COMUNE DI TORRI DI QUARTESOLO

ORIGINALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 47 del 31-03-2025

OGGETTO	APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025-2027

L'anno **duemilaventicinque** addì **trentuno** del mese di **marzo** alle ore **22:00**, regolarmente convocata nella Sala delle adunanze ed in videoconferenza, si è riunita la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
Ghirigatto Gianluca	Sindaco	Assente
Trivella Luisa	Vicesindaco	Presente
Nicolin Paola	Assessore	Presente
Zausa Stefano	Assessore	Presente
Zocca Matteo	Assessore	Presente
Morreale Luisa	Assessore	Assente

Tot. presenti	*Tot. assenti*
4	2

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'articolo 97, comma 4, lettera a), del D. Lgs. n. 267/2000 il Segretario Comunale Ruggeri Elena.

Trivella Luisa nella sua qualità di Vicesindaco assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Il Vicesindaco, premesse le formalità di legge, pone in trattazione l'argomento sopraindicato.

OGGETTO	APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025-2027

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che l'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, ha introdotto nell' ordinamento giuridico il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe, come stabilito dal D.P.R. 24/06/2022, n. 81, una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- il Piano della Performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- i Piani di azioni positive;

ATTESO che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione:

- è stato concepito quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR;
- viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

PRECISATO che il Comune di Torri di Quartesolo è ente con più di 50 dipendenti;

ACCERTATO che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione dell'Ente contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 e ciascuna sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:

- SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
- SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
  - a. Sottosezione di programmazione Valore pubblico;
  - b. Sottosezione di programmazione Performance;
  - c. Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza;
- SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
  - d. Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa;
  - e. Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile;
  - f. Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale;

- SEZIONE 4. MONITORAGGIO;

RITENUTO di dover procedere con l'approvazione del PIAO;

PRECISATO che:

- gli obiettivi di performance organizzativa e individuale da assegnare ai Responsabili di Settore del Comune di Torri di Quartesolo inseriti nel Piano della Performance 2025-2027 sono stati condivisi con i Responsabili di Unità Organizzativa;
- lo schema di PIAO 2025-2027 e i suoi allegati relativamente al Piano della Formazione e del POLA è stato trasmesso alle organizzazioni sindacali ai sensi dell'art. 5, comma 3, lettera i), del C.C.N.L. 2019-2021 in data 21.03.2025;
- il collegio dei revisori dei conti ha espresso il parere sul Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2025-2027 ai sensi dell'art. 19, comma 8, della legge 28/12/2001, n. 448 e dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, allegato al presente provvedimento;

SPECIFICATO che la sottosezione 2.3 del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza":

- è stata predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e a seguito di apposito avviso pubblico di aggiornamento del Piano medesimo;
- risulta aggiornata, in particolar modo, per quanto riguarda l'allegato E) obblighi di trasparenza, a quanto previsto dalla Deliberazione n. 495 del 25 settembre 2024 e n. 31 del 30 gennaio 2025;

ACCERTATO che il Piano esecutivo di gestione (PEG) è stato già approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 1 del 7 gennaio 2025;

RICHIAMATI i seguenti allegati che fanno parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

Allegato 1 – PIAO 2025-2027
Allegato A) - Piano della Performance;
Allegato B) - Piano organizzativo del lavoro agile;
Allegato C) - Piano della formazione;
Allegato D) - Piano delle azioni positive

Allegato sub 1) al Piao - Mappatura dei processi;
Allegato sub 2) al Piao - Tabella Misure 2025-2027;
Allegato sub 3) al Piao – Verifica Semestrale;
Allegato sub 4) al Piao - Tabella con obblighi di trasparenza;

RILEVATO che le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;

- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese;

RICORDATO che secondo quanto stabilito con il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81, all'art. 11, comma 1, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale;

RICHIAMATI:
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ed in particolare gli artt. 6, 7 e 38;
- *il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;*

RICHIAMATE:
- la deliberazione del Consiglio comunale n. 70 del 23.12.2024, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027;
- la deliberazione del Consiglio comunale n. 71 del 23.12.2024, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione finanziario 2025/2027;

Preso atto dei pareri espressi sulla proposta ed inseriti ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.lgs. 18.08.2000, n. 267;

Con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. DI RICHIAMARE la premessa narrativa a far parte integrante e sostanziale del presente deliberato;

2. DI APPROVARE, ai sensi dell'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, del D.P.R. 24/06/2022, n. 81 e del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e i suoi allegati, come sopraindicati, per il triennio 2025/2027, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

3. DI DEMANDARE all'Ufficio Segreteria la pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente":
   - sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali";
   - sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica";
   - sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance";
   - sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione";

4. DI DEMANDARE all'Ufficio Personale la trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, come approvato dalla presente deliberazione, nel portale del

Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

5. DI DISPORRE che notizia dell'adozione della presente deliberazione, contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio, sia comunicata ai capigruppo consiliari.

Con separata e successiva votazione unanime favorevole, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, ultimo comma, del D.lgs. 267/2000, stante l'urgenza di darvi esecuzione.

Successivamente, con separata votazione, unanime e favorevole espressa in forma palese, la presente deliberazione viene dichiarata *immediatamente eseguibile*, ai sensi dell'art.134, comma 4, del D. Lgs.267/2000, in considerazione dell'urgenza di provvedere rapidamente ad attuare quanto sopra, per le motivazioni di cui in premessa e che s'intendono qui trascritte e riportate, come parte integrante anche del presente dispositivo.

I pareri, qualora espressi, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D. Lgs 267/2000 art. 49 e art. 147-*bis* sulla proposta numero 50 del 25-03-2025 ed allegati alla presente deliberazione.

OGGETTO	APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025-2027

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

IL Vicesindaco
Trivella Luisa

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti del D. Lgs. n. 82/2005 (CAD) e norme collegate; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

IL Segretario Comunale
Ruggeri Elena

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti del D. Lgs. n. 82/2005 (CAD) e norme collegate; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Comune di Torri di Quartesolo
Via Roma, 174 – 36040 TORRI DI QUARTESOLO (VI)
Codice Fiscale – Partita Iva : 00530900240
Posta Elettronica Certificata (**PEC**) : torridiquartesolo.vi@cert.ip-veneto.net
Official Web Site : www.comune.torridiquartesolo.vi.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025 – 2027

(*art. 6 D.L. 9 giugno 2021, n. 80 – D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 – D. M. 30 giugno 2022, n. 132*)

*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 31/03/2025_*

INDICE

PREMESSA ... **3**

Quadro generale di riferimento ... *3*
Introduzione ... *3*

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE ... **6**

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE ... **7**

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO ... 7
2.1.1 – Descrizione e rinvio ... *7*
2.1.2 - Valore pubblico: definizione ... *7*
2.1.3 - Il "Valore pubblico" nei documenti di programmazione del Comune ... *8*
2.1.4 - Obiettivi strategici di valore pubblico ... *9*
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.2: PERFORMANCE ... 12
2.2.1 - Descrizione ... *12*
2.2.2 - La situazione dell'Ente ... *12*
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA ... 13
2.3.1 – Descrizione e rinvio ... *13*
2.3.2. - Prevenzione della corruzione ... *14*
2.3.3. - Trasparenza ... *57*

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO ... **61**

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.1 : STRUTTURA ORGANIZZATIVA ... 61
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE ... 64
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP) ... 65
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.4: FORMAZIONE DEL PERSONALE ... 87
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.5: PIANO AZIONI POSITIVE ... 89

SEZIONE 4: MONITORAGGIO ... **98**

4.1 - Monitoraggio relativo alle sottosezioni 2.1 "Valore Pubblico" e 2.2 "Performance" ... *98*
4.2 - Monitoraggio relativo alla sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" ... *99*
4.3 - Monitoraggio relativo alla sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" ... *99*

PREMESSA

Quadro generale di riferimento

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento) convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO).

Il PIAO si profila dunque come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e governance creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione. Con il PIAO è stato avviato, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di (ri)-disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

In particolare, con Decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale - n. 209 del 7 settembre 2022 è stato adottato il regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti. Tale regolamento definisce inoltre la costruzione del documento secondo sezioni a partire proprio dagli obiettivi di creazione di valore pubblico sopprimendo diversi riferimenti normativi relativi a specifici atti di pianificazione, in quanto ora assorbiti, in maniera più razionale ed organica, nelle apposite sezioni del PIAO.

Nel dettaglio, gli atti ora confluiti nel PIAO sono (*cfr*. art. 1, co. 1, D.P.R. 81/2022):

a) piano dei fabbisogni;
b) piano della performance;
c) piano di prevenzione della corruzione;
d) piano organizzativo del lavoro agile;
e) piano di azioni positive.

Introduzione

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009 che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance,

nonché alla Legge n. 190/2012 che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021, i profili da inserire nel Piano integrato sono i seguenti:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il "necessario collegamento" della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della 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) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, con l'indicazione di una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale (previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001);
d) per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a prevedere (nei limiti posti dalla legge) la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata nonché dell'accrescimento culturale conseguito;
e) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. n. 190 del 2012) ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione con il Piano nazionale anticorruzione;
f) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti; la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;
g) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;
h) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi. Spetta infine al Piano definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3 D.L. 80/2021).

La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;

- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano. Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19 comma 5 lett. b) del Decreto Legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

SEZIONE 1:
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Di seguito si riportano i dati identificativi dell'amministrazione.

Denominazione	COMUNE DI TORRI DI QUARTESOLO
Indirizzo	Via Roma n. 174
Città	36040 Torri di Quartesolo
Provincia	VI
Telefono	0444-250200
Fax	0444-250273
Pec	torridiquartesolo.vi@cert.ip-veneto.net
Sito web istituzionale	www.comune.torridiquartesolo.vi.it
Codice fiscale	00530900240
Partita iva	00530900240
Codice IPA	c_l297
Codice Istat	024108
Codice catastale	L297
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Abitanti	11.823 (al 31.12.2024)
Dipendenti	51 (al 31.12.2024)

SEZIONE 2:
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione 2.1:
VALORE PUBBLICO

2.1.1 – Descrizione e rinvio

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché 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.

L'art. 3, co. 2, del D.M. 132/2022 dispone che nella presente sottosezione gli Enti Locali facciano riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP) che già contiene, per previsione normativa:

- gli obiettivi strategici per creare il valore pubblico che si intende perseguire in termini di benessere economico, sociale e ambientale;
- le azioni;
- gli indicatori;
- i destinatari delle azioni (stakeholders);
- le tempistiche di raggiungimento (tempi pluriennali coincidenti solitamente con il triennio preso in considerazione);
- la modalità di misurazione del grado di raggiungimento della strategia (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere);
- il punto di partenza (baseline);
- risultati attesi (target);
- fonte dove poter verificare i dati.

Il Comune di Torri di Quartesolo, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 21.10.2024 ha approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 e con deliberazione n. 71 del 23.12.2024 ha approvato il bilancio di previsione triennale 2025-2027 pubblicato nella sezione *Amministrazione trasparente → Bilanci → Bilancio preventivo e consuntivo* del sito web istituzionale, cui si fa espresso rinvio.

2.1.2 - Valore pubblico: definizione

Lo scopo di una pubblica amministrazione e in particolar modo di un comune, in quanto ente più vicino al cittadino, è creare valore pubblico per la propria comunità definendo le strategie e le azioni da compiere tenendo in debito conto il contesto interno ed esterno in cui opera. Un ente locale genera

Valore Pubblico quando orienta l'azione amministrativa all'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, secondo quanto previsto nell'art. 6 del D.L. 80/2021 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

Le Linee guida per il Piano della Performance-Ministeri n. 1 di giugno 2017 del Dipartimento della Funzione pubblica, definiscono il valore pubblico come il miglioramento del livello di benessere economico-sociale degli utenti e stakeholder rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio. In linea con le previsioni del legislatore e del Dipartimento della Funzione Pubblica, ANAC evidenzia, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, che vada privilegiata una nozione ampia di valore pubblico, 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 comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

2.1.3 - Il "Valore pubblico" nei documenti di programmazione del Comune

La creazione di "valore pubblico" permea tutto il programma di mandato dell'Amministrazione comunale che sta intervenendo per migliorare il livello di benessere della comunità amministrata, affrontando con coraggio le complesse sfide economiche e sociali di questo periodo: crescita e lavoro, coesione sociale, sicurezza, cultura condivisa, sport, mobilità, sostenibilità ambientale, ottimizzazione della gestione dei rifiuti, finanziamento dei progetti PNRR, tutela dei diritti.

Questi sono i fattori chiave su cui l'Amministrazione investe per realizzare il proprio futuro, nell'ottica di generare valore pubblico sostenibile per le future generazioni.

La creazione di valore pubblico per i cittadini, infatti, si ottiene innanzitutto ponendo al centro della propria azione la costante attenzione ai bisogni e al miglioramento della qualità dei servizi forniti, creando le condizioni per una città coesa e sicura, dove siano valorizzati i diritti di ciascuno, tutelato l'ambiente, sviluppata la cultura e lo sport, valorizzata la bellezza del territorio. Creare valore pubblico favorendo lo sviluppo del territorio significa riconoscere l'importanza delle attività economiche e commerciali del luogo a cui sono strettamente legate le infrastrutture di supporto e la mobilità locale.

Per favorire lo sviluppo del territorio è essenziale costruire rapporti sinergici e collaborativi con tutti gli stakeholder, ad esempio sviluppando una governance collaborativa con le altre amministrazioni, ma anche coinvolgendo nell'attuazione delle politiche i cittadini singoli e associati, le associazioni di categoria, i soggetti del Terzo Settore in generale, ossia tutte le strutture associative radicate e ben presenti sul territorio.

Ma guardare oltre significa anche e soprattutto creare, mantenere e sviluppare le condizioni abilitanti per la creazione di valore pubblico sia a livello politico che organizzativo interno: a livello politico attraverso una governance con ampia visione del futuro che sappia sviluppare una proficua rete di relazioni istituzionali; a livello organizzativo una buona amministrazione che verifichi e tuteli costantemente il proprio stato di salute finanziaria e organizzativa e riconosca e gestisca le necessarie capacità operative: personale opportunamente formato e motivato, infrastrutture tecnologiche e informatiche che supportino i processi di innovazione dell'Ente, i progetti finanziati dal PNRR e i servizi al cittadino, in sintesi una macchina amministrativa che funzioni quale strumento a servizio dello sviluppo dell'intera comunità.

Nel Comune di Torri di Quartesolo si sono svolte le nuove elezioni amministrative in data 8 e 9 giugno 2024, motivo per il quale la programmazione strategica contenuta nel Documento Unico di Programmazione dell'Ente è stata aggiornata alle linee programmatiche di mandato della lista "Uniti per Torri" la cui presentazione è avvenuta con Deliberazione del Consiglio comunale n. 51 del 21 ottobre 2024.

A seguito del rinnovo della nuova amministrazione comunale, quindi, con Deliberazione del Consiglio comunale n. 70 del 23.12.2024 si è proceduto all'approvazione della Nota di Aggiornamento del DUP 2025-2027 contenente la *vision* della nuova amministrazione.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP), infatti, recependo le linee programmatiche e di mandato, costituisce lo strumento programmatico per eccellenza nonché la guida strategica ed operativa dell'ente.

Il Documento Unico di Programmazione rappresenta un manifesto operativo per la creazione di valore pubblico, in cui anche nell'ottica della massima trasparenza dell'azione amministrativa, è reso evidente l'impatto dell'azione strategica in termini di miglioramento del benessere della comunità. Infatti le linee programmatiche di mandato, che forniscono gli indirizzi politici generali per intervenire in altrettanti ambiti, sono declinate in indirizzi strategici, obiettivi strategici e poi in chiari obiettivi operativi che precisano le azioni necessarie a conseguirle in prospettiva triennale e in coerenza con il Bilancio di previsione finanziario, fino a giungere al Piano della Performance (quest'ultimo riportato nell'apposita sottosezione del PIAO) che evidenzia in dettaglio le azioni gestionali, annuali e/o pluriennali, ritenute di particolare rilevanza e sempre collegate alle priorità strategiche, per generare valore pubblico. Gli obiettivi di valore pubblico identificati negli obiettivi strategici del Documento Unico di Programmazione sono perseguiti secondo la logica della programmazione integrata e trasversale gestita seguendo il ciclo annuale della performance (programmazione, gestione, misurazione, valutazione, rendicontazione) e la loro realizzazione, insieme ad altri fattori, quali gli obiettivi del Piano della Performance, il grado di soddisfazione dell'utenza dei servizi, il trend di valutazione di alcuni indicatori di bilancio e il trend di valutazione di alcuni indicatori di gestione, concorre alla valutazione della Performance di ente, ossia della performance complessiva dell'organizzazione.

2.1.4 - Obiettivi strategici di valore pubblico:

Lo strumento di "Next Generation EU", implementato dall'Unione europea per elaborare una strategia di uscita dalla crisi dovuta alla pandemia da Covid 19 che si compone di 7 programmi di cui il Piano Nazionale per la Ripresa e Resilienza (PNRR) costituisce il fulcro costituisce "valore pubblico".

Il Comune di Torri di Quartesolo ha partecipato a diversi bandi oggi finanziati con fondi PNRR e alcuni confluiti nelle c.d. "piccole opere" che di seguito vengono indicati.

1) "Efficientamento energetico della palestra ginnastica di artistica in via A. Moro a Torri di Quartesolo mediante sostituzione di impianto di climatizzazione invernale e installazione impianto fotovoltaico" - CUP I46J20000180005 - € 180.000,00=, di cui € 90.000,00 ex L. 160/2019 - D.M. 14.01.2020 - annualità 2020 - (€ 90.000,00= contrazione mutuo), già rendicontata in TBEL;
2) "Manutenzione straordinaria e messa in sicurezza tratti viabilità comunale - ANNO 2021 -" - CUP I47H21000670001 - € 180.000,00 ex L. 145/2018 - D.M. 11.11.2020 - annualità 2021 - già rendicontata in TBEL;
3) "Manutenzione straordinaria e messa in sicurezza tratti viabilità comunale - ANNO 2022 -" - CUP I47H22000340001 - € 150.000,00=, di cui € 90.000,00 ex L. 145/2018 - D.M. 30.01.2020 - annualità 2022 - (€ 60.000,00 L. 234/2021). già rendicontata in TBEL;

4) “Miglioramento sismico ed efficientamento energetico scuola primaria di Lerino” - CUP I44I20000110001 - € 1.000.000,00=, di cui € 450.000,00 ex L. 145/2018 - D.M. 08.11.2021 - scorrimento graduatoria - (€ 425.870,11= contributo regionale - AVEPA; € 124.129,89= fondi propri). già rendicontata in TBEL;
5) "Ristrutturazione con ampliamento dell’asilo nido di Marola" - CUP I48H22000010006 - € 2.227.448,00=, selezionato nell’ambito del D.M. 2 dicembre 2021, n. 343 – avviso pubblico prot. n. 48047 del 2 dicembre 2021, Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 1.1 “Piano per asili nido e scuole dell’infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia”, finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU. In fase di rendicontazione finale (rendicontata parzialmente);
6) “Ampliamento e riorganizzazione del Centro Comunale di Raccolta di Via Primo Maggio- CUP I44E22000240006 per Euro 935.800,00, programma mediante la realizzazione degli interventi oggetto di contributo a valere sulle risorse finanziarie previste per gli interventi oggetto di contributo a valere sulle risorse finanziarie previste per gli interventi del PNRR - DECRETO DEL MINISTERO DELLA TRANSIZIONE ECOLOGICA DM 396 DEL 28 SETTEMBRE 2021 – MISURA: M2C.1.1 I 1.1 – LINEA D’INTERVENTO LINEA A. Rendicontata parzialmente;
7) “Interventi di efficientamento energetico dell'illuminazione Pubblica anno 2023” (ex PNRR - Legge 160/2019) CUP: I42E23000120006. Importo Q.E. € 90.000,00. Opera realizzata; in fase di rendicontazione finale su Regis;
8) “Interventi di efficientamento energetico dell'illuminazione pubblica Legge 160/2019 – Anno 2024 - ed impianti di via Guizze” CUP I48E23000010006. Importo Q.E. 118.000,00 (€ 90.000,00 contributo ex legge 160/2019 ed € 28.000,00 fondi comunali). Opera in fase di ultimazione. Rendicontazione in Regis ancora da iniziare.

Per l’attuazione dei progetti, da completarsi entro il 2026, l’amministrazione si avvale della competenza di personale interno e da supporti esterni.

Digitalizzazione

In relazione all’accessibilità dei propri sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, il Comune di Torri di Quartesolo dà attuazione alla Direttiva UE 2016/2102, al D.Lgs 10 agosto 2018, n. 106, alla Legge 9 gennaio 2004 n. 4 ed alle Linee Guida sull’accessibilità degli strumenti informatici emanate da AgID.

Nel rispetto dei contenuti delle suddette Linee Guida sull’accessibilità degli strumenti informatici, che indirizzano le pubbliche amministrazioni verso l’erogazione di servizi sempre più accessibili, nel corso del 2023 è stata effettuata l’analisi completa dei siti web e la compilazione della relativa dichiarazione di accessibilità sulla piattaforma https://form.agid.gov.it. analogamente, sono stati definiti e pubblicati nell’apposita piattaforma presente sul sito dell’Agenzia per l’Italia digitale gli obiettivi annuali di accessibilità.
In tale contesto, il Comune di Torri di Quartesolo ha partecipato al finanziamento delle seguenti misure:

Misura 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali": chiuso e liquidato;

Misura 1.3.1 "Piattaforma digitale nazionale dati": chiuso e liquidato;

Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici": in asseverazione;

Misura 1.4.3 "Adozione App IO": chiuso e liquidato;

Misura 1.4.4 "Identità digitale SPID CIE": chiuso e liquidato.

Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe digitale (ANPRR). Adesione allo stato civile digitale (ANSC): Emesso il decreto di finanziamento. Da contrattualizzare entro il 24 aprile 2025, salvo proroghe;

Misura 1.4.5 "Piattaforma notifiche digitale-SEND". Emesso il decreto di finanziamento. Da contrattualizzare entro il 13 aprile 2025, salvo proroghe;

Misura 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)". Inviata istanza in data 5 marzo 2025. In attesa di decreto di assegnazione del finanziamento.

Valutazione partecipativa

La valutazione partecipativa è valore pubblico in quanto consente di fare significativi passi in avanti nel faticoso processo di riduzione dell'autoreferenzialità della PA.
In questi termini carta dei servizi, ricerca di standard di qualità e questionari saranno messi in atto in direzione del rinnovamento del rapporto con il modo esterno. Alla base della valutazione partecipativa si pone un importante principio: il cittadino, sia come singolo sia attraverso associazioni, è un soggetto attivo che può collaborare con le istituzioni negli interventi che incidono nelle realtà sociali a lui vicine. Si tratta quindi di dare applicazione al concetto di *citizensourcing*, che consiste nel promuovere un lavoro costante e approfondito di consultazione, audizione e contraddittorio con le parti e i portatori di interesse.

Sussidiarietà orizzontale

Il Comune di Torri di Quartesolo è consapevole dell'importante ruolo assunto dagli enti no profit e di volontariato quali partners dell'Ente nell'organizzazione, definizione ed erogazione dei servizi di interesse generale alle comunità locale, in virtù del rispetto del principio di sussidiarietà orizzontale ex art. 118, ultimo comma, Costituzione.
Alla luce di questo il Comune intende coinvolgere, nell'ottica dell'amministrazione condivisa, gli enti di volontariato e del terzo settore in progettualità volte a realizzare obiettivi di interesse comune.
A tal fine, con Deliberazione del Consiglio comunale n. 6 del 04.02.2025 il Comune di Torri di Quartesolo si è dotato di un regolamento per l'istituzione dell'Albo e la creazione della Rete delle libere forme associative operanti sul territorio, affinché la stessa possa diventare un valido interlocutore nella programmazione e realizzazione di eventi e manifestazioni a favore della comunità.

Sottosezione di programmazione 2.2: PERFORMANCE

2.2.1 - Descrizione

Questo ambito programmatico va predisposto secondo logiche di *performance management*, di cui al Capo II del D. Lgs. 150/2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione dei cui all'art. 10, co. 1, lett. b), del predetto decreto.

II ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 4 del D. Lgs. 150/2009, si sviluppa attraverso un complessivo sistema integrato di programmazione e controllo, tramite il quale sono definiti gli obiettivi (strategici, operativi, di gestione e anticorruzione), le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun Centro di Responsabilità, sulla base delle previsioni contenute nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP).

In particolare, la presente sottosezione comprende a livello pratico:

- gli obiettivi gestionali e operativi necessari per favorire l'attuazione della strategia;
- i soggetti a cui assegnare i singoli obiettivi (Soggetto incaricato di Elevata Qualificazione);
- le risorse finanziarie assegnate (budget mediante il PEG);
- i destinatari degli obiettivi (stakeholders);
- le tempistiche di raggiungimento;
- la modalità di misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza);
- il punto di partenza (baseline);
- risultati attesi (target);
- fonte dove poter verificare i dati.

2.2.2 - La situazione dell'Ente

Il Sistema di Misurazione e valutazione della performance vigente nell'Ente è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 160 del 26.11.2020, aggiornato da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 124 in data 02.12.2021 che è pubblicato nella sezione *Amministrazione trasparente → Performance → Sistema di misurazione e valutazione della performance* del sito web istituzionale.

La performance nel Comune di Torri di Quartesolo si sviluppa attraverso un ciclo di gestione annuale, come previsto dall'art. 4 del D. Lgs 150/2009, che si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella Relazione annuale sulla performance;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo;

La valutazione e misurazione della performance degli incaricati di Elevata Qualificazione e dei dipendenti dell'ente viene riferita alla:

1. Performance organizzativa riferita all'amministrazione nel suo complesso;
2. Performance individuale degli incaricati di Elevata Qualificazione, dei dipendenti e del Segretario comunale.

In particolare:

- la performance individuale degli incaricati di Elevata Qualificazione viene valutata secondo scale numeriche con valori che complessivamente arrivano ad un massimo di 100 punti di cui 60 destinati agli obiettivi individuali e 40 alle competenze e ai comportamenti organizzativi;
- La performance individuale dei dipendenti viene valutata secondo scale numeriche con valori che complessivamente arrivano ad un massimo di 100 punti di cui 30 destinati agli obiettivi individuali e 70 alle competenze e ai comportamenti organizzativi;
- la performance individuale del Segretario comunale viene valutata secondo scale numeriche con valori che complessivamente arrivano ad un massimo di 100 punti di cui 60 destinati agli obiettivi individuali e 40 alle competenze e ai comportamenti organizzativi;

Il ciclo di gestione della performance prende quindi avvio dalla programmazione attraverso la quale si definiscono e si assegnano gli obiettivi e le risorse per realizzarli.

Si rimanda all'Allegato sub A) del presente PIAO l'elencazione degli Obiettivi di Performance degli incaricati di Elevata Qualificazione e del Segretario comunale.

Sottosezione di programmazione 2.3:
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 – Descrizione e rinvio

In attuazione del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021, il Decreto ministeriale 30.06.2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", ha previsto (art. 3, comma 1, lett. c) la Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" come parte integrante del "Piano tipo" ed in particolare della "Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione".

Ha inoltre stabilito che la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190; costituiscono elementi essenziali della

sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013. A tale riguardo, si evidenzia che, nel periodo di elaborazione di questa Sottosezione, si è tenuto conto del nuovo PNA 2022 e relativi allegati approvati definitivamente dall'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e pubblicati sul sito www.anticorruzione.it

Si è inoltre tenuto conto del PNA 2019 (Delibera ANAC 13.11.2019, n. 1064) e degli "Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022", approvati in data 2 febbraio 2022; entrambi questi atti sono richiamati in più parti nel nuovo PNA 2022.

L'allegata Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", in conformità alle disposizioni sopra richiamate, è stata elaborata dal RPCT mediante un percorso partecipato, finalizzato in primis alla individuazione di esigenze di aggiornamento/integrazione del processo di gestione del rischio corruzione, in base agli obiettivi strategici approvati dal Consiglio Comunale.

Nel PTPC 2024 2026 dell'Ente l'obiettivo sarà quello di implementare il Piano quale strumento condiviso di miglioramento dell'azione amministrativa. Come evidenziato nel nuovo PNA 2022, infatti, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza hanno natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di un ente pubblico; 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.

Nello specifico, la sottosezione relativa alla prevenzione della corruzione e trasparenza viene corredata di n. 4 allegati che di seguito vengono indicati:

- Allegato sub 1) Mappatura dei processi;
- Allegato sub 2) Tabella Misure 2024-2026
- Allegato sub 3) Verifica semestrale Piano 2024-2026
- Allegato sub 4) Elenco obblighi di pubblicazione

2.3.2. - Prevenzione della corruzione

I contenuti generali

Premessa

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

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, aggiornamento 2024-2026 (d'ora in poi anche PTPCT o Piano) è stato predisposto in attuazione della metodologia contenuta nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2019), come successivamente aggiornata dal PNA 2022.

Il presente PTPCT costituisce un aggiornamento di quello del triennio 2023-2025, in esito alla relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione relativamente all'anno 2023.

Alla luce del PNA 2022, il PTPCT e la politica di prevenzione della corruzione in esso contenuta è dimensione del valore pubblico e crea essa stessa valore pubblico nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza. La prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente, obiettivo generale che va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza previsti nel Documento Unico di Programmazione dell'Ente.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 61 del 27.12.2023 è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione 2024-2026 in cui è stata definita, altresì, la politica di prevenzione della corruzione dell'Ente, individuando gli obiettivi strategici che qui si richiamano per macro-aree:

1. Obiettivi Strategici per la prevenzione della corruzione 2024/2026;
2. Obiettivi Strategici per favorire la partecipazione dei cittadini;
3. Obiettivi Strategici in materia di trasparenza;
4. Attivazione di misure di trattamento del rischio;
5. Collegamento tra pianificazione e programmazione.
6. Rafforzamento del sistema dei controlli di regolarità amministrativa e contabile, in particolare nella fase successiva all'adozione degli atti;
7. Collegare il PTPCT con gli altri strumenti di programmazione e con il piano della performance.

I contenuti del Piano

Processo di adozione del PTCPT

Il Piano è stato elaborato dal RPCT a cui è assegnato un obiettivo generale consistente nella predisposizione e nella verifica della tenuta complessiva del sistema di prevenzione della corruzione al fine di prevenire la corruzione e di contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi, nel rispetto di quanto contenuto nei vari aggiornamenti previsti da ANAC.

Al RPCT spetta, inoltre:

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

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

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

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

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

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

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

In fase di aggiornamento del Piano sono stati coinvolti gli stakeholders dando notizia dell'aggiornamento del piano in corso mediante l'avviso del 28.12.2023 prot. n. 23571, pubblicato all'Albo informatico al fine di raccogliere eventuali suggerimenti e/o osservazioni in materia di misure di prevenzione della corruzione e dell'illegalità e in materia di trasparenza e integrità da parte dei Consiglieri comunali, dei Cittadini, degli appartenenti alle Associazioni o ad altre forme di Organizzazioni portatrici di interessi collettivi. Non sono pervenute proposte.

Indicazione di canali e strumenti di comunicazione dei contenuti del Piano

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

Processo di attuazione del PTPCT

Attori interni che partecipano all'attuazione del Piano

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

A tal proposito si specifica che, nel corso del 2023, l'Ente ha aggiornato il Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti all'articolo 4 del D.L. n. 36/2022, convertito, con modificazioni, nella Legge n. 79/2022 rubricato "Aggiornamento dei codici di comportamento e formazione in tema di etica pubblica".

Partecipa, inoltre, all'attuazione del Piano il Responsabile dell'anagrafe unica della stazione appaltante (RASA), individuato con decreto del Sindaco n. 52 del 3.12.2015 nel Responsabile dell'Area 3^ "Servizi al Cittadino – Attività Produttive – Servizi Informatici" quale Responsabile della struttura organizzativa operante quale centrale unica di committenza gestita in forma associata.

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

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

Monitoraggio del Piano e delle misure di prevenzione

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

- in occasione della verifica infrannuale dello stato di attuazione degli obiettivi assegnati con il PEG/Piano della Performance;
- semestralmente, entro il 30 giugno e il 31 dicembre, e comunque in tempo utile per la predisposizione della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della legge 190/2012 (monitoraggio finale);
- in qualsiasi momento, su iniziativa del RPCT, o su richiesta del Sindaco o della Giunta.

Ai fini del monitoraggio, tutti i Responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il RPCT, fornendo ogni informazione che lo stesso ritenga utile, mediante l'utilizzo di schede di report predisposte dal RPCT medesimo, qualora necessario.

Aggiornamento del Piano

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

Analisi del contesto esterno ed interno

L'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione. In particolare, L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera. L'analisi del contesto interno che riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo è, invece, elemento fondamentale per la gestione del rischio corruttivo.

Analisi del contesto esterno

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

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

Il Comune di Torri di Quartesolo, con le sue due frazioni di Marola e Lerino, conta una popolazione residente di 11.788 abitanti, dato aggiornato al 31.12.2023 ed è situato a 6 km a sud-est di Vicenza, la città più grande nelle vicinanze, in prossimità con l'autostrada A4. Confina, inoltre, con i Comuni di Grumolo delle Abbadesse e Quinto Vicentino.

In pochissimi chilometri sono sorte due grandi aree commerciali: quella denominata "Le Piramidi", propriamente sul territorio del Comune di Torri che, con i suoi circa 150 negozi in un unico blocco, i grandi magazzini e la multisala cinematografica, è diventata uno dei maggiori poli commerciali del Veneto e il centro "Palladio" che, con i suoi circa 100 negozi, solo per poche decine di metri ricade entro il territorio del Comune di Vicenza, ma di fatto gravitante su Torri.

In base ai dati di fine 2019 della Camera di Commercio di Vicenza, nel comune di Torri di Quartesolo risultano insediate 1.422 aziende. Di queste il 31,9% svolgono attività commerciali, il 15% operano nel settore delle costruzioni e il 12,8% appartengono al settore manifatturiero.

Data, quindi, la presenza di numerose attività commerciali, ma anche produttive, il Comune di Torri di Quartesolo conta una grossa percentuale di popolazione straniera soprattutto di nazionalità rumena; significativa è anche la presenza di serbi e bosniaci.

Aspetti relativi alla sicurezza e criminalità

Sulla base della consultazione delle fonti esterne quali la Relazione ANAC del 17.10.2019 "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare" e Report di ALAC "A voce alta – un anno di segnalazioni" e, da ultimo, la "Relazione sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, di cui all'Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121- Anno 2020" è emerso quanto segue.

La pandemia ha avuto un impatto molto forte sulle dinamiche sociali ed economiche nazionali ed internazionali, determinando in Italia (ma non solo in Italia) una sensibile recessione. Il momento di crisi ha rappresentato e costituisce ancora un'opportunità per le organizzazioni criminali di incrementare i propri business illeciti ed estendere la base del consenso sociale.

L'enorme disponibilità di liquidità da parte delle mafie rende possibili operazioni di riciclaggio e di penetrazione nel tessuto economico nelle forme più variegate, con l'effetto di espropriare dai propri beni le persone e le aziende in difficoltà e, al tempo stesso, di inquinare ed alterare la libera concorrenza nel mercato. I riscontri investigativi da anni documentano diversi modus operandi dei sodalizi al fine di infiltrare ed alterare il sistema economico. Tali metodologie illecite includono la classica modalità estorsiva, la partecipazione occulta nelle compagini societarie, attraverso l'impiego di prestanome e di tecniche intimidatorie rese sempre più pervasive ovvero realizzate mediante l'imposizione di subappalti, di assunzioni di personale, di guardianie. Si registrano, inoltre, forme di imprenditorialità diretta e di infiltrazione nella pubblica amministrazione per la gestione di appalti. L'obiettivo che le Forze di polizia si sono poste a fronte della crisi pandemica è stato quello di intercettare i sintomi di dinamiche evolutive rispetto al rischio potenziale di una più pervasiva infiltrazione nell'economia da parte della criminalità organizzata.

Le organizzazioni mafiose hanno da tempo investito nelle attività di prima necessità che non sono state bloccate dalle restrizioni da Covid-19: la filiera agroalimentare, il settore dell'approvvigionamento di farmaci e di materiale medico-sanitario, il trasporto su gomma, i servizi funebri, le imprese di pulizia, sanificazione e smaltimento di rifiuti. Tra i settori più esposti alla recessione economica e al conseguente rischio di aggressione da parte della criminalità mafiosa si segnalano quelli della ristorazione e delle strutture alberghiere. Gli investimenti pubblici erogati per la realizzazione di infrastrutture e altre opere pubbliche oppure per il potenziamento, a titolo esemplificativo, del sistema sanitario nazionale potrebbero essere oggetto di interesse da parte dei sodalizi criminali per rafforzare la propria presenza in settori in cui si sono già inseriti da tempo, come quello del ciclo del cemento o nei quali sono comparsi più di recente, come quello della fornitura di beni e servizi per le cure mediche. Altri ambiti d'interesse sui quali le cosche continueranno a lucrare sono i servizi di smaltimento dei rifiuti sanitari. Particolarmente esposti si confermano i lavori edìli, i servizi cimiteriali e di onoranze funebri.

L'azione di prevenzione e contrasto delle Forze di polizia è stata indirizzata, nel periodo pandemico, sia verso i settori economici maggiormente colpiti dalla crisi economica (quali il commercio al dettaglio, il turismo, i trasporti, l'attività di intrattenimento), che verso quelli resi particolarmente attrattivi dal protrarsi della pandemia (legati alla richiesta di presidi medico-sanitari, all'utilizzo dell'e-commerce, alla vendita al dettaglio di prodotti alimentari, ai servizi di pulizia e funebri) altamente esposti sotto il profilo sia di possibili gestioni occulte che della contraffazione dei prodotti posti in vendita su mercati paralleli o attraverso la rete dark del web. Anche la diffusione dei vaccini è stata considerata un'ulteriore area di interesse per i gruppi criminali cui le Forze di polizia hanno posto particolare attenzione. L'analisi delle risultanze investigative consente di affermare che le estorsioni hanno continuato ad essere un fenomeno diffuso - sebbene si siano registrati casi di reazione da parte degli imprenditori - e che l'infiltrazione nel settore degli appalti e dei sub-appalti costituisce la forma più evoluta di condizionamento del tessuto economico produttivo.

Cifre e dislocazione geografica della corruzione: un caso a settimana

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

Il comparto della contrattualistica pubblica, in particolare, resta il più colpito, in particolare quello legato ai lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio). A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) e quello sanitario.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

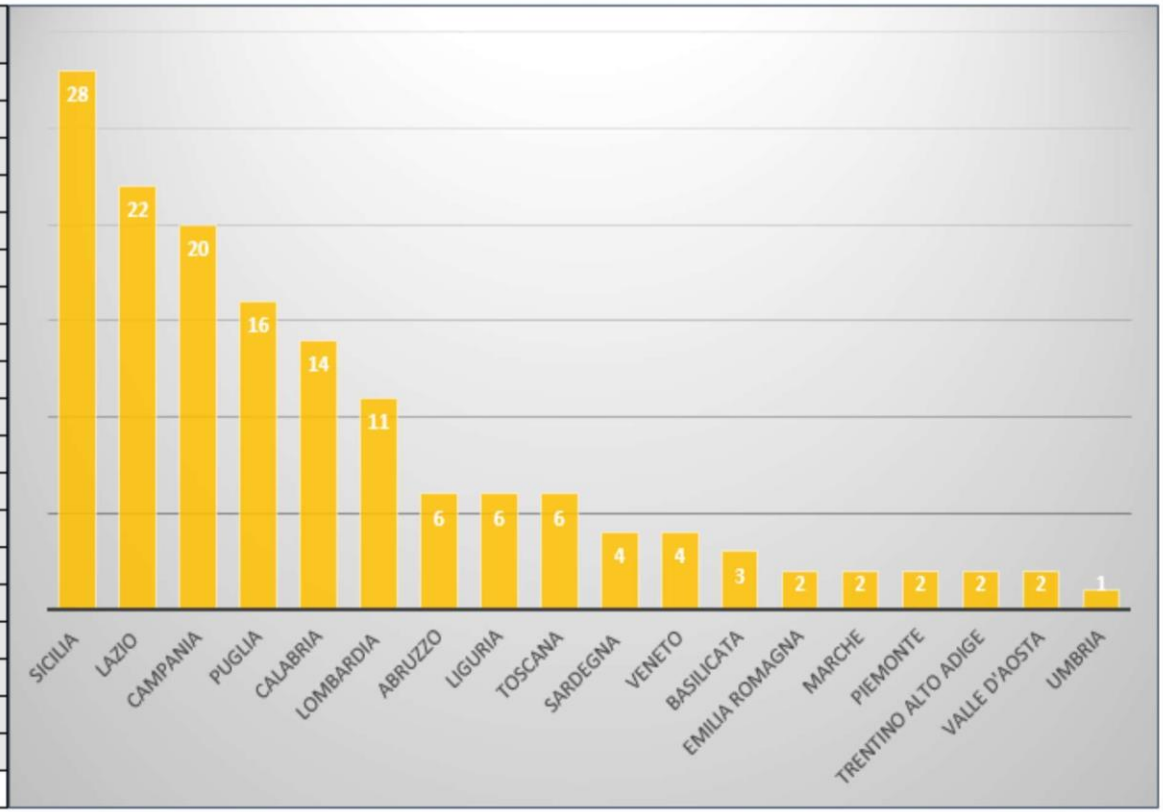
Il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% delle vicende esaminate, sovente per importi esigui (2.000-3.000 euro ma in alcuni casi anche 50-100 euro appena) e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti.

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

In particolare, il posto di lavoro si configura come la nuova frontiera del *pactum sceleris*: soprattutto al Sud l'assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corrotto (non di rado da ragioni clientelari) è stata riscontrata nel 13% dei casi. A seguire, a testimonianza del sopravvento di più sofisticate modalità criminali, si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti. Le regalie sono presenti invece nel 7% degli episodi.

