentivi tecnici</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Personale", sotto sezione di secondo livello "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"</p>	<p>Responsabile del Servizio Personale</p>	<p>Annualmente</p>

ALLEGATO 3.4 - PROSPETTO A)
SEZIONE TRASPARENZA - ALLEGATO 3.3) - 2023/2025 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI

(tratto da allegato alla delibera ANAC N. 1310 DEL 28.12.2016 – Sez. “Amministrazione trasparente” – Elenco degli obblighi di pubblicazione – aggiornamento 2019/2021)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della pubblicazione	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT UNITA' DI CONTROLLO	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale UNITA' DI CONTROLLO	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale UNITA' DI CONTROLLO	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale UNITA' DI CONTROLLO	
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale UNITA' DI CONTROLLO	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile del Settore II Servizio del personale	
			Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Responsabili dei Settori per quanto di competenza	
			Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 97/2016	

	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 97/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore I – Servizio segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore I – Servizio segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore I – Servizio Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore I – Servizio Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore I – Servizio Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore I – Servizio Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Delibera ANAC n. 641/2017 (Nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, i titolari di incarichi politici, nonché i loro coniugi non separati e parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. f) (dichiarazioni

					reddituale e patrimoniale).	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Delibera ANAC n. 641/2017 (Nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, i titolari di incarichi politici, nonché i loro coniugi non separati e parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. f) (dichiarazioni reddituali e patrimoniali).
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Delibera ANAC n. 641/2017 (Nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, i titolari di incarichi politici, nonché i loro coniugi non separati e parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. f) (dichiarazioni reddituali e patrimoniali).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Delibera ANAC n. 641/2017 (Nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, i titolari di incarichi politici, nonché i loro coniugi non separati e parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. f) (dichiarazioni reddituali e patrimoniali).

		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore I – Servizio segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore I – Servizio segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Responsabile del Settore I – Servizio segreteria generale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore I – Servizio segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore I – Servizio segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore I – Servizio segreteria generale
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Delibera ANAC n. 641/2017 (Nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, i titolari di incarichi politici, nonché i loro coniugi non separati e parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. f) (dichiarazioni reddituali e patrimoniali).

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

						e parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all' art. 14, co. 1, lett. f) (dichiarazioni reddituali e patrimoniali).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	««««««««««
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	««««««««««
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio del personale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio del personale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio del personale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore I - Servizio punto informazioni

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabili di tutti i Settori per competenza	
			Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II	

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Delibera ANAC n. 641/2017 (Nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, i titolari di incarichi politici, nonché i loro coniugi non separati e parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. f) (dichiarazioni reddituali e patrimoniali).
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	*****
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	*****
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Settore I
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Settore I
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile del Settore I
			Per ciascun titolare di incarico:		

Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	«»»»»»»»»»	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Settore I	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Settore I	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile del Settore I	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Responsabile del Settore II – Servizio del personale	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile del Settore II – Servizio del personale	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	NON DOVUTO	
	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	NON DOVUTO
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	NON DOVUTO
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	NON DOVUTO
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	NON DOVUTO
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	NON DOVUTO
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	NON DOVUTO

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	NON DOVUTO
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	NON DOVUTO
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio del personale
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio del personale
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio del personale
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio del personale
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio del personale
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio del personale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio del personale

	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio del personale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio del personale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile del Settore II – Servizio del personale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore I - servizio di segreteria generale
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore I – Servizio di segreteria generale	
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore I – Servizio di segreteria generale	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio del personale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del Settore II – Servizio del personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del Settore I – Servizio di segreteria generale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore I – Servizio di segreteria generale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Responsabile del Settore II – Servizio del personale
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio del personale	

Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio del personale
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio del personale
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio del personale
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	NON DOVUTO
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II
			Per ciascuno degli enti:		Responsabile del Settore II
			1) ragione sociale	Annuale	Responsabile del Settore II
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Settore II		

		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II	
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II	
				1) ragione sociale	Annuale	Responsabile del Settore II	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Settore II
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Settore II
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II
				Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 19, c. 7,	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II		

	d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II
			Per ciascuno degli enti:		
			1) ragione sociale	Annuale	Responsabile del Settore II
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Settore II
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	NON DOVUTO
			Per ciascuna tipologia di procedimento:		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento					competenza
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabili di tutti i Settori per competenza		
		Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza		
		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza		

	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza con la collaborazione del Responsabile CED
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		NON DOVUTO
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Responsabili di tutti i Settori per competenza con la collaborazione del Responsabile CED

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

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

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Responsabili di tutti i Settori per competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabili di tutti i Settori per competenza
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Segretario generale – Servizio di segreteria generale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Responsabili di tutti i Settori per competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore I
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza con la collaborazione del Responsabile CED
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza con la collaborazione del Responsabile CED

Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza con la collaborazione del Responsabile CED
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza con la collaborazione del Responsabile CED
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza con la collaborazione del Responsabile CED
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza con la collaborazione del Responsabile CED
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza con la collaborazione del Responsabile CED
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza con la collaborazione del Responsabile CED
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori per competenza con la collaborazione del Responsabile CED
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio contabilità
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio contabilità
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio contabilità

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio contabilità
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio contabilità
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore IV – Servizio patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore IV – Servizio patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile del Settore I – Servizio di segreteria generale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del Settore I – Servizio di segreteria generale
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del Settore I – Servizio di segreteria generale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore I – Servizio di segreteria generale