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

REGIONE	EPISODI	%
SICILIA	28	18,4%
LAZIO	22	14,5%
CAMPANIA	20	13,2%
PUGLIA	16	10,5%
CALABRIA	14	9,2%
LOMBARDIA	11	7,2%
ABRUZZO	6	3,9%
LIGURIA	6	3,9%
TOSCANA	6	3,9%
SARDEGNA	4	2,6%
VENETO	4	2,6%
BASILICATA	3	2%
EMILIA ROMAGNA	2	1,3%
MARCHE	2	1,3%
PIEMONTE	2	1,3%
TRENTINO ALTO ADIGE	2	1,3%
VALLE D'AOSTA	2	1,3%
UMBRIA	1	0,7%
STATO ESTERO	1	0,7%
TOTALE	152	100%



Aggiornamento 2025

Secondo quanto affermato dall'attuale Presidente dell'Anac, Giuseppe Busia che da qualche mese presiede anche la Rete Europea delle Autorità Anticorruzione (European Network for Public Ethics), la **corruzione** ha la pericolosa capacità di insidiarsi silente in ogni ambiente e sconvolgerne gli equilibri. «*È un fenomeno sfuggente, insidioso, difficile da scoprire e da estirpare. Anche perché corrotto e corruttore hanno tutto l'interesse a tenere nascosto il loro accordo. E la vittima non è una singola persona, pronta a denunciare, ma la collettività, con un prezzo altissimo pagato in termini di minori opportunità e servizi più cari o scadenti*». "*Sempre più spesso* – sottolinea Busia – *emergono legami fra fenomeni corruttivi e criminalità organizzata. **Corruzione e mafia**, pur nettamente distinte sotto il profilo penalistico, sono tuttavia accomunate dal fatto di trarre alimento, entrambe, da pratiche di maladministration, intesa come cattiva gestione dell'attività amministrativa e, quindi, sviamento dell'interesse pubblico e utilizzo inefficace delle risorse della collettività*».

Quanta corruzione c'è in Italia

Non si conosce la reale estensione della corruzione in Italia, ma è noto che essa spezza quel patto fondativo che è alla base dello stare insieme come comunità. Per questo non basta contrastare la corruzione attraverso la repressione, ma occorre creare strumenti e regole in grado di prevenirla: questo è il compito di ANAC. Il Rapporto Transparency International sulla corruzione nel mondo, indica per il nostro Paese un netto miglioramento nell'ultimo decennio. Dalla nascita dell'Autorità Anticorruzione nel 2014 a oggi, l'Italia è avanzata di 28 posizioni, rispetto a questa classifica sulla percezione della corruzione. L'Italia 20 anni fa era 69esima nella graduatoria mondiale per livello di corruzione percepita. L'ultima rilevazione (precedente ai dati presentati l'11 febbraio 2025 a Roma *ndr*) vede l'Italia evolversi sempre più fino a passare alla 41° posizione. Se l'azione di ANAC in Italia ha contributo senza dubbio a ridurre il livello di corruzione nel Paese, questo non vuol dire che il problema sia risolto. Forse anche in seguito ad alcuni provvedimenti normativi adottati recentemente, la curva di miglioramento sembra appiattirsi. C'è ancora molto da fare. Soprattutto sul piano della trasparenza delle Pubbliche amministrazioni, dell'attuazione di misure anticorruzione meno burocratiche, della vigilanza sugli appalti, dell'utilizzo della digitalizzazione per monitorare i contratti pubblici.

Il PNRR e la gestione delle procedure ad esso collegate.

Il PNRR rappresenta un'opportunità irripetibile per il Paese che ha dato un notevole impulso agli appalti.

Tuttavia, sono state riscontrate criticità sui ritardi nell'aggiudicazione e nello svolgimento delle procedure. Secondo un recente report di ANAC, i tempi di aggiudicazione delle procedure di appalto di rilevanza comunitaria sono mediamente i più alti in Europa: **circa 279 giorni**. La differenza risulta particolarmente marcata nei confronti di Francia e Germania, che riportano tempi medi pari a rispettivamente 102 e 84 giorni. Più ridotte, ma pur sempre

sostanziali, sono le discrepanze con la Spagna: **180 giorni**. Si pensa che la riduzione dei tempi vada garantita attraverso: maggiore impegno sulla digitalizzazione; non limitando la trasparenza o eliminando il confronto positivo fra le imprese per selezionare le offerte migliori. La fase più difficile e delicata del PNRR è senza dubbio l'avvio dei cantieri e l'esecuzione. Step in cui potrebbero manifestarsi le criticità potenzialmente più rilevanti, o comunque idonee a determinare rallentamenti e ritardi, se non gestite in maniera adeguata. Infine, di fronte agli ingenti sforzi per potenziare la capacità delle stazioni appaltanti, non si è (forse) investito abbastanza sulla capacità di risposta dei privati. Sono emersi **diversi elementi di debolezza nel tessuto imprenditoriale del Paese**, che hanno fatto sì che ad una grande domanda pubblica di contratti non corrispondesse un'offerta altrettanto ampia da parte del mondo delle imprese. La **soluzione** non va cercata nell'introduzione di nuove procedure in deroga, di norma accompagnate da una riduzione dei controlli, ma nella **maggiore trasparenza e apertura del mercato alla concorrenza** che contribuisce a ridurre il rischio di fenomeni corruttivi. Sul tema delle irregolarità, abbiamo l'allarmante dato europeo. Dal Rapporto 2023 sulle attività della Procura europea (EPPO) l'Italia risulta essere il Paese con il valore più alto in termini di danni finanziari al bilancio dell'UE stimati a seguito di frodi e malversazioni, anche riconducibili alla criminalità organizzata. Tali dati dipendono certamente anche dall'ingente quantità di fondi messi a disposizione, oltre che dalle capacità investigative delle nostre forze dell'ordine. Tuttavia è chiaro che nessuno oggi può abbassare la guardia sul fronte dell'anticorruzione, che diventa sempre più strategica sul piano interno ed internazionale.

Stima di quanto perde lo Stato

Le stime non possono essere precise data la natura occulta di tali fenomeni, che si evolvono nel tempo, rendendosi meno individuabili e misurabili. Rispetto al passato, quando la contropartita della corruzione era rappresentata principalmente dal denaro ed era quindi rintracciabile (o in qualche modo "visibile"), oggi le valigie piene di soldi hanno lasciato il posto a trucchi finanziari creativi, consulenze fittizie, commesse fasulle, favori clientelari. I gruppi di interesse cercano di controllare e condizionare appalti, contratti pubblici, investimenti. Oltre ad operare in modo palesemente illegale, riescono a stravolgere anche gli ordinamenti giuridici a loro favore, per diffondersi in tutto il sistema economico, creando monopoli ed eliminando la concorrenza. Per dare un'idea delle dimensioni del fenomeno e dei suoi effetti sulla crescita e sul benessere collettivo, ecco un dato emerso da studi a livello internazionale: l'impatto economico negativo della corruzione sarebbe 9 volte superiore al sostegno ufficiale allo sviluppo globale.

Livello di corruzione nei concorsi pubblici

Una delle aree di rischio su cui ANAC concentra la sua vigilanza riguarda proprio le assunzioni e gestione del personale. Una buona parte delle segnalazioni riguardano presunte irregolarità nelle procedure di selezione o nel conferimento di incarichi dirigenziali. Poiché ANAC non può valutare la legittimità degli atti amministrativi – competenza riservata esclusivamente all'autorità giudiziaria, la vigilanza si focalizza sulla corretta attuazione delle misure preventive del rischio. L'Autorità più volte ha richiesto alle Pubbliche amministrazioni impegnate nella predisposizione di bandi di concorso e procedure assimilate, di non ricorrere a clausole o previsioni che abbiano come effetto quello di restringere indebitamente la platea dei potenziali

concorrenti, ad esempio, fissando un requisito di accesso alla procedura che limiti irragionevolmente la partecipazione. In generale, serve scongiurare la predisposizione di bandi tali da suscitare il sospetto che le relative procedure concorsuali **favoriscano soggetti predeterminati**. Troppi i casi in cui si manifestano conflitti di interesse. Episodi che minano l'imparzialità della procedura e la credibilità stessa dell'ente che la gestisce. Purtroppo, in Italia l'abolizione del reato di abuso d'ufficio ha lasciato un vuoto normativo rispetto a fattispecie di reato rilevanti. Oggi, ad esempio, se un commissario di concorso favorisce un amico, senza chiedere in cambio qualcosa, non è più punito penalmente. Stessa cosa se, prima del concorso, non dichiara di avere un conflitto di interessi e poi non si astiene quando deve giudicare.

Il Progetto "Misurazione della Corruzione"

Il progetto "Misurazione della corruzione" mette a disposizione della collettività indicatori scientifici in grado di stabilire quanto sia alto il rischio che si possano verificare fatti di corruzione nel territorio. Vanno considerati come dei campanelli d'allarme. Segnalano situazioni potenzialmente problematiche. Consentono così di avere il quadro di contesti territoriali più o meno esposti a fenomeni corruttivi, zone sulle quali investire in termini di prevenzione e/o di indagine, ma anche di orientare l'attenzione dei watchdog della società civile e di attivare, così, la partecipazione civica. Sul sito istituzionale di ANAC vi è un'apposita sezione "Misura la corruzione", all'interno della quale è possibile, in maniera facile e partecipativa, verificare i rischi in ogni città o provincia italiana. Accedendovi, chiunque può visionare il proprio territorio d'interesse e, sulla base di indicatori precisi, suddivisi in tre filoni tematici (di contesto, di appalto e comunali), stabilire quanto sia alto il rischio che si possano verificare fatti di corruzione.

Facendo un'analisi sulla Provincia di Vicenza è emerso quanto segue:

Il rischio del verificarsi eventi corruttivi si attesta al 94, 8 per cento dove 121 è il valore massimo in Italia per questo indicatore.

Per quanto concerne il livello di criminalità, in Provincia di Vicenza, il valore si attesta al 91,8 per cento dove 138 è il valore massimo in Italia per questo indicatore.

Informazioni relative alla Provincia di Vicenza, contenute nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata"

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

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

Valutazioni di sintesi:
L'analisi del contesto esterno suggerisce di focalizzare l'attenzione su tre ambiti di attività particolarmente esposti al rischio corruzione, ossia: concorsi pubblici, concessioni in generale e gli appalti.
In tali ambiti dovranno essere, quindi, adottate nel triennio opportune misure di trattamento del rischio, quali: controlli, formazione del personale, disciplina del conflitto di interesse.
Di difficile applicazione risulta la misura relativa alla rotazione del personale, data la carenza di personale specializzato che possa garantire la rotazione medesima.

Analisi del contesto interno

Organizzazione dell'Ente

Sono organi di governo del Comune il Consiglio, la Giunta e il Sindaco.
Le politiche, gli obiettivi e le strategie sono contenuti nelle Linee programmatiche di mandato, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46/2018, nel Documento Unico di Programmazione – DUP, nei bilanci di previsione triennali, nel Piano della Performance.

L'attuale organizzazione comunale conta n. 5 aree come strutture di massima dimensione a cui sono preposti dipendenti di ruolo inquadrati in qualifica apicale dell'Area dei Funzionari, con assegnazione di incarichi di elevata qualificazione ai sensi del vigente CCNL del 16.11.2022, come di seguito indicati.

DENOMINAZIONE	NUMERO RISORSE UMANE GESTITE
Unità organizzativa 1 - Affari Generali - Risorse Umane - Servizi alla persona	11

Unità organizzativa 2 - Economico - Finanziaria	6
Unità organizzativa 3- Servizi al Cittadino - Attività Produttive - Servizi Informatici	8
Unità organizzativa 4 - Gestione e Pianificazione del Territorio	14
Unità organizzativa 5 - Polizia Locale	6

** Si rimanda alla sezione 3 del presente PIAO l'approfondimento delle aree funzionali e dei profili professionali esistenti

Si aggiunge, altresì, il Segretario Generale a cui sono assegnati oltre ai compiti suoi propri anche i seguenti servizi: 1. Ufficio per i procedimenti disciplinari; 2. Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica; 3. Gestione rapporti con Nucleo di Valutazione. Per informazioni di maggiore dettaglio si rinvia ai dati e alle informazioni pubblicati nel sito www.comune.torridiquartesolo.vi.it, alla sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di 1° livello "Organizzazione", sotto-sezione di 2° livello "Articolazione degli uffici".

A precisazione di quanto sopra e a maggiore comprensione del contesto interno dal punto di vista organizzativo, si specifica che il Comune di Torri di Quartesolo conta una popolazione non superiore ai 15.000 abitanti e gestisce in convenzione (ex art. 30 TUEL) i seguenti servizi:

FUNZIONE/SERVIZIO ENTI CONVENZIONATI ENTE CAPO-CONVENZIONE	COMUNI CONVENZIONATI
Centrale Unica di Committenza	1) Comune di Torri di Quartesolo (VI); 2) Comune di Camisano Vicentino (VI); 3) Comune di Bolzano Vicentino (VI); 4) Comune di Rubano (PD); 5) Comune di Longare (VI) 6) Casa di Riposo Godi Sgargi
Segreteria comunale	1) Comune di Torri di Quartesolo (VI); 2) Comune di Lonigo (VI)

A decorrere dal 1°gennaio 2025, non è più operativa la Convenzione per la gestione associata del servizio di Polizia Locale tra i Comune di Torri di Quartesolo e Grumolo delle Abbadesse.

Per le funzioni e servizi di cui sopra, l'elaborazione della parte del Piano riferita a tali attività rientra tra le competenze dell'ente capo-convenzione che vi provvede nel proprio PTPCT, individuando le misure di prevenzione, le modalità di attuazione; i tempi e i soggetti responsabili. Gli altri comuni aderenti recepiscono nel loro PTPCT la mappatura dei processi, rinviando la specifica consultazione, al PTPCT dell'ente capo-convenzione come individuato nella tabella che precede.

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

Fattore	Dato elaborato e incidenza nel PTPC
Reati corruttivi o, in generale, contro la Pubblica Amministrazione nell'ente	Non presenti per quanto conosciuto
Procedimenti disciplinari	Non rilevanti ai fini anti-corruttivi
Segnalazioni di whistleblowing	Non riscontrate

Valutazioni di sintesi:

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

Mappatura dei processi e dei procedimenti

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.
La metodologia adottata nella mappatura dei processi è stata quella contenuta nell'Allegato 1, del PNA 2019, successivamente riportata nel PNA 2022 oggi aggiornata a seguito della Deliberazione Anac n. 31 del 30 gennaio 2025.

In particolare, le fasi della mappatura dei processi sono tre:

1) l'identificazione → Elenco dei processi → Elenco completo dei processi che riassumono tutta l'attività dell'ente;
2) descrizione → Scheda di descrizione → Valuto solo alcuni processi → Valuto tutti i processi;
3) rappresentazione → Tabella o diagramma dei processi → Valuto solo alcuni elementi descrittivi → Valuto tutti gli elementi descrittivi.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase. L'ANAC ribadisce che i processi individuati, seppur con la dovuta gradualità, dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es.

contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

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

Oltre alle citate Aree di rischio proposte dal PNA, il presente Piano prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi".

In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: - gestione del protocollo; - funzionamento degli organi collegiali; - istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative apicali. Secondo il PNA, può essere utile prevedere la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi, onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi. Il PNA suggerisce di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)". Laddove possibile, l'ANAC consiglia anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati. Sulla base dei soprarichiamati indirizzi del PNA, nei primi mesi del 2021, il RPCT dell'ente ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto da ciascun incaricato di Elevata Qualificazione e da un loro referente che ha effettuato la c.d. "mappatura" enucleando i processi elencati nelle schede allegate, nella colonna "processo" (Allegato 1). Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle

attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso, nelle risultanze del già citato Allegato 1, che forma parte integrante e sostanziale del presente Piano.

In previsione della redazione del presente Piano, si è svolta un'attività di ricognizione, verifica ed integrazione della mappatura allegata al PTPCT dello scorso anno. Gli esiti della verifica sono integralmente riportati nell'allegato "1" che, pertanto, forma parte integrante e sostanziale della presente sezione.

1) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

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

1. Identificazione eventi rischiosi

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

L'analisi dei rischi, attività che prevede anche un'analisi approfondita degli stessi tramite gli strumenti sotto indicati.

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

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

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

Classificazione del rischio
Basso
Medio
Alto

Ponderazione del rischio

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

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

2) IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In questa sezione del PTPCT, l'amministrazione non deve limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma deve progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve, quindi, essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Tutte le attività che precedono - dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio - risultano essere propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, pertanto, la parte fondamentale del presente PTPCT. Le misure possono essere "generali" o "specifiche". Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione. Le misure specifiche agiscono in

maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. L'individuazione e la conseguente programmazione delle misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

3) INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti. L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi - e attività del processo cui si riferiscono - ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi. Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

A titolo esemplificativo, si specifica che una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifica". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013). È, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio si trovano, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima opachi e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi. Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo. L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1. presenza e adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;
2. capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale con funzioni dirigenziali perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);
3. sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:
    a) per ogni evento rischioso rilevante e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
    b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;
4. adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione. Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

Nell'ente, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche per tutti i processi e, in particolare, per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio pari ad A, A+ e A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna denominata Misura del trattamento del rischio, nelle schede allegate (Allegato n. 1). Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del miglior rapporto costo/efficacia.

4) PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT, in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'articolo 1, comma 5, lettera a), della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa

rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure. Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

La mappatura del rischio effettuata in previsione del Piano 2021/2023 ha portato all'individuazione di n. 136 processi, suddivisi tra le dodici aree di rischio (Allegato sub 1) che, pertanto, formano parte integrante e sostanziale del presente Piano.

MISURE DI PREVENZIONE

Trasparenza

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

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, questo Comune intende inserire in Amministrazione Trasparente, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013, nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

A tal proposito la nuova griglia contenente gli obblighi di pubblicazione è stata aggiornata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023 avente ad oggetto "Modificazione ed integrazione della Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33".

La trasparenza dei contratti pubblici infatti trova fondamento giuridico in primo luogo nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (legge n. 190 del 2012 e D.lgs. n. 33 del 2013) e, quale *lex specialis* relativamente alla contrattualistica pubblica, nel nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 36 del 2023), di seguito "Codice". L'art. 1 comma 1 del D.lgs. 33 del 14 marzo 2013 (rubricato "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni") definisce la trasparenza come:

"*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e)) favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*."

Il fine dell'istituto della trasparenza amministrativa consiste dunque nella comprensibilità e conoscibilità dall'esterno dell'attività delle pubbliche amministrazioni, finalizzate a realizzare imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa, assicurando la fiducia nelle istituzioni.

A seguito dell'introduzione nell'ordinamento nazionale del Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82) e delle attuali disposizioni dettate dal Codice (specificamente libro primo parte seconda artt. da 19 a 36) in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti (disposizioni che entreranno in vigore a decorrere dall'01/01/2024) non è più possibile parlare di trasparenza prescindendo dal concetto di digitalizzazione delle procedure amministrative, anche in tema di contrattualistica pubblica.

La digitalizzazione è infatti un processo di progressiva informatizzazione di tutto il ciclo vita degli appalti, dove per espressa previsione normativa (art. 21) per ciclo devono essere intese tutte le fasi dell'appalto pubblico: dalla fase di programmazione fino all'esecuzione .

In un'ottica tale, anche la trasparenza non può che realizzarsi attraverso il processo di digitalizzazione, attuato per espressa previsione normativa a decorrere dal 1° gennaio 2024.

Codice di comportamento

In attuazione del D.P.R. n. 62/2013, questo Comune, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e previo parere favorevole espresso dal Nucleo di valutazione, a seguito di consultazione pubblica ha approvato il proprio codice all'articolo 4 del D.L. n. 36/2022, convertito, con modificazioni, nella Legge n. 79/2022 rubricato"Aggiornamento dei codici di comportamento e formazione in tema di etica pubblica" approvandolo in via definitiva con Deliberazione della Giunta comunale n.17 del 15.02.2023.

Successivamente il suddetto Codice è stato ulteriormente aggiornato con Delibera di Giunta comunale n.32 del 25.02.2025 con la quale l'Ente si è dotato, altresì, di una Policy Social Media al fine di rendere conforme il Codice di comportamento interno ai contenuti del DPR n. 81/2023, "Regolamento

concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 150 del 29 giugno a seguito del quale tutte le amministrazioni pubbliche, rivedendo i propri codici integrativi, avrebbero dovuto prestare una particolare attenzione alla disciplina dei cd social.

Alla luce del PNA 2022, aggiornato a seguito della Deliberazione Anac n. 31 del 30 gennaio 2025, di seguito si indicano le misure da adottare all'interno dell'Ente

Misura	Tempistica	Soggetti interessati	Responsabile	Area di rischio
Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici e/o nei contratti medesimi di clausole che impongono e impegnano tutti i collaboratori della PA a rispettare il Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti	2024	Tutti	Tutti	Tutti

Pantouflage

Ai sensi dell'articolo 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. n. 165/2001 cessati dal servizio è precluso, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro, avere rapporti professionali con i soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio. La norma utilizza i termini "servizio" e "cessazione del pubblico impiego", quasi a riferirsi esclusivamente ai dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni. Tuttavia, in coerenza con la finalità dell'istituto in argomento quale presidio anticorruzione, nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Sono, infatti, assimilati ai dipendenti della PA anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal d.lgs. n. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

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

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

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

Alla luce del PNA 2022, di seguito si indicano le misure da adottare all'interno dell'Ente per il triennio preso in considerazione, come da Direttiva del 05.05.2023 già impartita agli Uffici comunali dal Segretario generale:

Misura	Tempistica	Soggetti interessati	Responsabile	Area di rischio
Al momento della cessazione dal servizio far sottoscrivere a tutti i dipendenti una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage	2025	Tutti	Tutti	Tutte
Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016	2025	Tutti	Tutti	Tutte
Inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	2025	Tutti	Tutti	Tutte
Inserimento all'interno dei contratti di assunzione del personale specifiche clausole anti-pantouflage	2025	Tutti	Tutti	Tutte

Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Proseguirà anche per il 2025 l'attività formativa obbligatoria prevista in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che coinvolgerà Responsabili di Area e dipendenti tutti mediante attività formativa in house a seguito della quale verrà somministrato possibilmente un questionario di verifica e mediante direttive del RPCT.