	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio di contabilità
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio di contabilità
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segretario generale
Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio		Tempestivo	Segretario generale	
Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		Tempestivo	Segretario generale	
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO (RISERVATO AL SERVIZIO SANITARIO)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabili dei Settori III e IV
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile del Settore II – Servizio contabilità
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile del Settore II – Servizio contabilità

	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio contabilità
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio contabilità
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio contabilità
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore II – Servizio contabilità
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO (PER AMMINISTRAZIONI CENTRALI E REGIONALI)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore IV – Servizio lavori pubblici
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore IV – Servizio lavori pubblici
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore IV – Servizio lavori pubblici	

		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore III – Servizio urbanistico
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore III – Servizio urbanistico
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore III – Servizio ecologia
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore III – Servizio ecologia
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore III – Servizio ecologia
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore III – Servizio ecologia
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore III – Servizio ecologia
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore III – Servizio ecologia
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore III – Servizio ecologia
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore III – Servizio ecologia
Strutture		Art. 41, c. 4,		Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO (RISERVATO AL SERVIZIO SANITARIO)

sanitarie private accreditate		d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO (RISERVATO AL SERVIZIO SANITARIO)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i Settori
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario generale – Servizio di Segreteria generale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario generale – Servizio di Segreteria generale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario generale – Servizio di Segreteria generale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario generale – Servizio di Segreteria generale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario generale – Servizio di Segreteria generale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario generale – Servizio di Segreteria generale
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario generale – Servizio di Segreteria generale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario generale – Servizio di Segreteria generale

		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segretario generale – Servizio di Segreteria generale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile CED
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile CED
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile CED
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Annuale	Tutti i Responsabili di Settore per competenza

ALLEGATO 3.4 - PROSPETTO B) - SEZIONE TRASPARENZA – 2023-2025

Numero obiettivo	Descrizione obiettivo	Azioni	Tempi di attuazione	Unità organizzative coinvolte	Report 2022	Obiettivo 2023
n. 1	Completamento attuazione del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.	Costante e progressivo aggiornamento modello di tabella degli obblighi di pubblicazione presente sul sito alla pagina "Amministrazione trasparente" in funzione del D.Lgs. 97/2016 e delle eventuali successive modifiche ed integrazioni, nonché al fine di migliorarne comprensibilità da parte dei consultatori del sito.	2023/2025	Responsabile Trasparenza/ Anticorruzione e Servizio CED	n. 16.591	N. visite della sezione "Amministrazione Trasparente"
n. 2	Iniziative di formazione/comunicazione in materia di trasparenza tese a sensibilizzare gli operatori e i cittadini alla cultura della legalità	Formazione specifica dei dipendenti in materia di trasparenza organizzata (almeno una volta l'anno) in concomitanza con la formazione in materia di anticorruzione	Almeno 1 sessione di corso base e di corso specifico ogni anno	Tutti i Settori/Servizi su proposta dei Responsabili di Settore ovvero Indicazione del Responsabile della Trasparenza/ Anticorruzione	La formazione anticorruzione è stata organizzata nei seguenti periodi 2022: -aprile ASMEL (il nuovo Regolamento sugli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO) -settembre ASMEL (formazione obbligatoria: videocorso base) -ottobre AMEL (etica pubblica) - novembre ASMEL (PIAO 2023/2025) - dicembre ANCI (Nuove sfide nella prevenzione della corruzione)	Numero corsi di formazione organizzati
n. 3	Accesso civico e generalizzato	Gestione e costante aggiornamento del Registro degli accessi e pubblicazione entro i 30 giorni successivi allo scadere di ogni semestre delle relative risultanze da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – accesso civico –" del sito web istituzionale secondo le norme del Regolamento per l'accesso civico semplice e per l'accesso civico generalizzato, approvato con delibera CC n. 8 del 28/02/2019	Da gennaio 2020 per ogni anno	Responsabile della Trasparenza/ Anticorruzione con il supporto del Servizio CED e di tutti Settori	Anno 2022 - Dati estratti dal Registro accessi pubblicato nel sito internet – Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico N. istanze di accesso civico semplice= 1 N. istanze accesso civico generalizzato= 1 Richieste prevalenti: accesso documentale Registro aggiornato costantemente	N. Istanze pervenute N. risposte entro i termini

OBIETTIVO: IMPLEMENTAZIONE SEZIONE “Amministrazione Trasparente”:

Obbligo	Fonte normativa o atto di regolazione ANAC	Sezione e sotto sezione in cui effettuare la pubblicazione	Responsabile	Termine per la pubblicazione
Pubblicazione del Collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Servizi erogati” – “Servizi in rete”	Responsabile Settore Ecologia	Tempestivamente
Rafforzare la trasparenza e la comprensibilità degli atti e dei dati concernenti l'affidamento e la gestione dei servizi pubblici locali a rilevanza economica	D. Lgs. 201/2022 “Riordino dei servizi pubblici locali di rilevanza economica” – Comunicato del Presidente ANAC del 22.02.2023	Pubblicazione senza indugio di una serie di atti sul sito istituzionale dell'ente affidante e trasmissione contestuale all'ANAC per la pubblicazione sul portale telematico, in apposita sezione denominata “Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica – Trasparenza SPL”. In particolare devono essere pubblicati i seguenti provvedimenti/atti previsti dal D. Lgs. 201/2022: - la delibera di cui all'art. 10, co. 5, - la relazione di cui all'art. 14, co. 3, - la delibera di cui all'art. 17, co. 2 - la relazione di cui all'art. 30, co. 2 - il contratto di servizio	Responsabile Settore Ecologia	Tempestivamente
Piano delle azioni positive	Art. 48 del D.lgs. n. 198 del 15 giugno 2006	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti” – “Dati Ulteriori”	Responsabile Servizio Personale	Tempestivamente
Relazione fine mandato 2017/2022 Relazione di inizio mandato 2022/2027	artt. 4, commi 2 e 3 e 4-bis del D.Lgs. n. 149/2011	“Amministrazione trasparente”, sottosezione “Organizzazione”, sotto sezione di secondo livello “Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo”, all'interno della sezione in cui sono pubblicati i dati, le dichiarazioni ed i documenti del Sindaco che firma la Relazione	Responsabile Servizio Finanziario	Tempestivamente, entro i termini di legge
Pubblicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12- bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Art. 142, comma 12- quater, del D. Lgs. n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021 Pubblicare il modello di relazione (Art. 142, comma 12-quater, del decreto legislativo 30 aprile 1992, n.285)	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti – Dati Ulteriori”	Responsabile Servizio PL	Annualmente
Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa	Art. 12 del DL n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, introduttivo del comma 4-bis, all'art. 2 della Legge n. 241/1990	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Attività e procedimenti”, sotto sezione di secondo livello “Monitoraggio tempi procedurali”	Responsabile del Servizio SUAP	Annualmente

intesa in Conferenza Unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281				
<p>Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberarie ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'Emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell'ANAC.</p> <p>Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza.</p>	<p>Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 07/10/2020</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Interventi straordinari e di emergenza"</p>	<p>Responsabile Servizi sociali</p>	<p>Annualmente</p>
<p>Pubblicazione, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020</p> <p>Pubblicazione delle determine di liquidazione degli incentivi tecnici</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Personale", sotto sezione di secondo livello "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"</p>	<p>Responsabile del Servizio Personale</p>	<p>Annualmente</p>



COMUNE DI ROMANO D'EZZELINO
AREA VASTA "PROVINCIA DI VICENZA"

Regolamento del Lavoro Agile – Smart working

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 198 del 02/12/2021

INDICE

CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Premessa

Articolo 1. Oggetto, definizione di Lavoro Agile e ambito di applicazione

Articolo 2. Lavoro Agile e Telelavoro

Articolo 3. Finalità

Articolo 4. Realizzazione del Lavoro Agile

Articolo 5. Adesione al Lavoro Agile e criteri di priorità

Articolo 6. Principi generali

Articolo 7. L'accordo fra le parti

Articolo 8. Monitoraggio dell'attività svolta

Articolo 9. Orario di lavoro, assenze e alternanza Lavoro Agile - presenza in sede

Articolo 10. Spazi di lavoro

Articolo 11. Verifica dei risultati attesi dallo sviluppo del Lavoro Agile

Articolo 12. Trattamento normativo ed economico

Articolo 13. Dotazione tecnologica

Articolo 14. Sicurezza sul lavoro

Articolo 15. Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali

Articolo 16. Sicurezza informatica e protezione dei dati

Articolo 17. Comunicazione e formazione

Articolo 18. Interruzione dell'accordo individuale di Lavoro Agile

Articolo 19. Controlli e sanzioni disciplinari

Articolo 20. Disposizioni transitorie e finali

CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Normativa nazionale:

- D. Lgs. 165/2001 – art. 5
- Legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche”, art. 14, come modificato dalla Legge n. 27/2020 art. 87-bis co. 5 e dalla Legge n. 77/2020 art. 2-- - Legge 22 maggio 2017, n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, Capo II “Lavoro Agile”;
- Direttiva PCdM 1° giugno 2017, n. 3 “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- Circolare INAIL n. 48 del 2 novembre 2017 “Lavoro agile. Obbligo assicurativo e classificazione tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Istruzioni operative”;
- D.L. 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”, convertito dalla Legge n. 113/2021
- D.P.C.M. 23.09.2021 “Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni”
- Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica 8 ottobre 2021 “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 12.10.2021 “Adozione delle linee guida in materia di condotta delle pubbliche amministrazioni per l’applicazione della disciplina in materia di obbligo di possesso e di esibizione della certificazione verde COVID-19 da parte del personale”, adottate il 12.10.2021, sulla base dell’art. 9-quinquies del D.L. n. 52/2021;

Contratti collettivi:

- CCNL Funzioni Locali 21 maggio 2018, Dichiarazione congiunta n. 2

Normativa emergenza epidemiologica Covid-19 (*con validità fino alla cessazione dello stato di emergenza o predeterminata*):

- Decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni in Legge n. 27/2020, art. 87;
- Direttiva PCdM 4 maggio 2020, n. 3 “Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell’evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni in Legge 77/2020, art. 263 e ss.mm.ii.
- Dpcm 13 ottobre 2020
- Dpcm 18 ottobre 2020
- Dm Funzione pubblica 19 ottobre 2020

PREMESSA

La presente disciplina fa riferimento alle previsioni normative e contrattuali attualmente vigenti e sopra evidenziate; la stessa potrà essere oggetto di integrazioni e/o modifiche in relazione all’eventuale evoluzione delle norme di legge e contrattuali.

Fino alla conclusione dello stato emergenziale dovuto alla pandemia da SARS-CoV-2, nel rispetto delle vigenti previsioni normative in tema di lavoro agile, la regolamentazione dell’istituto è condizionata dal principio di tutela in materia di salute e sicurezza dei/delle lavoratori/trici.