Alla luce del PNA 2022 si procederà, in particolare, alla formazione del personale idoneo a ricoprire l'incarico di RUP in materia di prevenzione della corruzione, da affiancare alla formazione specifica in materia di appalti per garantire adeguata professionalità tecnica.

Alla formazione sopraindicata si aggiungerà la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

La centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11. Per ogni anno di validità del PTPCT occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi.

Indicazione dei contenuti della formazione

A. La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:
   A1) un Livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità;
   A2) un Livello specifico, rivolto al RPCT, agli apicali, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovranno, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono.
B. Nei percorsi formativi dovrà essere incluso anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni.
C. Occorre, inoltre, prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PTPCT e della relazione annuale.
D. Tenere conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi in house.
E. Monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati. Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente PTPCT. A titolo indicativo, viene previsto il criterio che sarà possibile prevedere la formazione di Livello generale ad anni alterni, mentre per la formazione di Livello specifico le attività saranno svolte in ogni anno.

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia. Mentre il livello specifico sarà demandato a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT.

Rotazione ordinaria del personale

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

Alla luce del PNA 2022 si applicherà la rotazione effettiva degli incarichi attribuiti per lo svolgimento delle funzioni del RUP.

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

Regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario incaricato di elevata qualificazione di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte degli incaricati di elevata qualificazione può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Il Comune ha già disciplinato tale materia all'interno del ROUS – Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 97 del 10.07.2012, modificato ed integrato con deliberazione della Giunta comunale n. 37 del 16.03.2021.

Il regolamento è consultabile nel sito web del comune, sezione Amministrazione trasparente → Disposizioni generali → Atti generali. Resta comunque estraneo al regime di autorizzazione l'espletamento degli incarichi menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6, dell'articolo 53, del d.lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

Verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità e inconferibilità per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali

La materia resta disciplinata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e 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", a cui si fa esplicito riferimento. Coloro che vengono individuati come destinatari di incarichi (segretario comunale e incaricati di elevata qualificazione, nominati con decreto del sindaco), consegnano all'ente la Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità, prevista dall'art. 20, del d.lgs. 39/2013.

La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e va presentata e pubblicata per ogni anno, anche in presenza di incarichi di durata pluriennale.

La dichiarazione viene pubblicata sul sito web del comune, nelle seguenti sezioni:

- per i titolari di Elevata Qualificazione: Amministrazione trasparente → Personale → Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali);
- per il Segretario comunale: Amministrazione trasparente → Personale → Incarichi amministrativi di vertice.

In materia di verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità viene previste la seguente misura:
- Il servizio personale, appena ricevuta la dichiarazione e comunque entro cinque giorni, provvede d'ufficio a richiedere al Tribunale ed alla Procura della Repubblica l'emissione del certificato penale e dei carichi pendenti, dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull'esito al RPCT. Come previsto dalla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, i compiti di vigilanza sono demandati al RPCT (vigilanza interna) e all'ANAC (vigilanza esterna). Il RPCT, venuto a conoscenza di situazioni di contrasto con la normativa, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:

- contesta la situazione di inconferibilità o incompatibilità;

- segnala la violazione all'ANAC;
- avvia il procedimento e procede all'accertamento e verifica per la sussistenza delle cause, sia per i casi di incompatibilità che per l'inconferibilità.
- se l'incarico è inconferibile, il RPCT ne dichiara la nullità e contesta la possibile violazione nei confronti: o dell'organo che ha conferito l'incarico; o del soggetto cui l'incarico è stato conferito. Se l'incarico è incompatibile deve essere prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato. In tale periodo l'interessato può esercitare l'opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico.

Rotazione straordinaria del personale

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

Ad ogni buon conto, ogni dipendente e responsabile a carico dei quale venga avviato un procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttive ha l'obbligo, alla luce del presente piano, di comunicarlo tempestivamente al proprio Responsabile e, per i Responsabili, di comunicarlo al Segretario Generale, con nota scritta. Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

L'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della legge 190/2012, stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

L'art 42 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. prevede: "1. Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici. 2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene

nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, 62. 3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico. 4. Le disposizioni dei commi 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici. 5. La stazione appaltante vigila affinché' gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati."

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

Nel corso del 2025 saranno adottate le seguenti misure per prevenire i conflitti di interesse potenziali o reali:

Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
Predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi: 1) nel caso in cui l'amministrazione stipuli contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione: - con operatori economici con i quali anche il dipendente abbia stipulato a sua volta contratti a titolo privato, fatta eccezione per i contratti stipulati con "moduli o formulari";- con imprese dalle quali il dipendente abbia ricevuto "altre utilità" nel biennio precedente.
Predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
Rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di collaborazione/consulenza;
Previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
Verifica a campione delle suddette dichiarazioni (es. organo conferente l'incarico o altro Ufficio).

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d'interessi

L'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, nel Comune di Torri di Quartesolo l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi.

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti: a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; b) redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento; d) accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35- bis, del d.lgs. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni di gara e di concorso; e) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; f) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare, dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione; g) il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis, della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio Responsabile per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne gli incaricati di E.Q.; h) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza; i) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo e-mail e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta; j) in fondo ad ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al responsabile del procedimento e al responsabile dell'istruttoria interna (di norma: responsabile di servizio), che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-bis della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.

Misure di controllo: il sistema dei controlli di regolarità amministrativa

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

Con nota prot. n. 4419.del 10 marzo 2025, il Segretario Generale ha proceduto a formulare il Piano dei controlli interni dell'Ente per l'anno 2025 prevedendo le seguenti percentuali e tipologie di atti sottoposte a controllo:

1) determine o atti simili adottati per interventi finanziati con fondi PNRR:

- determine o altri provvedimenti comunque denominati: 20%

2) ordinanze (sindacali e dirigenziali) di qualsiasi tipo:

ordinanze: 20%

3) concessioni a qualsiasi titolo:

- determine o altri provvedimenti comunque denominati: 20%

4) accordi per poter espletare il lavoro agile - accordi: 20% di quelli sottoscritti

5) Vigilanza sull'attività negoziale:
- controllo fascicolo di gara e contratti di appalto superiori ad €.40.000,00: 10%
6) Contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati - determine o altri provvedimenti comunque denominati: 10%;
L'attività di vigilanza in detto ambito sarà focalizzata in particolare sull'assolvimento degli obblighi relativi all'attuazione della trasparenza (art. 14, comma 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009) che coinvolgono anche gli OIV e sono previsti nell'apposita sezione dei PTPCT, nonché al controllo della corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione
7) Piano fabbisogno personale anno 2025 - atto assunzione personale: 20%

Programmazione:

Misura	n. /anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Prosecuzione controllo successivo come da attuale regolamento	2	31/07/2025 31/01/2026	Responsabili	Rispetto della tempistica	RPCT	Tutte

Per quanto concerne più specificatamente i controlli in materia di procedure collegate al PNRR, il comune applica le misure introdotte con Direttiva del Segretario Generale prot. n. 8844 del 16.05.2023 avente ad oggetto "MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE LA SANA GESTIONE, IL MONITORAGGIO E LA RENDICONTAZIONE. ADEGUAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI. DIRETTIVA AGLI UFFICI".

Misure di semplificazione dell'organizzazione
Al fine di semplificare la gestione dell'organizzazione e garantire efficienza dell'azione si intende proseguire con la digitalizzazione dei flussi informativi.
Programmazione:

Misura	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Prosecuzione digitalizzata atti amministrativi	31/12/2025	Tutte le U.O.	100% atti	RPCT e Incaricati di E.Q.	Tutte

Misure di segnalazione e protezione
La legge n. 190/2012 aveva introdotto l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), prevedendo una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. La legge n. 179/2017, poi, aveva riscritto il predetto art. 54-bis al fine di rafforzare la tutela del c.d. Whistleblower prevedendo, tra l'altro, che il dipendente che segnala illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell'identità, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.
Tale disciplina, tuttavia, è stata ulteriormente modificata ad opera del D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, come di seguito precisato.

1. Il decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo, è stato emanato il D.Lgs.. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali". Tale decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni in esso previste sono efficaci dal 15 luglio 2023. Il D.Lgs. n. 24/2023 prevede che l'Autorità Nazionale Anticorruzione sia tenuta ad adottare, entro tre mesi dalla sua data di entrata in vigore, apposite Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Tali Linee Guida sono state approvate dal Consiglio nell'adunanza del 12 luglio 2023 con la delibera n. 311. La precedente normativa vigente prevista all'art. 54-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, introdotto dalla L. 6 novembre 2012, n. 190 e successivamente modificato dalla L. 30 novembre 2017, n. 179, che disciplinava la tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (il cosiddetto whistleblowing), è stata abrogata.

In particolare, tale decreto disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato. Il segnalante, peraltro, può fare la segnalazione, trovando la tutela fornita dal d.lgs. 24/2023, non solo durante il rapporto di lavoro, bensì anche prima che sia iniziato il rapporto stesso, qualora la segnalazione riguardi violazioni rilevate durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali oppure durante il periodo di prova. La tutela, invero, è garantita anche nel caso di segnalazione fatta in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro, sempreché la segnalazione riguardi una violazione di cui il segnalante è venuto a conoscenza nel corso del rapporto di lavoro. La novità di tale decreto risiede non tanto nella trattazione della materia, che peraltro veniva già precedentemente trattata, quanto nella tutela che viene apprestata alla figura del segnalante e alle altre figure che coadiuvano il segnalante. L'obiettivo di questo decreto, dunque, non è solo quello di incentivare le segnalazioni, ma soprattutto di tutelare la riservatezza sull'identità del segnalante e delle persone coinvolte nella segnalazione. Un'altra importante novità che il decreto introduce riguarda la necessaria previsione di un canale di segnalazione interna, il quale deve prevedere più modalità di segnalazione, lasciando al segnalante la possibilità di scegliere quale utilizzare.

2. Definizioni

Ai sensi del presente atto organizzativo, si intendono per:

• **violazioni**: comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato;

• **informazioni sulle violazioni**: informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse nell'organizzazione con cui la persona segnalante o colui che sporge denuncia all'autorità giudiziaria o contabile intrattiene un rapporto giuridico ai sensi dell'art. 3, comma 1 o 2, nonché gli elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali violazioni; • segnalazione o segnalare: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni;

• **segnalazione interna**: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna di cui all'articolo 4;

• **segnalazione esterna**: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna di cui all'articolo 7;

• **divulgazione pubblica o divulgare pubblicamente**: rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone;

• **persona segnalante (whistleblower**): la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo;
• **facilitatore:** una persona fisica che assiste una persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
• **contesto lavorativo**: le attività lavorative o professionali, presenti o passate, svolte nell'ambito dei rapporti di cui all'articolo 3, commi 3 o 4, attraverso le quali, indipendentemente dalla natura di tali attività, una persona acquisisce informazioni sulle violazioni e nel cui ambito potrebbe rischiare di subire ritorsioni in caso di segnalazione o di divulgazione pubblica o di denuncia all'autorità giudiziaria o contabile;
• **persona coinvolta**: la persona fisica o giuridica menzionata nella segnalazione interna o esterna ovvero nella divulgazione pubblica come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione segnalata o divulgata pubblicamente;
• **ritorsione**: qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto;
• **seguito**: l'azione intrapresa dal soggetto cui è affidata la gestione del canale di segnalazione per valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate;
• **riscontro:** comunicazione alla persona segnalante di informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione;
• **dato personale**: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("interessato"); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
• **trattamento**: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insieme di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;
• **titolare del trattamento**: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri;
• **responsabile del trattamento**: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;
• **destinatario**: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi. Tuttavia, le autorità pubbliche che possono ricevere comunicazione di dati personali nell'ambito di una specifica indagine conformemente al diritto dell'Unione o degli Stati membri non sono considerate destinatari; il trattamento di tali dati da parte di dette autorità pubbliche è conforme alle norme applicabili in materia di protezione dei dati secondo le finalità del trattamento;
• **violazione dei dati personali**: la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

3. Il canale di segnalazione interna

L'art. 4 del d.lgs. 24/2023 stabilisce che i soggetti del settore pubblico e quelli del settore privato, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali (non si richiede che vi sia anche l'accordo) attivano propri canali di segnalazione interna che devono garantire, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante e delle persone coinvolte o comunque menzionate nella segnalazione. Il decreto stabilisce, inoltre, che deve essere garantita la riservatezza non solo dell'identità del segnalante, ma altresì del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione; in ogni caso, la persona o l'ufficio incaricati devono essere autonomi e specificamente formati. Il decreto prevede poi che le segnalazioni possano essere fatte in forma scritta oppure orale. Nella forma scritta rientra anche quella informatica.

Nella forma orale, invece, rientrano le linee telefoniche o i sistemi di messaggistica vocale, oppure, su richiesta del segnalante, un incontro diretto – entro un termine ragionevole – con la persona o l'ufficio incaricato di ricevere la segnalazione.

Per la forma scritta, il Comune di Torri di Quartesolo ha adottato l'utilizzo della piattaforma "whistleblowing PA".

Per la forma orale il Comune di Torri di Quartesolo, in relazione alla struttura organizzativa medio piccola, ha previsto l'incontro con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

4. La persona segnalante e gli altri soggetti tutelati dal d.lgs. 24/2023

La persona principalmente tutelata dalla normativa whistleblowing è il segnalante, al quale, dunque, deve essere garantita la massima tutela circa la riservatezza della sua identità, del contenuto della sua segnalazione e della relativa documentazione. Tuttavia, vengono tutelati anche altri soggetti legati al whistleblower e individuati dal decreto stesso. In particolar modo, si tratta:

- del c.d. "facilitatore";
- della "persona coinvolta";
- delle persone che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della persona segnalante e che sono legati ad esso da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- dei colleghi di lavoro che hanno con il segnalante un rapporto abituale e corrente.

5. Oggetto della segnalazione

Oggetto della segnalazione sono le informazioni sulle violazioni, le quali possono consistere in illeciti amministrativi, contabili, civili o penali. La persona segnalante può fare una segnalazione qualora abbia fondati sospetti che sia stata commessa una violazione o che, sulla base di elementi concreti, questa potrebbe essere commessa. La violazione può riguardare il mancato rispetto delle disposizioni normative tanto nazionali quanto dell'Unione europea.

6. Sanzioni

Fermi restando altri profili di responsabilità, il mancato rispetto di quanto previsto dal d.lgs. 24/2023 comporta, in capo al responsabile tenuto a darvi attuazione, sanzioni amministrative pecuniarie. In particolar modo, si applica una sanzione pecuniaria da un minimo di euro 10.000 a un massimo di euro 50.000 nei seguenti casi:

a) quando venga accertato che sono state commesse ritorsioni contro il segnalante;
b) quando venga accertato che la segnalazione è stata ostacolata o si è tentato di ostacolarla;
c) quando venga accertato che vi è stata la violazione dell'obbligo di riservatezza;
d) quando venga accertato che non sono stati istituiti i canali di segnalazione interna;

e) quando venga accertato che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che tali procedure non sono conformi a quanto previsto dal decreto in esame;
f) quando venga accertato che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute. Si applica, invece, una sanzione pecuniaria da un minimo di euro 500 a un massimo di euro 2.500 quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità civile della persona segnalante per diffamazione o calunnia nei casi di dolo o colpa grave, salvo che la medesima sia stata già condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

7. Misure di sostegno

L'art. 18 del d. lgs. 24/2023 rende noto che l'ANAC istituisce presso di sé un elenco degli enti del Terzo settore addetti a fornire misure di sostegno ai segnalanti. Tali misure di sostegno consistono nel "fornire informazioni, assistenza e consulenze a titolo gratuito sulle modalità di segnalazione e sulla protezione dalle ritorsioni offerta dalle disposizioni normative nazionali e da quelle dell'Unione europea, sui diritti della persona coinvolta, nonché sulle modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato."

Gestione delle segnalazioni

8. Finalità Il presente atto organizzativo si prefigge lo scopo di regolamentare, all'interno dell'Ente, le modalità di gestione delle c.d. segnalazioni di whistleblowing. In tale contesto, l'organizzazione interna si ispira alle seguenti direttici: - tutela della riservatezza, compreso il principio di minimizzazione, integrità e limitazione della conservazione; - principio di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione.

9. Chi può fare la segnalazione

I soggetti che possono effettuare una segnalazione nei confronti dell'intestato Ente, trovando le tutele delineate dal d.lgs. 24/2023, sono i seguenti:
• i dipendenti dell'Ente anche se in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni in posizione di comando, distacco (o situazioni analoghe);
• i lavoratori autonomi, collaboratori, liberi professionisti, tirocinanti, volontari che svolgono o prestano attività presso l'Ente;
• i dipendenti delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio, nonché i dipendenti di società ed enti di diritto privato sottoposto a controllo pubblico da parte dell'Ente, limitatamente a violazioni che coinvolgono l'Ente;
• i lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
• le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza presso l'Ente (ad esempio, componenti del Nucleo di Valutazione, del Collegio dei Revisori ecc.) o di altri soggetti del settore pubblico, limitatamente a violazioni che coinvolgono l'Ente;
• i dipendenti in periodo di prova;
• le persone per le quali il rapporto giuridico con il Comune: - non è ancora iniziato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi pre-contrattuali. - è già cessato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite prima dello scioglimento del rapporto giuridico.

10. Esclusioni

Sono escluse dall'applicazione della normativa in esame: • le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'Autorità giudiziaria che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate. • le

segnalazioni effettuate a scopi meramente personali e sulla base di notizie palesemente prive di fondamento e scarsamente attendibili; • le segnalazioni di violazioni già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione Europea o nazionali, per le quali si rimanda alla norma; •Segnalazioni anonime o provenienti da soggetti estranei all'Ente, non ricompresi tra quelli elencati al precedente paragrafo 9.
In particolare le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate, puntuali e supportate da idonea documentazione e comunque non ai sensi della disciplina sul whistleblowing, fatto salvo quanto previsto dal successivo paragrafo 14. Le segnalazioni anonime verranno registrate mediante protocollazione riservata e la relativa documentazione conservata per massimo 5 anni dalla data di ricezione, ai fini dell'applicazione delle misure di protezione di cui a paragrafo 14. È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata e dettagliata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti, nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della violazione.

11. I soggetti incaricati a ricevere la segnalazione

Il Soggetto incaricato presso l'Ente a ricevere la segnalazione è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), a cui spetta gestire le segnalazioni interne. Nello svolgimento delle proprie funzioni, il RPCT non potrà comunicare il contenuto della segnalazione e l'identità del segnalante neppure al Titolare del trattamento, nella persona del legale rappresentante pro tempore. L'Ente predispone apposita nomina nei confronti del RPCT quale designato al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 2-quaterdecies, co. 1, d.lgs. 196/2003 s.m.i. Qualora il RPCT si avvalga di un ufficio per l'espletamento delle attività di gestione delle segnalazioni, anche i collaboratori ricevono specifica nomina quali autorizzati al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

12. Gestione del canale di segnalazione interna

12.1 Indicazioni sulle modalità di segnalazione interna adottate dall'Ente

• Modalità scritta

L'Ente ha deciso di dotarsi delle seguenti modalità:
- piattaforma informatica, raggiungibile al seguente indirizzo web: https://comuneditorridiquartesolo.whistleblowing.it/
Il link https://comuneditorridiquartesolo.whistleblowing.it/ è pubblicato sull'home page del sito internet del Comune di Torri di Quartesolo ed in Amministrazione Trasparente, sezione "altri contenuti", sottosezione "anticorruzione". La piattaforma informatica adottata dall'Ente presenta tutte le caratteristiche necessarie a garantire la riservatezza circa l'identità del segnalante e il contenuto della segnalazione, compresa l'eventuale documentazione allegata. La piattaforma verrà monitorata, per controllare la presenza di segnalazioni, secondo tempistica idonea per rilasciare alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione. Gli eventuali contatti con il whistleblower, compresa la richiesta di eventuali integrazioni o precisazioni, avverranno solo attraverso la piattaforma informatica. Al termine della procedura di segnalazione, dopo aver inserito le informazioni richieste, verrà generato un key code univoco che consente di monitorare lo stato di avanzamento della segnalazione, integrare la segnalazione effettuata con eventuali informazioni aggiuntive e scambiare messaggi con il destinatario della segnalazione mantenendo la massima riservatezza. Il key code rappresenta l'unico modo per accedere alle segnalazioni già inoltrate; qualora venisse smarrito o dimenticato, non sarà possibile in alcun modo recuperarlo.
Modalità cartacea. La modalità cartacea, attualmente in vigore presso l'ente come da circolare del RPCT Prot. 449 del 26.01.2017, viene esclusa in quanto, alla luce del D. Lgs 24/2023, non tutela a sufficienza la riservatezza del segnalante in un ente di piccole/medie dimensioni.