Articolo 1. Oggetto, definizione di Lavoro Agile e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina l'applicazione del Lavoro Agile nel contesto lavorativo del **Comune di Romano d'Ezzelino**, individua le procedure di accesso e le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, sulla base di un accordo stabilito tra il/la dipendente e il/la proprio/a responsabile e nel rispetto dei principi generali di cui al successivo art. 5.

Per Lavoro Agile, o *Smart Working*, si intende una nuova e diversa modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può essere resa, previo accordo scritto, in luogo diverso dalla sede di assegnazione, in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno senza una postazione fissa, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici e senza precisi vincoli di orario, ai sensi della normativa vigente.

Il Lavoro Agile è un nuovo modello di organizzazione del lavoro, fondato sulla restituzione alle persone di maggiore flessibilità, di autonomia nella scelta di spazi, orari e strumenti da utilizzare, a fronte di una maggiore responsabilizzazione su obiettivi/risultati.

Il Lavoro Agile costituisce una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa. La presente disciplina si applica potenzialmente a tutto il personale dipendente, a tempo indeterminato e a tempo determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione.

Il personale in posizione di comando o distacco in uscita potrà svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile previo parere favorevole dell'Amministrazione in cui presta temporaneamente servizio, secondo la disciplina organizzativa prevista nell'ente ove svolge concreto servizio. Pertanto, la richiesta dovrà essere presentata all'ente di assegnazione che trasmetterà al Responsabile del Servizio del personale copia dell'accordo sottoscritto ai fini degli adempimenti di cui all'art. 23 Legge n. 81/2017 (comunicazione obbligatoria sul portale del Ministero del Lavoro).

Analogamente, il personale dipendente di altre Amministrazioni in posizione di comando o distacco in entrata presenterà domanda sulla base della presente disciplina, previo assenso da parte delle unità organizzative/Settore aderenti in cui presta temporaneamente servizio. Il Responsabile del servizio del personale trasmetterà copia dell'accordo sottoscritto all'ente di provenienza che in qualità di datore di lavoro provvederà agli adempimenti di cui all'art. 23 Legge n. 81/2017.

In entrambi i casi lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile dovrà tener conto della regolamentazione interna dell'Amministrazione ove si presta effettivo servizio.

Articolo 2. Lavoro Agile e Telelavoro

Il Lavoro Agile si differenzia dall'istituto del Telelavoro, in particolare rispetto a:

- luogo di lavoro (LA = non determinato a priori; TL = presso il domicilio, altra sede predefinita o altra amministrazione rispetto quella di appartenenza)
- orario di lavoro (LA = flessibile e non rilevabile; TL = vincolato all'orario di lavoro giornaliero con obbligo di reperibilità)
- strumenti di lavoro (LA = prevalentemente strumentazione informatica mobile e servizi *cloud/web*; TL = postazione fissa e accesso in rete dedicata).

Lo sviluppo del Lavoro Agile si propone un progressivo superamento del Telelavoro, configurandosi come forma più evoluta di flessibilità nello svolgimento della prestazione lavorativa che meglio risponde alle esigenze di semplificazione e razionalizzazione della PA contemporaneamente alla necessità di tutela della salute delle persone che vi lavorano.

L'Amministrazione, pertanto, farà ricorso al Telelavoro in via residuale per specifiche posizioni non gestibili nell'ambito del Lavoro Agile o per particolari categorie di dipendenti tutelati dalla legge.

Articolo 3. Finalità

L'applicazione del Lavoro Agile risponde alle seguenti finalità:

- introdurre e promuovere nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività, valorizzando le forme collaborative a tutti i livelli dell'organizzazione;

- favorire la digitalizzazione e la dematerializzazione delle attività, dei processi e dei procedimenti, garantendo comunque il miglior impatto per l'utenza in termini di accessibilità, anche da remoto, ai servizi offerti dalle strutture comunali;
- razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando alla distribuzione del personale e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portabili senza duplicazioni, nel rispetto delle misure di prevenzione sanitaria vigenti;
- promuovere e favorire la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Articolo 4. Realizzazione del Lavoro Agile

Il Lavoro Agile si realizza all'interno del preesistente rapporto di lavoro. Rimangono invariate la struttura di assegnazione e la posizione giuridico-economica del/la lavoratore/trice nell'organizzazione.

Il personale dipendente può eseguire la prestazione in modalità di Lavoro Agile quando sussistono i seguenti elementi essenziali:

- svolgere le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, senza che ciò comporti limiti o parzialità nella corretta effettuazione dell'attività di competenza, anche con riferimento alla necessità di attingere alla documentazione d'ufficio;
- organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati, con risultati verificabili e in piena autonomia;
- valutare la prestazione del/della lavoratore/trice sulla base degli obiettivi assegnati, che sono programmati, condivisi e misurabili;
- eseguire l'attività in modalità agile compatibilmente con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura;
- dimostrare adeguate capacità di lavorare in autonomia utilizzando la dotazione tecnologica a disposizione;
- eseguire l'attività senza alcun potenziale rallentamento dell'azione amministrativa della struttura.

Articolo 5. Principi generali

L'accesso al Lavoro Agile prevede che il personale interessato abbia adempiuto agli obblighi formativi programmati in materia di:

- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, compresi rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
- misure di sicurezza anche comportamentali sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione;
- previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali;
- modalità operative relative ai servizi e alle applicazioni digitali collegate al ruolo.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica, anche sopraggiunte, che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il/la lavoratore/trice sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente dovrà essere richiamato in sede senza indugio.