Le segnalazioni anonime o provenienti da soggetti estranei all'Ente potranno essere prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate, puntuali e supportate da idonea documentazione e comunque non ai sensi della disciplina sul whistleblowing. Le segnalazioni anonime verranno registrate mediante protocollazione riservata e la relativa documentazione conservata per massimo 5 anni dalla data di ricezione, ai fini dell'applicazione delle misure di protezione. È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata e dettagliata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti, nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della violazione. In particolare è necessario risultino chiare: • le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione; • la descrizione del fatto; • le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati. 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.

• Modalità orale

Si ritiene onerosa per gli aspetti organizzativi, in relazione alle dimensioni dell'ente, la segnalazione tramite linea telefonica o messaggistica registrata o non registrata, di cui all'art. 14 commi 2 e 3 del D. Lgs 24/2023.

Pertanto viene scelta la soluzione della segnalazione orale mediante un incontro diretto con il RPCT. Entro 7 giorni dal colloquio, su richiesta dal segnalante; il RPCT redige un verbale di quanto riferito il segnalante ne verifica il contenuto e lo sottoscrive, potendo chiedere altresì modifiche o integrazioni.

Il verbale e l'eventuale documentazione allegata, vengono custoditi sotto chiave dal RPCT; i documenti vengono distrutti decorsi un anno dalla comunicazione finale dell'esito della segnalazione; salvo diversa valutazione, di opportunità o necessità, del RPCT, che in tal caso può estendere il termine di conservazione fino al limite previsto al successivo paragrafo 12.

12.2 Cosa deve fare chi riceve la segnalazione

Ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 24/2023, chi riceve la segnalazione: 1) rilascia al segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla ricezione; 2) mantiene interlocuzioni con il segnalante e, se necessario, richiede integrazioni; 3) dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute; 4) fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione. Nell'eventualità dovesse risultare necessario trasferire le segnalazioni di whistleblowing alle autorità competenti, l'Ente assicura che le modalità, di volta in volta individuate per tale tipo di comunicazione; 5) garantisce il rispetto della riservatezza dell'identità del segnalante, della segnalazione e delle altre persone eventualmente coinvolte.

12.3 Trattamento dei dati personali

Nel corso del procedimento in oggetto, i dati personali saranno trattati nel rispetto dei principi enunciati nel Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. 196/2003. Anche in materia di whistleblowing, pertanto, vale il principio generale della minimizzazione, volto alla tutela dei dati personali. Ai sensi dell'art. 13, comma 2, del d.lgs. 24/2023, infatti, "i dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente."

13. Tempi di conservazione della documentazione inerente alle segnalazioni

L'Ente conserva la documentazione inerente alle segnalazioni per il tempo necessario alla loro trattazione e, comunque, non oltre cinque anni, che decorrono dalla data di comunicazione dell'esito finale della procedura.

Art. 14 - Divieto di ritorsione ed altre misure di protezione accordate a chi effettua segnalazioni, denunce all'Autorità giurisdizionale competente o divulgazioni pubbliche

Le persone che segnalano all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), divulgano pubblicamente o segnalano al RPCT violazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo non possono subire alcuna ritorsione, anche solo tentata o minacciata. L'assenza di natura ritorsiva dei comportamenti, atti o omissioni previsti dall'art. 17 del D.Lgs. n. 24/2023 nei confronti del segnalante deve essere provata da colui che li ha posti in essere; salvo prova contraria, si presume che gli stessi siano conseguenza della segnalazione. Le condotte di natura ritorsiva sono esemplificate all'art. 17 comma 4 del decreto stesso. I divieti di ritorsione e le misure di protezione previste per il whistleblower si applicano anche: a) al facilitatore (persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve rimanere riservata); b) alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado; c) ai colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente; d) agli enti di proprietà della persona segnalante o per i quali le stesse persone lavorano nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone; e) ai casi di segnalazione o denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o divulgazione pubblica anonime, se la persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni. Ai sensi dell'art. 16, comma 4 del decreto, infatti, la tutela di whistleblowing è garantita anche alla persona che faccia una segnalazione anonima se la persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni.

Art. 15 - Protezione dalle ritorsioni

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata esclusivamente all'ANAC dall'interessato, secondo le modalità previste da ANAC e disponibili sul sito dell'Autorità. L'ANAC informa immediatamente il Dipartimento della funzione pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei ministri e gli eventuali organismi di garanzia o di disciplina, per i provvedimenti di loro competenza. Qualora vengano accertate dall'ANAC misure discriminatorie, il responsabile che le ha adottate potrà incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 21 del D.Lgs. n. 24/2023. L'adozione di misure discriminatorie o ritorsive è fonte di responsabilità disciplinare. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'Amministrazione sono nulli. Il Comune promuove, a tutela dei segnalanti, un'efficace attività di comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione delle violazioni, a tutela del pubblico interesse, nell'ambito dei percorsi di formazione sull'etica pubblica e del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

Art. 16 La responsabilità del segnalante

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

17. Clausola di chiusura

Per quanto non espressamente trattato, si rimanda al d.lgs. 24/2033 ed alle LL.GG. ANAC . Si ricorda che, ai sensi degli art. 6-7 del D. Lgs 24/2023, la segnalazione mediante canale esterno, presso l'Anac (art. 7 comma 1 D. Lgs 24/2023), è possibile solo quando non attivo il canale della segnalazione interna, oppure quando sia stata già effettuata una segnalazione senza riscontro e nelle altre casistiche contemplate dall'art. 6 del D. Lgs 24/2023 al quale si rinvia.

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

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis, del d.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, e articolo 3, del d.lgs. n. 39/2013, l'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze: a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso - compreso il segretario della commissione - anche a valere sui componenti esperti, esterni all'ente; b) all'atto del conferimento degli incarichi di funzionario responsabile di posizione organizzativa; c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001; d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, se la verifica non è già avvenuta. L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46, del DPR n. 445/2000;
- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali e carichi pendenti, da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica. Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni di cui sopra sono nulli, ai sensi dell'art. 17, del d.lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo. Qualora la situazione di inconferibilità si palesi nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Programmazione:

Misura	n. /anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Controllo delle dichiarazioni acquisite	Volta per volta	Tempestiva	Incaricati	100% dichiarazioni	Responsabili incaricati E.Q.	Tutte

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

Devono, quindi, essere aggiornati tutti gli schemi tipo di incarico, inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento e prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici medesimi.

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

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

- il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta ai sensi del DPR 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una iniziativa/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta

relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai tre anni precedenti, con gli amministratori e i responsabili di area dell'ente;

- nei provvedimenti relativi agli atti e ai contratti e accordi, e nei contratti e accordi di cui al presente paragrafo devono essere preliminarmente riportate, qualora ricorra la fattispecie, le seguenti dichiarazioni da rendere da parte dell'incaricato di E.Q. e del contraente privato o operatore economico:
- "*Il sottoscritto incaricato di Elevata Qualificazione ..., che nel presente atto rappresenta il Comune di ..., dichiara di avere preliminarmente verificato l'insussistenza a suo carico dell'obbligo di astensione e di non trovarsi, quindi, in posizione di conflitto di interesse, di cui agli articoli 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, all'art. 4 del Codice settoriale di comportamento dei dipendenti comunali e alla Legge 190/2012";*
- *"Il soggetto privato/operatore economico dichiara l'insussistenza di situazioni di lavoro o di rapporti di collaborazione di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. 165/2001"; "Il soggetto privato/operatore economico dichiara di essere edotto della circostanza che il presente atto si risolve di diritto in caso di violazione, da parte sua, degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013, e del Codice settoriale di comportamento dei dipendenti comunali";*

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

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

Programmazione (a regime):

Misura	n. /anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Utilizzo schemi atti aggiornati	Tutti	31/12/2025	Responsabili di U.O.	100% schemi aggiornati	Responsabili di Area	Tutte

Nell'attività contrattuale inoltre è necessario: a) assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia; b) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta; c) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, dipendenti dal comune da una procedura ad evidenza pubblica; d) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno; e) verificare la corretta attuazione delle disposizioni previste nell'art. 14, del D.P.R. 62/2013, rubricato "Contratti e altri atti negoziali", per i dipendenti che intervengono nella conclusione dei contratti, per conto dell'amministrazione, dandone esplicito atto nei provvedimenti.

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

Nel sito web del comune, sezione: Amministrazione trasparente → Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. n. 33 del 14/03/2013, artt. 26 e 27), tutti gli atti che contengono "criteri e modalità" per l'erogazione dei contributi e tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12, della legge 241/1990. Al fine di favorire la conoscibilità delle informazioni in materia, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di qualsiasi importo, anche inferiore a 1.000 euro nell'anno solare. Come previsto dall'art. 27, comma 2, del d.lgs. 33/2013, entro la data del 30 aprile, dell'anno successivo, sarà pubblicato nella medesima sezione del sito web, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione e il riutilizzo, un unico elenco, suddiviso per tipologia di voce. Resta confermata la disciplina limitativa prevista dall'art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati. Per tali casi gli uffici e i servizi del comune dovranno sostituire i dati dei beneficiari con dei codici identificativi sostitutivi o con il numero di protocollo della domanda.

Programmazione (a regime):

Misura	n. /anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Applicazione criteri del regolamento	Tutti	Entro 31.12.2025	Incaricati di EQ	100% procedure	Incaricati di EQ	Tutte
Controllo delle condizioni per il pagamento	Tutti	Tempestivo	Incaricati di EQ	100% dei controlli previsti	Incaricati di EQ	Tutte

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

Viene prevista la misura che prevede la pubblicazione nel sito web del comune alla sezione: Amministrazione trasparente → Bandi di concorso dei dati previsti all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 1, comma 145 della legge 27 dicembre 2019, n. 160.

I nuovi obblighi prevedono che gli enti (servizio Personale) che procedono all'indizione di un concorso pubblico debbano pubblicare, tempestivamente, nel loro sito web: a) i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione; b) i criteri di valutazione adottati dalla Commissione esaminatrice; c) le tracce delle prove (teorico/pratiche; scritte e orale); d) le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori. Il servizio Personale è tenuto a tenere costantemente aggiornato l'elenco dei bandi di concorso, riferiti all'ultimo quinquennio.

Programmazione:

Misura	n. /anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Verifica preventiva composizione commissione concorso	Tutti	Tempestiva	Servizio del personale	100% dei controlli previsti	Incaricati di EQ	U.O. 1
Pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Tutti	Tempestiva	Servizio del personale	100% dei controlli previsti	Incaricati di EQ	U.O 1

Misura di prevenzione: divieto ricorso all'arbitrato

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all'arbitrato.

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Dopo il pronunciamento dell'AVCP (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012, circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, nel triennio di validità del Piano, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse. Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti

Misure già in atto, confermate con il presente piano: Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto. Ciascun incaricato di Elevata Qualificazione, qualora rilevi la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione al Segretario, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo. Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9-bis, 9-ter e 9-quater dell'art. 2, della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, l'incaricato di EQ valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo. Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al RPCT ed all'UPD. Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali, la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate. Si dà atto che il Comune ha individuato quale soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento nella figura del Segretario Comunale, figura apicale dell'Ente (decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito in legge n. 35/2012). In tale atto è stato, anche, individuato il soggetto con potere sostitutivo, in materia di Accesso civico, ex art. 5, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

L'attività di monitoraggio sarà gestita attraverso un sistema di reportistica che permetta al RPCT di monitorare l'andamento dell'attuazione del Piano, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche. I report dovranno essere predisposti dai funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore di appartenenza, sulla base del modello allegato al presente Piano (Allegato sub 3)). La consegna dei report (che potrà avvenire anche informalmente) consente al responsabile della prevenzione di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, nonché di aggiornare annualmente il piano anticorruzione. La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale: Amministrazione trasparente → Altri contenuti → Prevenzione della Corruzione.

Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio

Con l'approvazione del PNA 2022, le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'**art. 10 del d.lgs. n. 231/2007** (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico".

I presidi in questione, infatti, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi, come strumento di creazione di tale valore, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Nell'attuale momento storico, **l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR**, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziate ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Si segnala inoltre che tutte le amministrazioni pubbliche e gli enti di diritto privato tenuti ad adottare i PTPCT o le misure integrative del MOG 231 o il documento che tiene luogo del PTPCT, se rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, **devono adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio** descritti dal decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

In particolare, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad identificare il titolare effettivo di cui all'articolo 20 del d.lgs. n. 231/2007, figura che viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come "*la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita*".

In questo comune la disciplina in materia di antiriciclaggio, di cui al, articolo 41 e DM Interno 25 settembre 2015, non è stata ancora attuata e, in specie, non è stato individuato ancora il "gestore", così come previsto dall'art. 6, commi 4, 5 e 6 del D.M. 25 settembre 2015. Il presente Piano, pertanto, si pone come l'occasione idonea ad avviare l'attuazione anche di tale disciplina, individuando il soggetto "gestore" delegato a valutare e a trasmettere le segnalazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia), ai sensi dell'art. 6, comma 4, del Decreto in argomento, nel Segretario comunale del Comune, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Vengono, inoltre, previste le seguenti misure:

- Gli incaricati di EQ devono segnalare al Gestore mediante comunicazione scritta (anche su segnalazione dei propri collaboratori), tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia elencati nell'allegato al D.M. 25.09.2015 e specificamente:
- considerata la non completezza ed esaustività dell'elencazione degli indicatori di anomalia di cui all'allegato al D.M. 25.09.2015, ogni incaricato di EQ, relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la segnalazione al gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
- l'allegato al citato D.M. fa altresì riferimento agli indicatori di anomalia con riguardo a determinati settori di attività (controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili), ma l'attività di segnalazione deve estendersi e riguardare tutti i settori del comune, qualora si realizzino o si configurino ipotesi riconducibili a sospette attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
- la segnalazione al gestore deve avvenire previa concreta valutazione, attenta e specifica, da parte dell'incaricato di EQ della situazione ravvisata come a rischio: l'incaricato di EQ dovrà, pertanto, relazionare in maniera puntuale su quanto rilevato, indicando tutti gli elementi, le informazioni ed i fatti di cui all'art. 7 del citato D.M nonché i motivi del sospetto.

2.3.3. - Trasparenza

Introduzione

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio nazionale, sempre nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché di diritti civili, politici e sociali, ed integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33, come modificato e integrato dal D. Lgs. 97/2016, sopprime l'obbligo di adottare il programma triennale per la trasparenza e l'integrità e stabilisce la sua confluenza in una apposita sezione del PTPCT.

Secondo l'art. 1 del D. Lgs. 33/2013 "la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Il successivo art. 10, al comma 3, dispone "la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

Misure attuative della trasparenza

La trasparenza amministrativa viene assicurata:

1. mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all'organizzazione e alle attività del comune, secondo le disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione. A tal fine, già dall'anno 2013 si è provveduto a consegnare a ciascun responsabile di settore una scheda in cui è stato indicato, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nel cosiddetto Albero della trasparenza, approvato, da ultimo con l'allegato "1" della delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016. La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure, a seconda dei casi, su base annuale, trimestrale o semestrale. Quando l'aggiornamento viene previsto come "tempestivo" - concetto di per sé relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi tra settore e settore e tra documento e documento - al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro sessanta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;
2. attraverso la piena attuazione dell'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che l'ente, prima dell'approvazione del presente Piano, ha già provveduto: a) a pubblicare nel sito i modelli per la richiesta di accesso al FOIA e per il riesame da parte del Responsabile della Trasparenza.

I modelli sono disponibili su Amministrazione trasparente → Altri contenuti → Accesso civico; b) a definire e comunicare nel sito, l'Ufficio a cui vanno indirizzate le istanze FOIA; c) ad adottare idonee misure organizzative per coordinare la coerenza delle risposte ai vari tipi di accesso, valutando l'opzione di designare un unico servizio che si relaziona con i vari uffici; d) ad approvare la «disciplina interna» sugli aspetti procedimentali del FOIA (regolamento approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 23 in data 24.04.2018); e) ad approvare, con il predetto regolamento, la disciplina delle tre forme di accesso, con contestuale pubblicazione della relativa modulistica nel sito web: • accesso agli atti, legge 241/1990, Titolo V; • accesso civico "semplice"; • accesso civico "generalizzato" (Foia); f) ad istituire un unico Registro delle richieste presentate per le tre tipologie di accesso.

La trasparenza rappresenta un fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità e prevede l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di:

- tutelare i diritti dei cittadini;
- promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- favorire forme diffuse di controllo, sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. A questo scopo, è bene evidenziare che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi, in via generale, nel codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui agli articoli 8 e 9, del d.P.R. 62/2013 e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

Organizzazione

Data la modesta struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente. Pertanto, sono stati individuati (e qui vengono confermati) i Responsabili di U.O. – titolari di incarico di elevata qualificazione – per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni, con il coordinamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Gli incaricati di EQ - con il supporto dei collaboratori assegnati - gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili ai loro uffici di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo le indicazioni contenute nell'Allegato "1" della delibera ANAC n. 1310/2016.

Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività degli incaricati di EQ, svolgendo stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo 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. Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla presente misura, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL 267/2000. L'ente è tenuto a rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sarebbero di alcuna maggiore utilità per l'ente, obbligato, comunque, a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

Comunicazione

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, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. È necessario, pertanto, utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni. Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre P.A. Tramite il sito si pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La legge 69/2009, recante "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile", riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle P.A. L'articolo 32, della suddetta legge, dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico.

Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio online, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente". L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata (PEC). Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Al riguardo giova rimarcare che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'articolo 5, del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento (accountability). 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 («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) 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 (par. 1, lett. d). In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la

protezione dei dati personali, con il documento del 15 maggio 2014, recante “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”, attualmente in corso di aggiornamento. In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD [cfr. art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679] è tenuto a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del Reg). Recependo le indicazioni dell’ANAC (Parte IV, Paragrafo 7, PNA 2019), si conferma che in questo ente la figura del RPD non coincide con il RPCT, avendo valutato che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l’effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

SEZIONE 3:
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione 3.1:
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

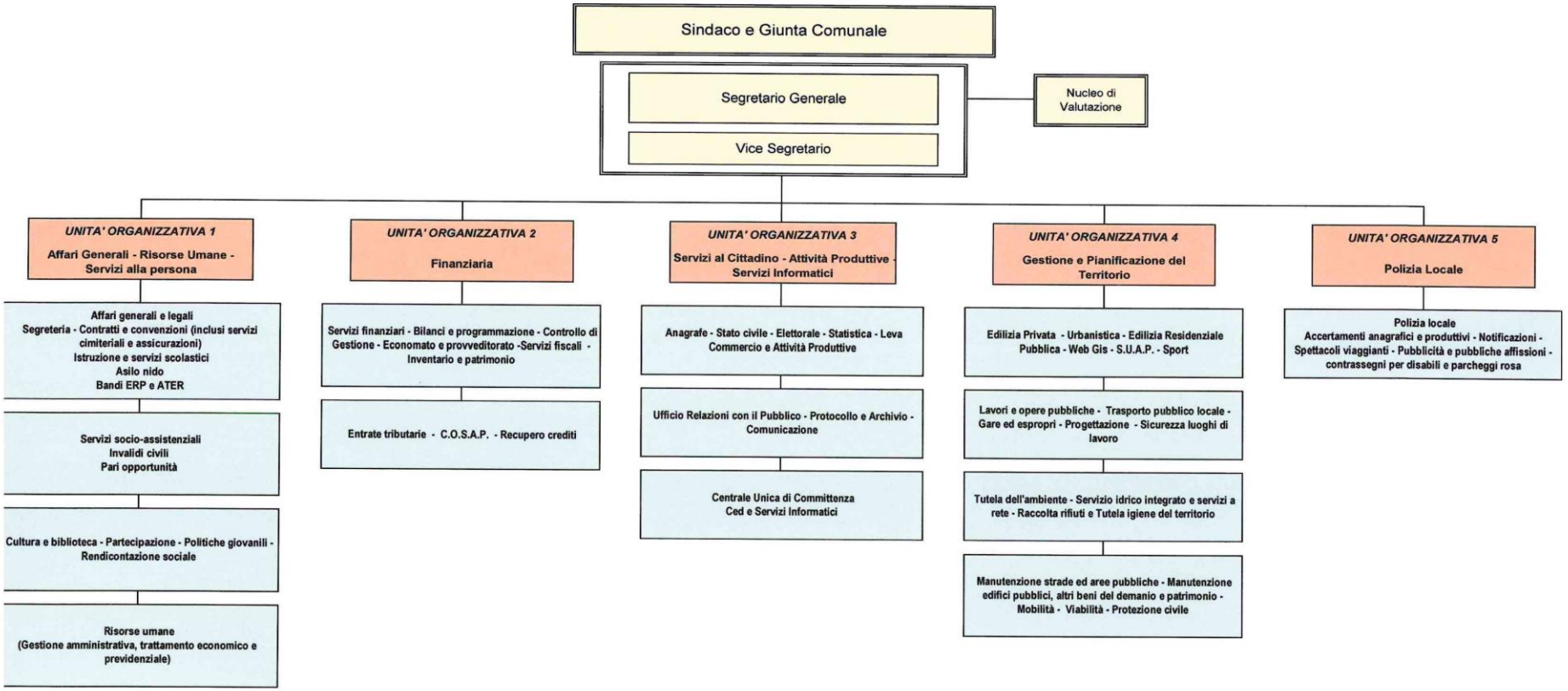
L'Amministrazione del Comune di Torri di Quartesolo è organizzata in 5 Unità Organizzative, oltre all'Ufficio del Segretario Generale, del Vice Segretario e Nucleo di Valutazione.

Come indicato dalle stesse Linee Guida del 8.5.2018, l'organizzazione non è più concepibile come un assetto dato, rigido e non revisionabile.

In attuazione di tali principi, la struttura organizzativa del Comune di Torri di Quartesolo si adatta in modo flessibile e dinamico alle esigenze di:

- concentrazione dell'esercizio delle funzioni istituzionali, attraverso il riordino delle competenze degli uffici eliminando eventuali duplicazioni;
- digitalizzazione dei processi di back-office e di front-office;
- snellimento delle strutture burocratiche amministrative:
- riduzione delle spese per il personale ed ottimale impiego delle risorse pubbliche.

Si riporta di seguito l'attuale organigramma dell'ente, nel quale sono rappresentate le aree e la loro articolazione interna in settori.


Sindaco e Giunta Comunale
Segretario Generale
Vice Segretario
Nucleo di Valutazione
UNITA' ORGANIZZATIVA 1
Affari Generali - Risorse Umane - Servizi alla persona
Affari generali e legali
Segreteria - Contratti e convenzioni (inclusi servizi cimiteriali e assicurazioni)
Istruzione e servizi scolastici
Asilo nido
Bandi ERP e ATER
Servizi socio-assistenziali
Invalidi civili
Pari opportunità
Cultura e biblioteca - Partecipazione - Politiche giovanili - Rendicontazione sociale
Risorse umane
(Gestione amministrativa, trattamento economico e previdenziale)
UNITA' ORGANIZZATIVA 2
Finanziaria
Servizi finanziari - Bilanci e programmazione - Controllo di Gestione - Economato e provveditorato -Servizi fiscali - Inventario e patrimonio
Entrate tributarie - C.O.S.A.P. - Recupero crediti
UNITA' ORGANIZZATIVA 3
Servizi al Cittadino - Attività Produttive - Servizi Informatici
Anagrafe - Stato civile - Elettorale - Statistica - Leva Commercio e Attività Produttive
Ufficio Relazioni con il Pubblico - Protocollo e Archivio - Comunicazione
Centrale Unica di Committenza
Ced e Servizi Informatici
UNITA' ORGANIZZATIVA 4
Gestione e Pianificazione del Territorio
Edilizia Privata - Urbanistica - Edilizia Residenziale Pubblica - Web Gis - S.U.A.P. - Sport
Lavori e opere pubbliche - Trasporto pubblico locale - Gare ed espropri - Progettazione - Sicurezza luoghi di lavoro
Tutela dell'ambiente - Servizio idrico integrato e servizi a rete - Raccolta rifiuti e Tutela igiene del territorio
Manutenzione strade ed aree pubbliche - Manutenzione edifici pubblici, altri beni del demanio e patrimonio - Mobilità - Viabilità - Protezione civile
UNITA' ORGANIZZATIVA 5
Polizia Locale
Polizia locale
Accertamenti anagrafici e produttivi - Notificazioni - Spettacoli viaggianti - Pubblicità e pubbliche affissioni - contrassegni per disabili e parcheggi rosa

Livelli di Responsabilità organizzativa

Sulla base di quanto riportato nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 97 del 10.07.2012, successivamente modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 16.03.2021 e, da ultimo, con Deliberazione della Giunta comunale n. 74 del 4 luglio 2023, la struttura organizzativa risulta quindi articolata in:

Unità organizzative di massima dimensione che assicurano unitarietà all'azione programmatica ed organizzativa dello stesso. Ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate. L'Unità Organizzativa comprende uno o più servizi all'interno dei quali sono individuati i singoli uffici preposti al compiuto assolvimento di una o più attività omogenee.

Le Unità organizzative sono punto di riferimento per:
a) la gestione di interventi e servizi, sia di carattere finale che di prevalente utilizzo interno;
b) la verifica e valutazione dei risultati degli interventi;
c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro;
d) i rapporti tra il momento politico e l'apparato tecnico e professionale;
e) l'eventuale definizione di budget economici e di sistemi di controllo di gestione.

Al vertice delle Unità Organizzative vengono nominati dal Sindaco i Responsabili apicali incaricati di Elevata Qualificazione, cui competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno che la legge, lo Statuto o altre norme regolamentari espressamente non riservino ad altri organi. Gli atti di gestione sono esercitati, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

I Responsabili possono attribuire al personale ad essi assegnato incarichi di specifiche responsabilità in conformità con il CCI 2023-2025, disciplinando le attività ed i risultati specificamente richiesti. E' fatta salva comunque l'attribuzione al personale da ultimo citato della responsabilità di procedimento ai sensi di legge.

Ampiezza delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio

Unità Organizzative	UOMINI	DONNE	N. DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO AL 31.12.2024
1 - Affari Generali - Risorse Umane - Servizi alla persona	**2**	**10**	**12**
2 - Finanziaria	**3**	**4**	**7**
3 - Servizi al Cittadino - Attività Produttive - Servizi Informatici	**3**	**6**	**9**
4 - Gestione e Pianificazione del Territorio	**11**	**4**	**15**
5 - Polizia Locale	**4**	**3**	**7**
	23	**27**	**n. 1 dip. a tempo determinato**
			n. 51 in servizio al 31.12.2024

Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'art. 6-ter, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001.

Il Comune di Torri di Quartesolo ha definito, entro il 31 marzo 2023, con Determinazione del Responsabile dell'Unità organizzativa "Affari Generali – Risorse Umane – Servizi alla persona" R.G. n. 146 del 31.03.2023 il nuovo ordinamento professionale dell'Ente in conformità con i contenuti delle nuove "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" pubblicate nella GU del 14 settembre 2022.

Sottosezione di programmazione 3.2:
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Descrizione
Lavoro Agile

Terminata la situazione emergenziale legata alla pandemia da Covid-19, le disposizioni ministeriali hanno stabilito:

- che il lavoro agile non costituisce più modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa salvo che per i c.d. "lavoratori fragili" per i quali si applica la disciplina di cui all'art. 26 commi 2 e 2-bis del D.L. 18/2020 come modificati dal D.L. 111/2021 - convertito dalla L.133/2021- art. 2-ter, comma 1, lett. a), salvo che l'Amministrazione provveda con apposita regolamentazione;
- una generale riduzione dell'utilizzo dello smart working mediante la previsione che la prestazione lavorativa debba essere svolta prevalentemente in presenza;
- l'eliminazione delle facilitazioni procedurali vigenti nel periodo pandemico a cui consegue che, ad oggi, la modalità del lavoro agile non può essere attivata senza la formalizzazione di un accordo tra l'amministrazione e il lavoratore.

A ciò si aggiunga che in data 16 novembre 2022 è stato siglato il CCNL comparto Funzioni Locali che, per la prima volta, al Titolo VI, introduce la disciplina del lavoro a distanza, distinguendo il lavoro agile (Capo I, articoli da 63 a 67) dal lavoro da remoto (Capo II, articoli da 67 a 70), oltre che disapplicando la disciplina del telelavoro.

Per tutti gli atti inerenti l'attivazione e la disciplina del lavoro agile si rimanda all'**Allegato B** del presente PIAO.

Il P.O.L.A. adottato, in particolare, non ha subito modifiche dalla sua approvazione e ricomprende anche i seguenti documenti:

1) regolamento contenente le misure organizzative relative al Lavoro Agile, che ben rispecchia quanto previsto dal CCNL 16.11.2022;
2) mappatura dei processi di lavoro suscettibili di essere resi in modalità agile;
3) schema di accordo individuale di lavoro per l'attivazione del lavoro agile;
4) informativa generale sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in modalità agile, ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 81/2017.

Lavoro da remoto

L'Ente riconosce quale altra forma di lavoro a distanza il lavoro da remoto, che viene prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni interne in materia di orario di lavoro, presso il domicilio del dipendente o altre sedi da concordare con l'ente stesso.

La disciplina di riferimento è quella contenuta negli artt. 68 e 69 del CCNL 16.11.2022.

Sottosezione di programmazione 3.3:
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

PREMESSA

La presente sezione è dedicata alla definizione della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025 – 2027 ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 come modificato dal Decreto-Legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n. 113. Il piano triennale

dei fabbisogni di personale costituisce l'atto di programmazione volto ad evidenziare il fabbisogno assunzionale in relazione agli obiettivi programmatici dell'Ente, nonché la sostenibilità delle assunzioni programmate rispetto alle risorse di bilancio ed ai vincoli finanziari stabiliti a legislazione vigente.

In particolare, l'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano Triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indichi la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione e prevedendo che la copertura dei posti vacanti avvenga nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Con Decreto 8 maggio 2018 il Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha definito le "*Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche*", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018. Le Linee guida definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adattano, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali operano, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative e nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una "spesa potenziale massima" affermano: "*per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima della dotazione organica resta quello previsto dalla normativa vigente*". In sostituzione del tradizionale concetto di dotazione organica è stato introdotto il concetto di "dotazione di spesa potenziale massima" dettata dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi.

Alla luce di quanto sopra, è da ritenersi integralmente innovata la modalità di programmare i fabbisogni di personale giungendo ad una definizione di dotazione organica dinamicamente individuata nel personale in servizio a cui si devono sommare le capacità assunzionali, entro i limiti di spesa ammessi per l'Ente.

La dotazione organica ed il suo sviluppo triennale devono essere pianificati nella concezione di massima dinamicità e pertanto modificabili ogni qualvolta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, ecc., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

In dettaglio, questo ultimo vincolo consiste nella possibilità di assumere personale a tempo indeterminato fino ad un importo di spesa complessiva espresso in valore percentuale (valore soglia) rispetto alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, ai sensi del D.M. 17/03/2020 pubblicato in G.U. n. 108 del 27/04/2020.

Le citate linee guida rendono evidenti le interconnessioni di tale piano con gli ulteriori atti di programmazione. A tal fine rilevano in modo particolare il DUP, il Bilancio di previsione ed il Piano delle performance.

La nota di aggiornamento del DUP del Comune di Torri di Quartesolo approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 70 del 23/12/2024, dà atto che il Piano Triennale dei fabbisogni di personale compatibilmente con i nuovi limiti, dovrà prevedere il potenziamento degli organici dei settori strategici sulla base delle linee programmatiche di mandato e colmare, compatibilmente con le risorse di bilancio e i limiti assunzionali, le carenze di organico negli uffici comunali. Gli obiettivi di mandato dell'Amministrazione comunale individuano come prioritarie le strategie dirette ad assicurare l'ottimale livello dei servizi a garanzia di qualità della vita dei cittadini, qualità dell'ambiente e del territorio, competitività e attrattività, ed evidenziano come prioritari gli obiettivi di sicurezza pubblica e quelli legati alla crescita culturale ed economica del comune.

CONTESTO NORMATIVO E GIURISPRUDENZIALE DI RIFERIMENTO

Quanto in premessa evidenziato trova la propria fonte normativa primaria nell'art. 33, comma 2, del D. L. 30 aprile 2019 n. 34 (comma così modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020, e, successivamente, dall'art. 17, comma 1-ter, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8).

Tale disposizione introduce per i comuni una disciplina delle assunzioni del personale basata sulla "**sostenibilità finanziaria**" della spesa stessa, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Con successivo decreto attuativo della Presidenza del Consiglio dei ministri Dipartimento Funzione Pubblica, adottato il 17 marzo 2020 "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*" emanato sulla base di quanto previsto dall'art. 33 c. 2 del D.L. 34 del 30 aprile 2019, si è disposto che: "*A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali,*
entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.
A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del già menzionato valore soglia...".

La successiva circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e il Ministero dell'interno, n. 1374 del 8 giugno 2020 fornisce chiarimenti sul D.M. 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni.

Va richiamata, inoltre, la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 13 maggio 2020, esplicativa delle nuove regole assunzionali per i Comuni introdotte dall'art. 33, comma 2, del Dl. n. 34/2019, convertito con modificazione dalla Legge n. 58/2019.

Alla luce di queste disposizioni normative e interpretative viene determinato il valore soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti come definite ai sensi dell'art. 2 del D.M. 17 marzo 2020. Nel caso del Comune di Torri di Quartesolo il valore soglia è pari

al 27,00%. I comuni che registrano un rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti inferiore al corrispondente valore soglia, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia. Ciò significa, come meglio dettagliato in seguito, che per il Comune di Torri di Quartesolo la spesa massima sostenibile per l'anno 2025 è pari a 2.200.971,69 euro.

Giova richiamare a completamento del quadro normativo collegato al DM 34 del 17 marzo 2019, alcune deliberazioni della Corte dei Conti intervenute a chiarire alcune esigenze interpretative sollevate dalle amministrazioni interessate.

La deliberazione n. 55/2020 della Sezione di Controllo della Corte dei Conti per l'Emilia-Romagna secondo cui: «Desumere il dato relativo alla spesa del personale dall'ultimo rendiconto della gestione approvato, coincidente nella specie con il rendiconto approvato nel corso del medesimo esercizio in cui è adottata la procedura di assunzione di personale, è in linea con la finalità, propria della nuova normativa, di introdurre un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale nell'ottica di una programmazione maggiormente flessibile della spesa per il personale, rimodulabile anche nel corso del medesimo esercizio in cui l'ente procede all'assunzione».

La deliberazione n. 24/2021 della Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti per la Lombardia ha evidenziato come il nuovo meccanismo di quantificazione della capacità assunzionale degli enti locali definisca un parametro finanziario «di flusso, a carattere flessibile» che deve essere aggiornato ogni anno sulla base dei dati dell'ultimo rendiconto approvato.

La deliberazione, tra le altre, n. 63/2021 della Sezione Regionale di Controllo per l'Abruzzo, ha precisato che la nuova disciplina non fa più riferimento ad un limite di spesa intesa come contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013, bensì individua una diversa modalità di governo della spesa corrente per il personale, con la quale viene indirettamente sollecitata la cura dell'ente nella riscossione delle entrate e la definizione con modalità accurate del FCDE si stabilisce una diversa modalità di calcolo dello spazio assunzionale dell'ente, facendo riferimento a un parametro finanziario a carattere flessibile, che dovrà essere aggiornato ogni anno sulla base dei dati dell'ultimo rendiconto approvato da considerare.

Per quanto concerne le assunzioni obbligatorie delle categorie protette si richiama l'art. 7 comma 6 D.L. 31 agosto 2013 n. 101 convertito in Legge 30 ottobre 2013 n. 125 in base al quale le amministrazioni pubbliche procedono a rideterminare il numero delle assunzioni obbligatorie di tali categorie sulla base delle quote e dei criteri di computo previsti dalla normativa vigente, tenendo conto, ove necessario, della dotazione organica come rideterminata secondo la legislazione vigente. All'esito della rideterminazione del numero delle assunzioni di cui sopra, ciascuna amministrazione è obbligata ad assumere a tempo indeterminato un numero di lavoratori pari alla differenza fra il numero come rideterminato e quello allo stato esistente.

La disposizione deroga ai divieti di nuove assunzioni previsti dalla legislazione vigente, anche nel caso in cui l'amministrazione interessata sia in situazione di soprannumerarietà.

In ossequio all'art. 6 del d.lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, quindi, è necessario per l'ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e prendere atto che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del D.Lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale, quindi, si è proceduto alla revisione della struttura organizzativa dell'Ente e, contestualmente, alla ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della Legge n. 183/2011 (Legge di stabilità 2012).

RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE

Dotazione organica complessiva al 31/12/2024:

TOTALE: n. 51 unità di personale

di cui:
n. 50 a tempo indeterminato
n.1 a tempo determinato
n. 38 a tempo pieno
n. 13 a tempo parziale

Suddivisione del personale nelle aree/categorie di inquadramento

n. 14 nell'Area dei Funzionari
così articolate:

n.1 con profilo di Istruttore Direttivo P.L.
n.2 con profilo di Assistente Sociale
n.3 con profilo di Istruttore Direttivo Tecnico
n. 5 con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo
n.1 con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo - Contabile
n. 1 con profilo di Funzionario Contabile
n.1 con profilo di Funzionario Amministrativo

n. 33 nell'Area degli Istruttori
così articolate:

n. 15 con profilo di Istruttore Amministrativo
n. 5 con profilo di Istruttore Tecnico
n. 5 con profilo di Istruttore Contabile
n.1 con profilo di Istruttore Amministrativo-Contabile
n. 1 con profilo di Assistente bibliotecario
n.1 con profilo di Messo comunale
n. 5 con profilo di Agente di Polizia Locale

n. 4 nell'Area dei Collaboratori
così articolate:

n.1 con profilo di Operatore addetto alla registrazione dati
n. 3 con profilo di Operaio specializzato

a) <u>FACOLTÀ ASSUNZIONALI CALCOLATE SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA</u>

Normativa di riferimento

- l'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato:

  "2. *"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati , considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto*

rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (…omissis…)";

- il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;
- la Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti. Infatti ai fini del calcolo del suddetto rapporto, l'art. 2 del d.m. 17 marzo 2020, prevede espressamente che devono intendersi:

  "*a) per spesa del personale: gli 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;*

  b) per entrate correnti: la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata".
- l'art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90;

a.1) Verifica spazi assunzionali a tempo indeterminato

Per la programmazione 2025/2027 in questo momento occorre riferirsi ai dati contenuti nel rendiconto dell'anno 2023.

Ai fini del suddetto calcolo, non bisogna dimenticare che:

1. l'art 57, comma 3-*septies* del d.l. 104/2020, ha stabilito che, a decorrere dall'anno 2021, le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-*bis* e 2 dell'articolo 33 del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente;
2. il D.M. 21 ottobre 2018 ha esplicitato che, in presenza di convenzioni di segreteria tra enti, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e che, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa;
3. alcune sezioni regionali di controllo della Corte dei Conti hanno ritenuto che le spese sostenute per gli incentivi delle funzioni tecniche non costituiscono spesa per il personale ai fini della determinazione della capacità assunzionale secondo la normativa del decreto. Qualora si decida di seguire questo orientamento interpretativo, si dovrà scomputare la relativa quota sia dalle spese di personale che dalle entrate costituenti il denominatore del rapporto.

Innanzitutto, occorre calcolare la media delle entrate correnti dell'ultimo triennio 2021/2022/2023, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2023, a cui rapportare il dato della spesa di personale 2023, come nella seguente tabella:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2021	2022	2023
Dati da consuntivi approvati (*)	7.770.189,12 *b*	8.921.312,80 *c*	8.161.240,63 *c*
FCDE sul bilancio di previsione assestato 2023	132.500,50 *d*	132.500,50 *d*	132.500,50 *d*
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	8.151.747,02 *(a-d)+(b-d)+(c-d)/3*		

Verificato che, per questo comune, il rapporto calcolato è il seguente:

Spese di personale 2023(*): 1.940.227,11
_____ = 23,80 %

Media entrate al netto FCDE(*): 8.151.747,02

(*) - alle cifre indicate sono stati apportati i correttivi alla spesa ed alle entrate sulla base di quanto sopra richiamato.

La fascia demografica e la verifica del valore soglia di massima spesa di personale di pertinenza dell'ente: l'indice di virtuosità.

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

a) comuni con meno di 1.000 abitanti
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera f), avendo n. 11.823 abitanti (dato al 31.12.2024);

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti;
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024;
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020 Fino al 31.12.2024	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	34,00%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	34,00%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	29,00%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	27,00%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	25,00%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	21,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	15,00%	31,60%

h	250000-1499999	28,80%	9,00%	32,80%
i	1500000>	25,30%	4,50%	29,30%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia.

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,00% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,00%;

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera f) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 23,80% si colloca nella fascia dei Comuni virtuosi, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006. L'ente deve inoltre continuare a rispettare

rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre, ma le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto di tale limitazione.
Alla luce dei dati emergenti dall'ultimo rendiconto approvato (anno 2023) il Comune di Torri di Quartesolo, come sopra evidenziato, si colloca nella fascia virtuosa dei valori soglia fissati per fascia demografica dal decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 17 marzo 2020, corrispondente al 27,00%.

Ciò significa che per il 2025 la spesa massima di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, non può essere maggiore del 27,00% della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre della rendiconti approvati, e dunque al 2021-2022-2023, considerate al netto del fondo dei crediti di dubbia esigibilità di parte corrente assestato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata rispetto alle annualità che concorrono alla media. Questi limiti si basano su un calcolo dinamico strettamente connesso all'andamento dei gettiti di entrata. Sulla base dei dati formalmente trasmessi al Servizio Risorse Umane dal Servizio Finanziario, è stato elaborato il prospetto di calcolo da cui si evince che:

- Il Comune si colloca entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di Euro 260.744,58, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 2.200.971,69;
- Non ricorre l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché si applicava solo fino al 31.12.2024;
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del D.M.;

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente sottosezione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 2.200.972,69 > SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 Euro 2.134.204,00
Quest'ultima determinata secondo la nozione del D.M. 17/03/2020, tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, possono essere utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato*;*

In ossequio alle indicazioni della Corte dei Conti, occorre aggiornare il calcolo degli spazi assunzionali all'approvazione di ciascun rendiconto della gestione. Se alla data odierna, pertanto, per la programmazione 2025 – 2027, ci riferiamo all'ultimo rendiconto approvato, ossia quello dell'anno 2023, bisognerà verificare nuovamente la propria sostenibilità e ricalcolare il rapporto con i valori aggiornati all'approvazione del rendiconto 2024 e al momento di disporre le assunzioni.

a.2) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Normativa

Art. 1, comma 557, 557-*bis* e 557-*quater*, della legge 27 dicembre 2006, n. 296	Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: a) lettera abrogata; b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.