Per sopravvenute e impellenti esigenze di servizio il/la lavoratore/trice agile potrà essere richiamato in sede, con un preavviso di almeno 24 ore, fino ad avvenuto superamento dell'esigenza.

Il Lavoro Agile dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati pari a quello che normalmente viene garantito presso la sede dell'Amministrazione. Non comporta alcuna limitazione all'opportunità di sviluppo professionale, né può influire aprioristicamente in senso negativo sulla valutazione del/della dipendente.

Ai fini di un'applicazione omogenea, fatti salvi i criteri di priorità di cui al penultimo e ultimo capoverso del successivo art. 6, ciascun Responsabile favorisce la rotazione del personale assicurando, tra colleghi che condividono i medesimi obiettivi di lavoro, nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in presenza e in smart. Ciò anche tenendo conto delle condizioni di salute personali e dei componenti il nucleo familiare, della presenza di figli minori di 14 anni e della distanza con la sede di lavoro.

Articolo 6. Adesione al Lavoro Agile e criteri di priorità

L'adesione al Lavoro Agile ha carattere volontario, tanto per l'Amministrazione, quanto per il personale.

La richiesta di adesione al Lavoro Agile deve essere presentata utilizzando il modulo appositamente disponibile *on line* nel sito internet del Comune.

La richiesta dovrà contenere in sintesi il progetto del lavoro agile che dovrà essere concordato con il proprio Responsabile e approvato dallo stesso.

Nella valutazione delle candidature i Responsabili dovranno tenere conto, oltre che di quanto previsto all'art.3, delle caratteristiche soggettive dei/delle lavoratori/trici in relazione al grado di affidabilità, autonomia operativa e competenze di base, con particolare riguardo a:

- capacità di lavorare in autonomia per raggiungere gli obiettivi misurabili assegnati;
- capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti;
- capacità di gestione del tempo;
- adeguate competenze digitali.

Ferma restando la sussistenza delle condizioni soggettive del/della dipendente sopra richiamate, ai sensi dell'art. 18, comma 3bis della Legge n. 81/2017, come modificato dalla Legge n. 145/2018, i Responsabili sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste formulate da:

- a. dipendenti genitori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e paternità, di cui al D.Lgs n. 151/2000;
- b. dipendenti genitori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della Legge n. 104/1992.

Articolo 7. L'accordo fra le parti

L'attivazione del Lavoro Agile si realizza mediante la sottoscrizione di un accordo individuale tra il/la lavoratore/trice e l'Amministrazione, nella persona del Responsabile di Settore.

L'accordo deve prevedere, tra l'altro:

- la decorrenza della modalità agile, che non potrà essere precedente alla data di sottoscrizione dell'accordo;
- la durata della modalità agile (indicativamente non inferiore a sei mesi e non superiore a un anno);
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali;
- l'eventuale individuazione in via previsionale di giornate standard di presenza in sede in modalità "ordinaria" e giornate in cui l'attività è svolta in modalità Lavoro Agile (su base settimanale o mensile);
- l'individuazione delle attività da svolgere e degli indicatori per il monitoraggio e la verifica della prestazione resa;
- le forme di esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal/dalla lavoratore/trice all'esterno dei locali aziendali tramite gli strumenti tecnologici assegnati, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge n. 300/1970;
- gli strumenti che il/la lavoratore/trice può/deve utilizzare;
- i tempi di riposo del lavoratore/trice, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (chiusura dei dispositivi in uso: pc, telefono ecc.);
- un recapito telefonico aziendale o privato, al quale poter deviare le telefonate entranti dalla linea fissa dell'ufficio;

- l'indicazione della fascia oraria di contattabilità, al fine di un'ottimale organizzazione delle attività e favorire quotidiane occasioni di confronto e coordinamento con colleghi e Responsabili (vedi **successivo art. 9**);
- le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- i termini per il recesso.

Ove la natura delle attività svolte in Lavoro Agile coinvolga il trattamento di dati particolari, l'accordo specifica anche le modalità che il/la lavoratore/trice deve seguire al fine di garantirne la protezione.

All'accordo è allegata l'Informativa sulla tutela della salute e della sicurezza del personale in Lavoro Agile ed il/la lavoratore/trice dà atto di aver preso visione della presente disciplina.

L'accordo può essere rinnovato o prorogato tramite la presentazione di apposita domanda. Alla domanda che, parimenti alle nuove istanze, dovrà essere approvata dal Responsabile di Settore, potrà seguire la sottoscrizione di un nuovo accordo ovvero la proroga del medesimo accordo già stipulato.

Per i Responsabili di Settore l'accordo è sottoscritto dal Segretario Comunale.

In caso di trasferimento del/della lavoratore/trice ad altra struttura dell'ente, l'accordo decade automaticamente.

Articolo 8. Monitoraggio dell'attività svolta

In relazione alle attività assegnate al lavoratore/trice nell'accordo è necessario prevedere indicatori e target chiari e misurabili. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione annuale delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutto il personale, che fa riferimento a risultati e comportamenti. Infatti, il/la dipendente in lavoro agile ordinario lavorerà da remoto solo una quota parte del proprio tempo, continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività.

Rispetto ai risultati si potrà far riferimento a obiettivi individuali o di gruppo e relativi indicatori in merito alla gestione delle attività programmate, ai compiti assegnati e a obiettivi specifici derivanti dal Piano della *performance* in attività su cui il/la singolo/a dipendente è responsabilizzato/a.

Per i comportamenti invece si dovrà tener conto delle competenze rilevanti rispetto al nuovo modello di lavoro agile e al ruolo ricoperto nell'amministrazione quali ad esempio responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza.