Situazione dell'ente

Preso atto che l'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti;

Ricordato che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d. l. 90/2014, è pari a € 1.996.207,06, come risulta dal seguente prospetto:

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 2.006.777,05	€ 1.994.836,05	€ 1.987.008,09	€ 1.996.207,06

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo):

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013**:** Euro 1.996.207,06
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: Euro 1.962.192,00

come meglio dettagliato nel prospetto seguente:

Spesa Fabbisogno di Personale triennio 2025-2027

Voci incluse nella spesa di personale (ai sensi dell'art. 1 comma 557 L. 296/2006)	2025	2026	2027
Spesa per il personale dipendente	€ 2.179.179,27	€ 2.183.333,11	€ 2.183.333,11
Lavoro flessibile (tempo determinato comprensivo di Irap)	€ 25.580,00	€ 25.580,00	€ 25.580,00
IRAP personale dipendente	€ 131.435,00	€ 131.438,00	€ 131.453,00
TOTALE LORDO SPESA DEL PERSONALE (a)	**€ 2.336.194,27**	**€ 2.340.351,11**	**€ 2.340.366,11**
Voci da escludere			
Incrementi retribuzioni da rinnovi contrattuali	€ 148.280,00	€ 148.280,00	€ 148.280,00
Rinnovi contrattuali previsti	€ 49.059,27	€ 53.213,11	€ 53.213,11
Spesa per personale appartenente alle categorie protette (Quota d'obbligo disabili)	€ 50.858,00	€ 50.858,00	€ 50.858,00
Assunzione di personale a tempo indeterminato (D.L. 34/2019 e DPCM attuativo 17/03/2020)	€ 79.500,00	€ 79.500,00	€ 79.500,00
Diritti di rogito	€ 13.230,00	€ 13.230,00	€ 13.230,00
Incentivi Funzioni Tecniche e recupero evasione ICI	€ 33.075,00	€ 33.075,00	€ 33.075,00
TOTALE DEDUZIONI ALLA SPESA DI PERSONALE (b)	**€ 374.002,27**	**€ 378.156,11**	**€ 378.156,11**
SPESA DEL PERSONALE (Differenza (a) - (b))	**€ 1.962.192,00**	**€ 1.962.195,00**	**€ 1.962.210,00**

Totale Spesa Personale (al netto delle voci escluse) anno 2011	**€ 2.006.777,05**	**€ 2.006.777,05**	**€ 2.006.777,05**
Totale Spesa Personale (al netto delle voci escluse) anno 2012	**€ 1.994.836,05**	**€ 1.994.836,05**	**€ 1.994.836,05**
Totale Spesa Personale (al netto delle voci escuse) anno 2013	**€ 1.987.008,09**	**€ 1.987.008,09**	**€ 1.987.008,09**
Spesa Media 2011/2013	**€ 1.996.207,06**	**€ 1.996.207,06**	**€ 1.996.207,06**
Differenza Spesa Annua Personale - Spesa Media 2011/2013	**-€ 34.015,06**	**-€ 34.012,06**	**-€ 33.997,06**

a.3) Programmazione strategica delle risorse umane

a.3.1) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Si dà atto che l'ente, in sede di ricognizione ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs.165/2001, non ha registrato eccedenze di personale.

a.3.2) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Torri di Quartesolo non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025: n.1 cessazione prevista;

ANNO 2026: n.1 cessazione prevista;

ANNO 2027: nessuna cessazione prevista;

c) STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI

Si dà atto che la seguente programmazione triennale dei fabbisogni di personale 2025-2026-2027 è stata elaborata valutando, nei limiti consentiti dalla capacità assunzionale e dalle possibilità di spesa del bilancio, le richieste di fabbisogno pervenute dalle relative U.O. e avvertite come prioritarie dall'Amministrazione, il tutto in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente di cui al DUP per il triennio 2025-2027.

Annualità	Area e profilo	Tipologia di contratto	Modalità di assunzione	U.O. di destinazione
2025	Conclusione procedure assunzionali avviate nel 2024: n. 1 funzionario con profilo "Assistente sociale"; n. 1 istruttore amministrativo	Tempo pieno e indeterminato	Mobilità volontaria/Concorso e/o utilizzo graduatorie proprie e/o di altri enti	U.O. n. 1 Servizi Sociali U.O. n. 3 Servizi al cittadino (CUC)
2025-2027	Vari profili a seconda del fabbisogno di ciascuna U.O. anche a copertura delle eventuali cessazioni che si verificheranno nel triennio	Definita di volta in volta	Mobilità volontaria/Concorso e/o utilizzo graduatorie proprie e/o di altri enti	Definita di volta in volta

Per le medesime necessità si ravvisa l'opportunità di confermare anche per l'anno 2025 le seguenti variazioni temporanee dell'orario di lavoro:

U.O.	Profilo Dipendente	Variazione	Periodo
2	Istruttore Amm.vo ex Cat. C	Da 18,00' h (P.T. 50%) a 26,00' h settimanali (P.T. 72,22%)	Dal 01.01.2025 al 31.12.2025
2	Istruttore Contabile ex Cat. C	Da 36,00' h a 30,00' h settimanali (P.T. 83,33%)	Dal 01.01.2025 al 31.12.2025
2	Istruttore Amm.vo ex Cat. C	Da 27,30' h (P.T. 76,39%) a 34,00' h settimanali (P.T. 94,44%)	Dal 01.01.2025 al 28.02.2025

ANNO 2026

- le variazioni temporanee dell'orario di lavoro sopra riportate che si protraggono anche nell'anno 2026.

ANNO 2027

- le variazioni temporanee dell'orario di lavoro sopra riportate che si protraggono anche nell'anno 2027.

TRIENNIO 2025/2027

- Nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, nel triennio 2025 – 2027 sono comunque consentite eventuali sostituzioni di personale cessato, mediante apposite procedure concorsuali pubbliche, previo esperimento della procedura di mobilità per ricollocamento (art. 34-bis D.Lgs. 165/2001), o mediante l'utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti di altri enti o mediante mobilità volontaria (art. 30 D.Lgs. 165/2001).

Si dà atto che la dotazione organica dell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68.

d) PROCESSI DI RIORGANIZZAZIONE

In occasione della predisposizione del PIAO 2023-2025 con l'approvazione della Deliberazione della Giunta comunale n. 41 del 30.03.2023, successivamente modificata con Deliberazione della Giunta comunale n. 97 del 10.12.2023, è stato avviato un processo di riorganizzazione che ha interessato diversi uffici, come di seguito riportato:

1) Il Servizio relativo alle Pubblicità ed alle Pubbliche affissioni è stato trasferito dall' all'U.O. n. 3 "*Servizi al Cittadino-Attività Produttive-Servizi Informatici*" all' all'U.O. n. 5 "*Polizia Locale*";
2) Il Servizio relativo alle occupazioni di suolo pubblico (COSAP) è stato trasferito dall'U.O. n. 3 *Servizi al Cittadino-Attività Produttive-Servizi Informatici*" all'U.O. n. 2 "*Finanziaria";*
3) Il Servizio S.U.A.P., dall'U.O. n. 3 "*Servizi al Cittadino-Attività Produttive-Servizi Informatici*", all'U.O. n. 4 "*Gestione e Pianificazione del Territorio*" - Settore *Edilizia Privata-Urbanistica-SUAP*;
4) Gestione della Comunicazione interna mediante redazione del Notiziario comunale dall' U.O. n. 1 "Affari Generali - Risorse Umane-Servizi alla Persona", Servizio Cultura e biblioteca - Sport e tempo libero - Partecipazione - Comunicazione - Politiche giovanili ", all'U.O. n. 3 "Servizi al Cittadino-Attività Produttive-Servizi Informatici";
5) Gestione dei bandi ERP e ATER da U.O. n. 3 Servizi al Cittadino-Attività Produttive-Servizi Informatici a U.O. n. 1 "Affari Generali - Risorse Umane-Servizi alla Persona";
6) Gestione dei contrassegni per disabili e contrassegni parcheggio rosa da U.O. n. 3 "*Servizi al Cittadino-Attività Produttive-Servizi Informatici"* ad U.O. n. 5 "*Polizia Locale*";
7) A seguito della cessazione del personale preposto alla gestione dello sport dell'U.O. 1, le relative funzioni erano state suddivise in parte in capo all'U.O. 1 (in particolare funzioni di patrocini, contributi alle associazioni e gestione/assegnazioni spazi e locali) e, in parte, in capo all'U.O. 4 a cui era stata assegnata la Gestione impianti sportivi quale manutenzione ed esternalizzazioni degli stessi a soggetti terzi. Al fine di uniformare la gestione del servizio in un unico ufficio e garantire omogeneità delle scelte e dell'azione amministrativa, con il Piao 2024-2026 l'Ufficio Sport è stato interamente unificato per la gestione in capo all'U.O.4., restando in carico all'U.O. 1 la gestione/assegnazioni spazi e locali.

A seguito del suddetto processo di riorganizzazione, la struttura organizzativa dell'Ente risulta come di seguito riportata:

Unità Organizzativa	**Responsabile**	**Servizi assegnati**
n. 1 Affari generali – Risorse umane - Servizi alla persona	Dott.ssa Stefania Pizzato	Affari generali e legali – Segreteria – Contratti e convenzioni – Istruzione e servizi scolastici – Asilo nido – Servizi socio-assistenziali – Invalidi civili – Pari opportunità – Cultura e biblioteca – Gestione sale e spazi- tempo libero – Partecipazione – Politiche giovanili – Rendicontazione sociale – Risorse Umane – Bandi ERP e ATER- Vicesegretario
n. 2 Servizi Economici e Finanziari	Dott. Paolo Giuseppe Menon	Servizi finanziari – Bilanci e programmazione – Controllo di gestione – Economato e provveditorato – Servizi fiscali – Inventario e patrimonio – Entrate tributarie – Cosap – Riscossione coattiva di tutte le entrate dell'Ente-Controllo concomitante sugli atti
n. 3 Servizi al cittadino – Attività produttive – Servizi informatici	Dott. Niki Peruzzo	Anagrafe – Stato civile – Elettorale – Statistica – Leva – Commercio e attività produttive – Ufficio relazioni con il pubblico – Protocollo e archivio – Centrale unica di Committenza – Ced e servizi informatici – Comunicazione- PrivacyTransizione digitale- RASA – Spese legali
n. 4 Gestione e pianificazione del territorio	Arch. Roberto Grisolia	Edilizi Provata – Urbanistica – Edilizia Residenziale Pubblica – Web Gis –Suap –Lavori e opere pubbliche – Trasporto pubblico locale –espropri – Progettazione – Sicurezza luoghi di lavoro – Tutela dell'ambiente – Servizio idrico integrato e servizi a rete – Raccolta rifiuti e tutela igiene del territorio– – Manutenzione strade ed aree pubbliche – Manutenzione edifici pubblici, altri beni del demanio e patrimonio – Mobilità – Viabilità – Protezione civile – Sport- Idoneità alloggi
n. 5 Polizia Locale	Comandante Paolo Bertozzo	Polizia locale – Accertamenti anagrafici e produttivi – Notificazioni – Spettacoli viaggianti – Pubblicità e pubbliche affissioni- contrassegni per disabili e parcheggi rosa

8) Resta da valutare l'attuazione presso la CUC, incardinata nell'ambito dell'U.O n. 3 "Servizi al Cittadino-Attività Produttive-Servizi Informatici", di un Ufficio "Gare e Contratti" anche alla luce delle ultime novità che hanno riguardato la CUC medesima. Con DGC n. 75 del 4 luglio 2023, infatti,

il Comune di Torri di Quartesolo ha confermato l'operatività della CUC dell'Ente che attualmente opera, per i Comuni di Rubano, Bolzano Vic.no, Longare, Camisano e per l'Ipab Godi Sgargi.

Con Deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 04.02.2025, tuttavia, prendendo atto che l'assetto organizzativo dell'Ente non consente di far fronte all'aumento di adempimenti collegati alla gestione delle procedure di gara commissionate dai soggetti aderenti alla CUC, considerato che l'Ente ha registrato, nei vari uffici dell'Ente e, in particolare, negli uffici di supporto alla CUC, cessazioni di personale difficilmente sostituibile, è stato deciso di portare a naturale scadenza l'attuale Convenzione della Centrale Unica di Committenza per la gestione associata delle acquisizioni di beni, servizi e lavori ai sensi del D.Lgs. 36/2023, escludendo nuovi convenzionamenti e/o rinnovi dell'attuale convenzione.

Qualora attuato, l'ufficio gare e contratti che in tale contesto opererà solo a favore dell'Ente, accentrerà la gestione di tutti i contratti dell'Ente e di quelle procedure di gara che saranno individuate in apposita disciplina.

e) PROCESSI DI MOBILITA' INTERNA AI SENSI DELL'ART. 25 DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI FUNZIONALI ALLA RIORGANIZZAZIONE.

Ai sensi dell'articolo 25 comma 1 del ROUS lettera a), per comprovate ragioni di carattere organizzativo, sarà possibile attivare procedure di mobilità interna per la gestione dei servizi e degli uffici, modalità che rappresenta per l'Ente uno strumento prioritario di copertura dei posti vacanti in organico.

f) PROGRESSIONI VERTICALI DI CARRIERA

Progressioni verticali "ordinarie"

Si premette che il D.L. 9 Giugno 2021 n. 80, convertito in legge 6 Agosto 2021 n. 113, ha introdotto, tra le altre, la seguente disciplina per l'effettuazione di progressioni verticali, all'interno del comma 1 bis introdotto all'art. 52 del D.lgs. 165/2001: "Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia de gli incarichi rivestiti". Da tale disposizione risulta che, una volta definito almeno il 50% da destinare all'accesso esterno, alla rimanente quota potrà accedere il personale interno in possesso dei requisiti necessari all'accesso dall'esterno per le posizioni da ricoprire, tramite procedura comparativa e non più tramite concorso pubblico riservato come da disciplina precedente. Le progressioni verticali ordinarie possono essere realizzate solo a seguito e progressivamente rispetto al perfezionamento delle procedure di accesso dall'esterno ricomprese nel piano assunzionale che ne diano effettivamente titolo (es. espletamento di concorso, scorrimento di graduatoria o utilizzazione di graduatoria di altro ente), a partire dalla posizione economica di grado inferiore.

L'Ente, nel triennio 2023-2025, ha effettuato n. 4 progressioni ordinarie previa apposita modifica del Regolamento delle selezioni per l'accesso agli impieghi avvenuta con deliberazione della Giunta comunale n. 85 del 06.09.2022;

L'ente non prevede nel triennio 2025 – 2027 l'attivazione di ulteriori progressioni verticali ordinarie.

Progressioni verticali "speciali"

Il C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto il 16.11.2022 ed entrato in vigore il 01.04.2023 ha previsto all'art. 13 – Norme di prima applicazione, commi da 6 a 8, che:

Comma 6 "In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza.

Comma 7 "Le amministrazioni definiscono, in relazione alle caratteristiche proprie delle aree di destinazione e previo confronto di cui all'art. 5 (Confronto), i criteri per l'effettuazione delle procedure di cui al comma 6 sulla base dei seguenti elementi di valutazione a ciascuno dei quali deve essere attribuito un peso percentuale non inferiore al 20%: a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato; b) titolo di studio; c) competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.

Comma 8 "Le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all'art. 93 e art. 107, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0,55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL".

Sul tema è intervenuta l'ARAN con i pareri CFL 208 del 20.03.2023 e 209 del 28.03.2023, cui si rinvia per maggiori dettagli, esplicitando nel primo quali sono le differenze e gli elementi comuni tra le progressioni tra le aree a regime ex art. 15 del CCNL 16/11/2022 e le progressioni tra le aree con la procedura transitoria di cui all'art. 13, comma 6 del medesimo CCNL e nel secondo quale rapporto sussista tra numero di assunzioni dall'esterno e numero di progressioni verticali sia durante il cosiddetto periodo transitorio di prima applicazione del nuovo ordinamento che nella fase di applicazione a regime. In particolare, nelle conclusioni del parere CFL 209 si legge che: • se gli enti decidono di stanziare le risorse ai sensi del comma 612, tutte le risorse stanziate sono destinate a progressioni verticali di cui all'art. 13 (speciali); • se decidono di stanziare, in aggiunta alle prime, ordinarie risorse destinate ad assunzioni (nel rispetto dei limiti previsti dalla legge per le assunzioni di personale), dovranno garantire in misura adeguata l'accesso dall'esterno (almeno 50% dei posti finanziati con tali risorse)".

Si riportano nella tabella che segue i margini di finanziamento dell'istituto presso l'ente, come comunicati dal Settore personale:

MONTE SALARI ANNO 2018	
TABELLA T12 CONTO ANNUALE 2018	Euro 1.127.626
TABELLA T13 CONTO ANNUALE 2018	Euro 234.937
TOTALE	Euro 1.362.563
LIMITE PROGRESSIONI VERTICALI SPECIALI 0,55%	Euro 7.494,10

Nell'esercizio 2025, l'ente intende attivare forme di valorizzazione del personale interno, mediante l'istituto delle progressioni in deroga, previa adozione di apposita disciplina da sottoporre a confronto con le Organizzazioni sindacali.

Le posizioni di lavoro coinvolte sono n. 3 (tre) di seguito indicate:

- n. 1 progressione da Area degli Istruttori ad Area dei Funzionari: Unità organizzativa n. 1;

- n. 1 progressione da Area degli Istruttori ad Area dei Funzionari: Unità organizzativa n. 4;

- n. 1 progressione da Area degli Istruttori ad Area dei Funzionari: Unità organizzativa n. 5;

g) ASSUNZIONI MEDIANTE STABILIZZAZIONE DI PERSONALE

Si dà atto che, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs.75/2017, rubricato "*Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni*", sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Risorse Umane, risulta quanto segue: non è presente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, d.lgs. 75/2017 e, pertanto, non ricorre la fattispecie.

h) VERIFICA DEL RISPETTO DEL LIMITE DI SPESA PER LAVORO FLESSIBILE

Le condizioni per il ricorso a forme di lavoro flessibile sono richiamate al Titolo V del CCNL 16.11.2022 e al comma 2, dell'articolo 36, del D.Lgs.165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs.75/2017, nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.

La disciplina delle facoltà assunzionali per il lavoro a tempo determinato o altre forme di lavoro flessibile non ha subito in tempi recenti sostanziali variazioni. Infatti l'art. 11, comma 4 bis, del D.L. 90/2014 stabilisce che le limitazioni contenute nell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006 n. 296 e ss.mm., nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente.

La deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, ha chiarito che "*Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28*".

Pertanto la spesa impegnata nell'anno per tutte le tipologie di lavoro flessibile non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Focus: Assunzioni PNRR

Sempre relativamente alle assunzioni a tempo determinato vanno ricordate le disposizioni relative al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e in particolare:

- l'art. 9 comma 18 bis del d.l. n. 152/2021 che ha modificato l'art. 1 del D.L. n. 80/2021 che consente agli enti locali - a valere sui quadri economici dei progetti per l'attuazione del PNRR e da effettuarsi nei limiti e nelle modalità individuate dalla circolare n. 4/2022 della RGS – di conferire incarichi di collaborazione per il supporto ai procedimenti amministrativi connessi all'attuazione del PNRR oppure di assumere personale a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR solo per lo svolgimento di alcune tipologie di attività ed entro prefissati limiti di spesa in proporzione al valore di progetto (rif. Circolare MEF n. 4 del 18/1/2021), se destinatari di risorse a valere sui fondi PNRR, per progetti di cui hanno la titolarità di attuazione. Il reclutamento avviene in deroga ai limiti di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 78/20210 (limite di spesa 2009) ed in deroga ai limiti della dotazione organica.

- l'art. 31 bis del DL. 152/2021 che consente per una spesa aggiuntiva non superiore al valore soglia ivi indicato di procedere a nuove assunzioni a tempo determinato fino al 31/12/2026, a valere sulle proprie risorse di bilancio, in deroga agli ordinari vincoli sia ordinamentali che di carattere finanziario, per ogni tipologia di attività, anche quelle ordinariamente svolte dall'ente, a supporto dei progetti rientranti nel PNRR, con asseverazione da parte del collegio dei revisori del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

- L'Ente non ha attivato alcuna assunzione a tempo determinato finalizzata a dare attuazione al PNRR.

g) CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019;

Sottosezione di programmazione 3.4: FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premessa

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: reskilling (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e upskilling (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA, viste le nuove sfide contemporanee che la attendono.

La valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziare adeguate al fabbisogno.

Il Piano della Formazione 2025-2027

Le modalità di programmazione della formazione da parte delle amministrazioni pubbliche sono state significativamente innovate dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. In particolare, l'art. 6 del decreto-legge prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, programmano le attività di formazione del proprio personale attraverso la specifica sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze n. 132 del 30 giugno 2022 ha definito il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione; esso ha previsto, per quanto riguarda i contenuti, che la sezione di programmazione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale, espliciti: a) le priorità strategiche della formazione del personale in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale; b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative; c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (ad esempio, politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione); d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione dal punto di vista della riqualificazione e del potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

La sezione dei PIAO relativa alla programmazione delle attività di formazione deve essere compilata da tutte le amministrazioni, a prescindere dalle dimensioni in termini di numero di dipendenti. Le priorità della formazione hanno trovato una specificazione nel Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" adottato dal Ministro

per la pubblica amministrazione il 10 gennaio 2022. Il Piano strategico riguarda tutti gli ambiti di conoscenza per l'attuazione del PNRR, non solo quelli giuridici ed economici tradizionalmente oggetto di investimento formativo; mira allo sviluppo di competenze tecniche, organizzative e manageriali, che le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica richiedono di acquisire, per tutte le figure professionali delle amministrazioni. In particolare, il Piano strategico pone l'attenzione sullo sviluppo di un set di competenze comuni a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a partire da quelle digitali: queste ultime sono definite come le competenze necessarie affinché ciascun dipendente comprenda, accetti e adotti i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano, in modo da essere promotore dell'innovazione nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del proprio lavoro. Il riferimento per la formazione delle competenze digitali del personale pubblico è rappresentato dal documento metodologico "Syllabus delle competenze digitali per la PA" del Dipartimento della funzione pubblica.