I Responsabili sono tenuti, con assunzione di diretta responsabilità, a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi, anche confrontandosi con il/la lavoratore/trice per condividere punti di forza e di debolezza ed eventuali problematiche.

Articolo 9. Orario di lavoro, assenze e alternanza Lavoro Agile - presenza in sede

La modalità del Lavoro Agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al personale che farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full time o part-time) tenendo conto della flessibilità propria del Lavoro Agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

In particolare, nelle giornate di Lavoro Agile, per il/la lavoratore/trice valgono le seguenti regole:

- ai fini del completamento dell'orario settimanale, è riconosciuto l'orario teorico giornaliero individuale della giornata in lavoro agile regolarmente autorizzata dal proprio Responsabile, a tal fine la modalità del Lavoro Agile dovrà risultare dal sistema di controllo delle presenze.

- la priorità quotidiana è il complesso svolgimento dei compiti d'ufficio per tutto il tempo necessario al pieno soddisfacimento degli stessi, ivi compresa la disponibilità a collaborare con i propri Responsabili e colleghi ogni volta che risulta necessario, come fosse in ufficio;

- la fascia di attività standard è la seguente: **8:00 – 19:30 (in analogia all'orario di apertura degli uffici)**. All'interno di tale fascia il/la lavoratore/trice potrà organizzare autonomamente la propria prestazione lavorativa con riferimento al proprio orario teorico giornaliero e agli obiettivi assegnati, fermo restando l'obbligo di essere contattabile e di prestare la propria attività lavorativa negli orari corrispondenti alla **fascia rigida (giornata teorica senza rientro 9:00-13:00, giornata teorica con rientro 9:00-13:00 e 15:00-17:00**, salvo orari di servizio diversificati per garantire orario di apertura al pubblico o diverse articolazioni autorizzate dal Responsabile per particolari esigenze organizzative o motivi personali/familiari ovvero rapporto di lavoro a tempo parziale);
- la fascia di disconnessione standard è la seguente: **19:30 – 7:30, più sabato, domenica e festivi**; per il personale che svolge attività di emergenza, se presente tra il personale in Lavoro Agile, sarà individuata idonea procedura nell'accordo individuale, prevedendo l'eventuale inserimento nei turni di reperibilità per servizi di pronto intervento con le mansioni previste dalla relativa normativa vigente;
- le giornate di Lavoro Agile, di norma, non possono essere frazionate. La prestazione lavorativa potrà essere svolta tanto all'interno dei locali dell'ente, quanto all'esterno, senza una postazione fissa; eventuali timbrature di parziale presenza in sede in giornata imputata a Lavoro Agile non potranno generare orario aggiuntivo e non saranno prese in considerazione ai fini del saldo mensile, pur rappresentando una registrazione utile ai fini della sicurezza sul lavoro;
- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non è riconosciuto il trattamento di trasferta, non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive, né permessi brevi (art. 33 bis del CCNL 21/05/2018) ed altri istituti che comportino riduzioni di orario. Fanno eccezione i riposi giornalieri (cd. allattamento) di cui agli artt. 39 e 40 DLgs n. 151/2001 e i permessi giornalieri di cui all'art. 33 commi 2 e 6 Legge n. 104/1992, nonché eventuali sopravvenute situazioni di salute o familiari, non dipendenti dal/dalla lavoratore/trice, debitamente certificate;
- qualora, nell'ambito della prevista fascia **oraria di contattabilità, (9:00-13:00 e, se orario teorico con rientro, 15:00- 17:00)**, il/la dipendente necessiti di spazi temporali per la conciliazione personale/familiare è tenuto/a a comunicare per iscritto via mail. al proprio Responsabile il periodo e la motivazione per cui non potrà essere operativo/a, rendendosi al contempo disponibile in altra fascia oraria equivalente nella stessa giornata. La mancata comunicazione equivale a comportamento disciplinarmente sanzionabile, secondo le previsioni di cui all'art. 57 CCNL 21/05/2018;
- qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali il/la dipendente si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile, in mancanza della quale incorre in comportamento disciplinarmente sanzionabile, secondo le previsioni di cui all'art. 57 CCNL 21/05/2018;
- in caso di malattia, la prestazione lavorativa, analogamente a ciò che avviene con il lavoro in presenza, è sospesa per il periodo debitamente comunicato e certificato ai sensi della normativa vigente e delle relative circolari interne;
- in caso di trasferta la prestazione lavorativa sarà regolamentata sulla base dell'ordinaria disciplina e la giornata non potrà essere imputata a Lavoro Agile;
- non è consentita attività in Lavoro Agile in coincidenza di eventuali giornate di chiusura degli uffici per cause di forza maggiore o con obbligo di ferie;
- il personale potrà svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile alternando giornate in presenza e giornate da remoto. Le diverse tipologie di alternanza dovranno essere valutate dal Responsabile alla luce della sostenibilità organizzativa e/o di particolari situazioni del/della lavoratore/trice debitamente documentate, favorendo una rotazione del personale per gruppi omogenei di attività;
- nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione definite nell'accordo, possono essere individuate giornate standard di presenza in sede in modalità "ordinaria" e giornate in cui l'attività è svolta in modalità agile, ferma restando un'equilibrata flessibilità e la possibilità di modificare

settimanalmente l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative e/o personali. Ciò senza incidere sul raggiungimento degli obiettivi condivisi. In ogni caso lo svolgimento della prestazione in modalità agile dovrà sempre fare riferimento a una preventiva pianificazione in accordo con il proprio Responsabile;

- l'eventuale segnalazione di connessione/non connessione, tramite sistema che evidenzia lo status digitale, non rileva ai fini della quantificazione dell'orario di lavoro. Tuttavia, può essere utile per segnalare al proprio Responsabile e ai colleghi la disponibilità a ricevere messaggistica istantanea o comunicazioni sincrone (audio messaggi, video messaggi, web conference ecc.). Durante la disconnessione e le pause, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi, non è richiesto, ancorché ammesso, lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente;

- il/la lavoratore/trice agile dovrà garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa in materia di salute e sicurezza. Si ricorda a tal fine che il diritto alla disconnessione del lavoratore/trice è stabilito a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione delle esigenze e dei tempi di vita, di riposo e di lavoro.

Articolo 10. Spazi di lavoro

Per le giornate in Lavoro Agile i/le lavoratori/trici potranno utilizzare, oltre al proprio domicilio, ulteriori spazi di *coworking* o altri spazi pubblici o privati.

Il/la lavoratore/trice avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta inutilmente a repentaglio la strumentazione dell'Ente, qualora consegnata.

Articolo 11. Verifica dei risultati attesi dallo sviluppo del Lavoro Agile

L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della modalità di Lavoro Agile, in relazione anche alle finalità individuate al precedente art. 2 della presente Disciplina.

Il personale in Lavoro Agile, i loro diretti Responsabili e colleghi sono tenuti a partecipare alle attività di monitoraggio tramite la compilazione di appositi questionari che potranno essere somministrati a cadenza periodica con particolare attenzione a:

- come/se si modifica la relazione tra responsabile e collaboratore/trice in termini di semplicità/difficoltà di comunicazione, chiarezza degli obiettivi, necessità di condivisione;
- efficacia delle modalità di programmazione e controllo dell'attività;
- raggiungimento dei risultati attesi sulle singole attività;
- come/se si modifica la relazione con i colleghi che non sono lavoratori/trici agili;
- come/se si modifica la relazione tra i colleghi lavoratori/trici agili;
- criticità e opportunità emerse.

Articolo 12. Trattamento normativo ed economico

L'ente garantisce che il personale che si avvale della modalità di Lavoro Agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

L'assegnazione del/della dipendente alla modalità di Lavoro Agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in essere, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle

condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi vigenti, né sul trattamento economico in godimento.

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

Il riconoscimento del buono pasto, del compenso per prestazioni straordinarie o di altri istituti economici strettamente connessi al lavoro in presenza, di norma non è previsto nelle giornate di Lavoro Agile, salvo diverse disposizioni normative o contrattuali.

Articolo 13. Dotazione tecnologica

Il Lavoro Agile è attivabile mediante l'utilizzo di strumentazione informatica e tecnologica di proprietà del lavoratore (principio del *Bring Your Own Device*, c.d. BYOD) o, quando disponibile, fornita direttamente dall'Amministrazione.

Qualora il/la lavoratore/trice agile utilizzi apparecchiature di proprietà personale, queste non potranno essere oggetto di configurazione e/o manutenzione da parte dell'Amministrazione. In tal caso è a carico del/della dipendente garantire il regolare funzionamento della strumentazione. L'Amministrazione potrà mettere a disposizione l'attrezzatura tecnologica adatta e necessaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa in Lavoro Agile, sulla base di specifiche mansioni da svolgere e dando priorità a chi opera con attività indifferibili. Il personale si impegna a custodire con la massima cura e mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dalle policy e dai regolamenti adottati dall'Ente.

Per il personale che svolge la prestazione lavorativa in modalità Lavoro Agile con dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione verrà disposto l'obbligo di utilizzo della medesima strumentazione portatile, con gli adattamenti tecnologici del caso, in sostituzione del computer fisso anche nelle giornate di lavoro in sede, salvo diverse esigenze tecniche dell'ente.

Articolo 14. Sicurezza sul lavoro

Ai/Alle lavoratori/trici agili si applica la disciplina prevista per i videoterminalisti.

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 22 comma 1 Legge n. 81/2017, rimane responsabile della salute e della sicurezza del/della lavoratore/trice agile, dovendo altresì:

- garantire il buon funzionamento degli strumenti tecnologici, se di proprietà dell'ente;
- consegnare, prima dell'avvio del Lavoro Agile, anche ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

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

Articolo 15. Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali

Il/la lavoratore/trice agile ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il prescelto luogo di lavoro. È tutelato, quindi, anche l'infortunio in itinere, come per il resto del personale "quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore/trice di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza" (art. 23 comma 3 L.81/17).

Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati all'Amministrazione, per le necessarie denunce.

Articolo 16. Sicurezza informatica e protezione dei dati

Il/la lavoratore/trice in Lavoro Agile è tenuto a conformare la propria attività lavorativa alle regole interne in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica adottate dall'Ente e rese note al lavoratore.

Articolo 17. Comunicazione e formazione

L'Amministrazione attiva specifiche misure di comunicazione e sensibilizzazione, coinvolgendo in particolar modo i Responsabili di Settore al fine di promuovere il processo di innovazione necessario per lo sviluppo del Lavoro Agile.

La comunicazione rivolta alle posizioni organizzative sarà finalizzata quindi a promuovere un diverso stile di leadership, di coordinare le persone e supervisionare il lavoro svolto dai collaboratori, creando un *commitment* forte sui progetti che si andranno ad avviare, in grado di governare la fase di cambiamento e superare stereotipi e pregiudizi comuni. Il fattore critico di successo di questo profondo cambiamento culturale risiede, infatti, nella sperimentazione di una nuova filosofia manageriale, che metta in discussione e cambi i comportamenti organizzativi dei manager, le loro modalità di coordinamento e la misurazione delle prestazioni lavorative, coniugandole con un maggiore orientamento ai risultati e una responsabilizzazione dei collaboratori.

La comunicazione rivolta ai/alle dipendenti sarà finalizzata invece a promuoverne il coinvolgimento diretto e la responsabilizzazione, evidenziando l'impatto positivo per le persone (*work-life balance*), per l'organizzazione (produttività, riduzione assenteismo, razionalizzazione costi), per la collettività (riduzione emissioni CO2, traffico, servizi ai cittadini ecc.).

A seguito dell'adozione della presente Disciplina, si prevedono specifiche attività di informazione circa le modalità di accesso al lavoro agile e la regolamentazione dell'istituto nel contesto lavorativo dell'ente, a supporto anche di un passaggio graduale e consapevole dalla fase emergenziale alla fase ordinaria.

In particolare, va considerato come punto di contatto e di riferimento il sito internet dove l'ente mantiene aggiornate le comunicazioni relative alle normative, le direttive, le tecnologie, le notizie, le manualistiche e le opportunità formative sullo smart working.

L'Amministrazione prevede, altresì, per adeguare progressivamente il contesto organizzativo a tale nuova modalità di esecuzione della prestazione lavorativa l'inserimento nel Piano formativo di adeguati interventi formativi rivolti sia alle posizioni organizzative, che agli altri dipendenti.

Per le posizioni organizzative saranno definiti percorsi formativi con l'obiettivo di meglio comprendere i punti di forza e le criticità del Lavoro Agile, con particolare attenzione alla produttività, alla pianificazione delle attività, alla gestione di urgenze ed eventuali impedimenti momentanei, nonché alla comunicazione e alla valutazione delle performance. Significativo rilievo sarà dato anche al miglioramento delle capacità di gestione e sviluppo delle risorse umane e alle competenze trasversali (*soft-skills*) con l'obiettivo fermo di stimolare le posizioni organizzative a costruire una Pubblica Amministrazione più dinamica, produttiva e innovativa.

Parimenti i percorsi formativi rivolti agli altri dipendenti avranno l'obiettivo di fornire ulteriori linee guida per la gestione delle attività in smart, oltre che focalizzare aspetti afferenti all'organizzazione del lavoro per obiettivi/risultati, alla gestione delle connessioni e la sicurezza dei dati, alle modalità di interazione e collaborazione attraverso strumenti digitali, la gestione delle riunioni a distanza.

Articolo 18. Interruzione dell'accordo individuale di Lavoro Agile

L'Amministrazione, nella persona del Responsabile che ha sottoscritto l'accordo, o il/la lavoratore/trice possono, fornendo specifica motivazione, interrompere il progetto. Il recesso dall'accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili appartenenti alle categorie di cui all'art. 1 della Legge n. 68/1999, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine senza preavviso. In particolare, l'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il/la dipendente in lavoro agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nella presente Disciplina o nell'accordo individuale o non sia in grado di

svolgere l'attività assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi o nuove attività assegnate per motivi organizzativi incompatibili. Le motivazioni devono essere sempre adeguatamente esplicitate nell'atto di recesso.

L'Amministrazione potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, nel rispetto del preavviso sopra individuato, a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al/alla dipendente interessato/a, ai sensi dell'art. 3.

Articolo 19. Controlli e sanzioni disciplinari

L'Ente effettua verifiche e controlli sull'uso delle strumentazioni informatiche fornite e utilizzate per rendere la prestazione lavorativa, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge n. 300/70 e secondo quanto disposto dalla regolamentazione interna di cui al precedente art.16 (ed eventuali successivi aggiornamenti). L'esercizio del potere di controllo a distanza da parte del datore di lavoro, tramite gli strumenti utilizzati per rendere la prestazione lavorativa, deve essere esplicitato e definito nell'accordo individuale.

Nel caso di mancato rispetto delle regole previste per l'esercizio dell'attività lavorativa in modalità agile qui disciplinate, incluse quelle previste per l'utilizzo della strumentazione informatica, di quelle inerenti il Codice di comportamento applicabile ai/alle dipendenti dell'ente, e delle disposizioni interne relative alla presenza in servizio, verranno applicate le sanzioni indicate nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento, secondo le segnalazioni del Responsabile.

Articolo 20. Disposizioni transitorie e finali

La presente Disciplina potrà essere modificata e aggiornata a seguito di ulteriori specifiche disposizioni normative che dovessero entrare in vigore nonché alla luce dell'effettiva applicazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio interno.

Le posizioni di Lavoro Agile autorizzate in deroga agli accordi scritti ai sensi delle disposizioni emergenziali Covid-19, attive all'entrata in vigore della presente Disciplina, continuano ad esplicare i propri effetti in costanza di applicazione del regime emergenziale.

Alla data di cessazione del regime emergenziale, ai fini della continuazione della prestazione lavorativa agile, gli/le interessati/e dovranno presentare apposita domanda con le modalità individuate al precedente art. 6.

Per tutto quanto non previsto dal presente documento, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché al codice di comportamento per i/le dipendenti dell'ente.

Si allegano:

1. Fac-simile Accordo individuale di Lavoro Agile con Informativa sulla salute e sicurezza.
2. Scheda tecnica Dotazioni tecnologiche per i Lavoratori Agili dell'ente.
3. Istanza di richiesta attivazione lavoro agile del dipendente.