Il documento descrive le competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell'amministrazione italiana e all'erogazione dei servizi online a cittadini e imprese; le competenze digitali sono organizzate in 5 aree, 11 specifiche competenze e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato). Ulteriori indicazioni strategiche per la programmazione e la progettazione della formazione del personale delle amministrazioni pubbliche sono individuate dalla stessa norma introduttiva del PIAO (art. 6 del d.l. n. 80 del 2021), che indica, quali priorità della formazione, quelle finalizzate "al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, l'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale" (art. 6, comma 2, lett. b).

La promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse, costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti (alias Incaricati di E.Q). Sulla base delle indicazioni menzionate, nonché della nuova direttiva del Ministro per la P.A. del 14 gennaio 2025, per il triennio formativo 2025-2027, sono da considerarsi automaticamente assegnati a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il responsabile stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato.

In particolare, tali obiettivi prevedono: - la partecipazione del dirigente (alias Incaricati di E.Q) ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR. Le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 40 ore annue; - la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente (alias Incaricati di E.Q) in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti Ciascun Incaricato di E.Q. dovrà altresì concorrere, anche facendosi promotore dell'iniziativa nei confronti dell'Amministrazione, al conseguimento degli obiettivi formativi generali stabiliti dalla citata ultima Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento a quelli connessi al percorso formativo sulle competenze digitali erogato attraverso la piattaforma Syllabus o similari, alla formazione specialistica sul Codice dei contratti affinché l'amministrazione possa mantenere la qualificazione e agli eventuali ulteriori obiettivi in materia di formazione stabiliti con appositi atti dal Dipartimento per la funzione pubblica anche su tematiche relative alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, attraverso la promozione e il monitoraggio delle attività e dei risultati conseguiti dal personale assegnato. Infine ciascun Incaricato di

E.Q. dovrà definire, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, i piani formativi individuali tenendo presenti le seguenti priorità di carattere generale:

• la partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali, facendo riferimento al modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni (Framework delle competenze trasversali) approvato con il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 giugno 2023. In questo ambito, ciascun Incaricato di E.Q. definisce piani formativi per specifici target o gruppi di dipendenti con obiettivo formativo di sviluppare le competenze trasversali articolate in quattro aree: "Capire il contesto pubblico", "Interagire nel contesto pubblico", "Realizzare il valore pubblico", "Gestire le risorse pubbliche";

• con particolare riferimento al personale che svolge la propria prestazione lavorativa anche fuori dall'ufficio (lavoro agile e lavoro da remoto), la partecipazione a percorsi formativi volti a consolidare o sviluppare competenze connesse all'utilizzo in sicurezza di strumenti tecnologici e a modalità innovative di lavoro improntate sulla delega decisionale, l'empowerment, la collaborazione e condivisione delle informazioni, al fine di sostenere efficacemente il processo di transizione verso una modalità di lavoro agile;

• la partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla SNA e da Formez PA, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa, comuni a tutti i dipendenti pubblici e finalizzati a creare una cultura condivisa su questi temi.

Si rimanda all'Allegato specifico in materia di formazione.

Sottosezione di programmazione 3.5:
PIANO AZIONI POSITIVE

INTRODUZIONE

Il Piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Torri di Quartesolo per dare attuazione agli obiettivi di parità e pari opportunità nell'ambiente del lavoro, al fine di realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, nonché di prevenire situazioni di malessere tra il personale.

Il Piano delle Azioni Positive 2025-2027 è il frutto della promozione e della realizzazione di politiche volte alla parità di genere derivanti dalla sottoscrizione della Dichiarazione e della Piattaforma d'azione di Pechino sulla parità di genere, sottoscritta da 189 Paesi.

Anche all'interno della pubblica amministrazione, infatti, è necessario adeguare in materia di parità di genere l'attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace. Al riguardo, il D.Lgs. n. 198/2006 recante "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*" (di seguito "Codice") all'articolo 48, intitolato "*Azioni positive nelle pubbliche*

amministrazioni", stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Il Piano per il triennio 2025-2027, quindi, rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Il Piano 2025-2027, in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), costituisce l'insieme di misure strategiche che si qualificano come "temporanee speciali".

Esse, 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.

Il medesimo Piano 2025-2027 si pone in continuità con il precedente Piano con il quale condivide anche l'analisi del contesto emergenziale in cui si è articolato.

Il documento, quindi, individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastando qualsiasi forma di discriminazione.

In tale contesto, quindi, il Piano è concepito per costituire un'importante leva per l'Amministrazione nel processo di diagnosi di eventuali disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze.

Come, infatti, confermato dalla Direttiva del Dipartimento Funzione Pubblica n. 2/2019, 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. 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.

Il Comune di Torri di Quartesolo ha approvato annualmente i Piani delle azioni positive, come pubblicati sul sito dell'Ente, nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

LA DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI TORRI DI QUARTESOLO

I dati presenti nel presente paragrafo scaturiscono dalla "fotografia" della popolazione organizzativa dell'Ente al 31.12.2024.

Il personale del Comune di Torri di Quartesolo a tale data risulta essere pari a 50 unità a tempo indeterminato ed 1 unità a tempo determinato.

Non è previsto personale di natura dirigenziale, né a tempo indeterminato né a tempo determinato. Sono previste n. 5 Unità Organizzative ricoperte da personale incaricato di elevata qualificazione a tempo pieno e indeterminato.

In particolare:

Personale Elevate Qualificazioni	Femmine	Maschi
5	1	4

Personale diverso da E.Q. a tempo indeterminato	Femmine	Maschi
45	26	19

Personale diverso da E.Q. a tempo determinato e/o assunto con forme flessibili di lavoro	Femmine	Maschi
1	1	0

Personale in Part-Time	Femmine	Maschi
12	9	4

Categoria giuridica del Personale dipendente diverso dagli incaricati di EQ	Femmine	Maschi
Area Funzionari	6	3
Area Istruttori	21	12
Area Collaboratori	0	4

Dall'analisi soprariportata si osserva che le donne rappresentano il 54,90 % del totale.

Interessante risulta anche il dato in base al quale la maggioranza del personale in part-time è rappresentato da popolazione femminile.

A ciò si aggiunta altresì un altro elemento importante di seguito indicato.

Con la diffusione dell'epidemiologia derivante da COVID-19 esplosa a gennaio 2020, tutte le amministrazioni si sono trovate a dover introdurre nuove modalità organizzative e di lavoro, diverse da quelle ordinarie. L'evolversi della situazione sanitaria, il carattere particolarmente diffuso dell'epidemia e i vari provvedimenti limitativi agli spostamenti delle persone, infatti, hanno reso necessaria l'applicazione di misure tese a ridurre i contatti sociali. Ciascun ente ha dovuto, quindi, adottare un modello organizzativo idoneo a prevenire il contagio da Covid-19 "in occasione di lavoro", monitorando costantemente il corretto funzionamento e l'osservanza del modello organizzativo attuato nel rispetto delle misure di prevenzione del contagio previste dai DPCM e dai protocolli di categoria. In molti casi, la modalità di "lavoro agile" espletata da remoto con il supporto delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (cd. smart working) ha rappresentato lo strumento organizzativo ordinario di svolgimento del lavoro. Tale situazione ha comportato che gli abituali processi decisionali, normalmente caratterizzati da numerose fasi interlocutorie e confronti collettivi, hanno spesso dovuto cedere il passo a procedure più snelle per assicurare decisioni operative tempestive, mettendo così in evidenza i limiti di una ridotta digitalizzazione.

L'utilizzo del lavoro agile nella pubblica amministrazione, tuttavia, non ha solo rappresentato una nuova modalità di organizzazione del lavoro ma anche un importante strumento di conciliazione tra vita e lavoro.

A gennaio 2020 le persone coinvolte nella sperimentazione del lavoro agile erano pari a zero unità, mentre il lavoro agile emergenziale, attivato a partire da marzo 2020, ha coinvolto sempre più persone.

Ad oggi, anche a seguito delle nuove disposizioni impartite con il DM dell'8 ottobre 2021 e le disposizioni interne dell'ente, il lavoro agile viene utilizzato da n. 2 dipendente donna e n. 2 dipendente uomo.

OBIETTIVI STRATEGICI

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027 si pone i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

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

Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità

Sensibilità al tema delle pari opportunità, con particolare riguardo alla conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne. Ha infatti assunto carattere generalizzato l'esistenza di situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri familiari. Il Comune di Torri di Quartesolo dedica attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione. Il lavoro agile, già finora utilizzato all'interno dell'Ente a seguito dell'esperienza emergenziale, verrà sviluppato in armonia con le disposizioni emanate dal legislatore. Dalle misure adottate in occasione della pandemia è emersa la necessità di proseguire speditamente sulla strada della riduzione del *digital gap*.

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono su diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto. Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l'amministrazione prosegue nell'attenzione dedicata alla comunicazione interna anche attraverso tecnologie digitali, dando inoltre piena attuazione alle previsioni del PTPCT, con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

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

Nell'ambito del presente obiettivo l'Ente intende evitare il verificarsi, sul posto di lavoro, di situazioni conflittuali determinate, ad esempio, da pressioni o molestie sessuali; casi di mobbing; atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni; situazioni che impediscano di fatto la conciliazione tra i tempi di lavoro e le esigenze familiari e la flessibilità dell'orario di lavoro.

INIZIATIVE ATTUATIVE

Iniziativa n. 1 a sostegno Obiettivi n. 1 Pari Opportunità e n. 2 Benessere Organizzativo

Azioni

- Proseguire l'esperienza del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale, a valle dell'emergenza epidemiologica scoppiata nell'anno 2020. Dalla situazione emergenziale occorre evolvere questo strumento che, oltre che politica di conciliazione, è una leva che può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra capi e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili". A seguito di indagine informale condotta sulle persone che utilizzano lo strumento del lavoro agile sono state implementate alcune novità per un funzionamento più snello dello strumento quale 'allungamento dei termini di durata contrattuale.
- Potenziare gli strumenti tecnologici e informatici che abilitano 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 futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro", nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro).
- Rafforzare la comunità dei facilitatori digitali per diminuire il divario di competenze digitali in modo da evitare che si creino situazioni di svantaggio, accompagnando le persone che hanno necessità di imparare ad utilizzare nuovi strumenti tecnologici.
- Definire la tipologia delle attività lavorative che possono essere svolte in modalità agile o da remoto, nonché una verifica logistica per valutare la possibilità di nuove modalità e luoghi di lavoro, anche attraverso accordi con altre PA o con spazi di coworking, al fine di ridurre i tempi di tragitto casa-lavoro o limitare gli spostamenti.
- Allargare ed estendere la possibilità, anche a fine emergenza, della più ampia flessibilità di orario di lavoro per favorire esigenze familiari su richiesta del dipendente.

Attori coinvolti: L'Area Personale, nonché CED sono impegnate nel percorso per il lavoro agile e per la digitalizzazione, coinvolgendo anche tutte le altre strutture organizzative.

Iniziativa n. 2 a sostegno Obiettivi n. 1 Pari Opportunità e n. 2 Benessere Organizzativo e n. 3 Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Azioni

- Azioni di promozione di una comunicazione istituzionale, sia interna che esterna, sempre più attenta alle modalità di rappresentazione dei generi;
- Valorizzazione e condivisione delle buone pratiche ed esperienze maturate e sviluppate anche fuori della propria organizzazione;
- Effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente, qualora se ne ravvisasse la necessità;
- Valutazione dell'istituzione, anche in forma associata con altri enti, del Comitato Unico di Garanzia al quale il personale dipendente potrà rivolgersi per ogni segnalazione relativa a casi di mobbing, molestie o discriminazioni in genere;
- Valorizzazione delle politiche di genere già in atto e promozione di altre;
- Implementazione delle azioni oggetto del presente Piano nel Piano della Performance;
- Azioni di sostegno per favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (malattia, maternità e aspettative);
- Azioni di diversity management (disabilità) mediante la sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità: attenzione al tema dell'accessibilità di spazi web, applicazioni e documenti nella consapevolezza che le barriere digitali possono seriamente compromettere le potenzialità operative dei lavoratori disabili e dei cittadini utenti;
- Azioni di diversity management (età): mediante la sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema dell'età (aging diversity) analizzando soluzioni che consentano di attivare un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni; verifica di eventuali ulteriori fabbisogni di formazione digitale per i dipendenti;
- Azioni di diversity management (orientamento sessuale) mediante azioni di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica; informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere; informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione; informazione, formazione e sensibilizzazione sul tema del mobbing: riconoscere i segnali di stress, favorire forme di comunicazione efficaci, gestione dei conflitti;
- Monitoraggio e sviluppo degli strumenti di conciliazione e di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne (es. part-time, smartworking o lavoro da remoto) e previsione di azioni di formazione e sensibilizzazione;
- Valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative per migliorare il clima interno, il benessere organizzativo ed il senso di appartenenza.

Attori coinvolti: L'Area Personale, nonché CED e Servizi Informativi sono impegnate nel percorso per il lavoro agile e per la digitalizzazione, coinvolgendo anche tutte le altre strutture organizzative.

COMITATO UNICO DI GARANZIA

In ottemperanza al disposto dell'art. 57 del D.Lgs.vo n. 165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) così come novellato dall'art. 21 della L. n. 183/2010, che prevede la costituzione, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, nelle pubbliche amministrazioni dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

e della Direttiva 07.03.2011, emanata di concerto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento per le Pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, avente ad oggetto "*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*", si è voluto istituire il Comitato Unico di Garanzia senza, tuttavia, alcun esito, per la mancanza di designazione dei rappresentanti delle organizzazioni sindacali.

Azioni

Obiettivo prioritario, per l'esercizio 2024, sarà quello di nominare il Comitato unico di garanzia del Comune di Torri di Quartesolo.

Fonti Normative:

- Legge 20 maggio 1970, n. 300, "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento";
- Legge 10 aprile 1991, n. 125, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
- D.Lgs 8 marzo 2000, n. 53, "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 18 agosto 2000, n. 267, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali";
- D.Lgs 26 marzo 2001, n. 151, "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n.53";
- D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 (art. 7-54-57), "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni e integrazioni;
- D.Lgs 9 luglio 2003, n. 215, "Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica";
- D.Lgs 9 luglio 2003, n. 216, "Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro";
- D.Lgs 1 aprile 2006, n. 198, "Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246 Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- 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 9 aprile 2008, n. 81, "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 27 ottobre 2009, n. 150, “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 4 novembre 2010, n. 183 (art. 21-23), “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 18 luglio 2011, n. 119, “Attuazione dell’art. 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183”;
- Legge 23 novembre 2012, n. 215, “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”;
- Decreto-legge 14 agosto 2013 n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere;
- D.Lgs 15 giugno 2015, n. 80, “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183;
- Legge 7 agosto 2015, n. 124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’articolo 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”;
- 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”;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, 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);
- Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 Novembre 2017;
- Decreto del sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018 con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l’attuazione del suddetto Piano Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio Direttiva del 24.06.2019 n. 1, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette;

Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25 Direttiva del 26.06.2019 n. 2, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti.

4.1 - Monitoraggio relativo alle sottosezioni 2.1 "Valore Pubblico" e 2.2 "Performance"

Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene con le seguenti procedure.

1) Relazione sulla performance

   La relazione sulla performance:

   - va redatta secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
   - è allegata al rendiconto della gestione;
   - deve contenere anche il monitoraggio sull'attuazione della formazione annuale programmata e non programmata svolta nell'anno di riferimento, a sua volta basata anche sulla verifica dell'efficacia dei singoli interventi formativi da parte dei responsabili della formazione;
   - deve essere corredata da una verifica intermedia sullo stato di avanzamento degli obiettivi gestionali, finalizzata anche all'adozione delle necessarie azioni correttive;
   - deve essere validata dal Nucleo di Valutazione.

2) Rilevazione della tempestività dei pagamenti

   Con frequenza almeno trimestrale deve essere aggiornato e pubblicato nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente un indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici (art. 33 D. Lgs. 33/2013). Questa rilevazione va coordinata con quelle previste dalla legge 30 dicembre 2018 n. 145, articolo 1, commi da 858 a 872.

3) Monitoraggio dell'avanzamento delle opere pubbliche

   Mediante l'applicativo MOP va eseguito e tenuto costantemente aggiornato il monitoraggio sullo stato di avanzamento delle opere pubbliche e sull'attuazione del piano triennale delle opere pubbliche con le modalità stabilite dalla legge.

4) Verifica annuale sull'attuazione degli obiettivi di accessibilità dei siti internet

   Deve essere svolta con frequenza almeno annuale seguendo i modelli di autovalutazione predisposti da AgID. I relativi esiti devono essere trasmessi all'AgID.

5) Monitoraggio del rischio relativo alla sicurezza delle informazioni

Va svolta una costante verifica sulla corretta attuazione delle misure di contenimento dei rischi derivanti dal trattamento dei dati personali.

4.2 - Monitoraggio relativo alla sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"

Il monitoraggio ed il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Le modalità del monitoraggio e del riesame sono previste in dettaglio nel piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTCP) 2022-2024, come indicato nella precedente sottosezione 2.3.

ALTRI MONITORAGGI PERIODICI RILEVANTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Devono essere svolti con frequenza almeno annuale, e con le modalità stabilite dalla legge e dai regolamenti

a) verifica sul funzionamento dei controlli interni;
b) controllo successivo di regolarità amministrativa, svolto a campione dal Segretario generale.

MONITORAGGIO DELLE MISURE DI TRASPARENZA

Con frequenza annuale il Nucleo di Valutazione deve svolgere la verifica sull'adempimento degli obblighi di trasparenza, verbalizzando criteri adottati ed esiti della verifica. L'esito di tale verifica è pubblicato nella specifica sezione di Amministrazione Trasparente e trasmesso digitalmente ad Anac.

E', inoltre, prevista una ulteriore fase di monitoraggio fissata per il giorno 31.10.2022.

4.3 - Monitoraggio relativo alla sezione 3 "Organizzazione e capitale umano"

Per la Sezione "*Organizzazione e capitale umano*" il monitoraggio va svolto con le seguenti procedure:

1) Elaborazione del Conto Annuale del Personale

Il Conto Annuale del Personale e la relazione al Conto Annuale vanno redatti in base all'art. 60 del D. Lgs. 165/2001 e alle circolari appositamente predisposte dalla Ragioneria Generale dello Stato. Una volta elaborato dal Settore Risorse Umane, deve essere verificato e controfirmato dall'Organo di Revisione, e infine trasmesso al Ministero dell'Economia e delle Finanze mediante l'apposito applicativo interoperabile Sico.

2) Compilazione delle relazioni sull'attuazione dei contratti decentrati

La relazione illustrativa e la relazioni tecnico-finanziaria sull'attuazione dei contratti decentrati comunali devono essere elaborate nel rispetto degli schemi e dei contenuti previsti dalle circolari della Ragioneria Generale dello Stato e devono accompagnare le ipotesi di CCDI da sottoporre all'Organo di Revisione. Tali relazioni, assieme ai contratti decentrati integrativi, sono quindi pubblicati nell'apposita piattaforma implementata dall'Aran.

3) Monitoraggio del collocamento mirato

Il Settore Risorse Umane deve svolgere con frequenza almeno annuale il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obblighi relativi al collocamento obbligatorio dei disabili e delle altre categorie protette e deve renderne conto ai servizi territoriali per l'impiego.

4) Monitoraggio sull'impiego del lavoro flessibile e lavoratori socialmente utili

Il Settore Risorse Umane deve svolgere con frequenza almeno annuale il monitoraggio sull'impiego di lavoro flessibile secondo l'articolo 36, comma 3, del D. Lgs. 165/2001 e direttiva DFP 2/2010 e ne deve rendere conto al Nucleo di Valutazione. Tale monitoraggio si estende anche all'utilizzo dei lavoratori socialmente utili.

5) Monitoraggio sull'adeguatezza del sistema di valutazione della performance e sulla sua attuazione

Ogni anno deve essere svolta una verifica sulla funzionalità ed efficacia del sistema di valutazione dell'ente anche in relazione al ciclo della performance, e la sua adeguatezza rispetto agli imprescindibili criteri meritocratici e di valorizzazione delle risorse umane, oltre che allo scopo dell'eventuale aggiornamento annuale del sistema previsto dall'art. 7, comma 1, del D. Lgs. 150/2009.

6) Monitoraggio sui fabbisogni e le eccedenze di personale

Con frequenza almeno annuale tutti i Responsabili di Area devono verificare e motivare le carenze e le eccedenze di personale, dandone attestazione scritta. Il Settore Risorse Umane invita i Responsabili di Area a provvedere, predisponendo eventuale modulistica, e raccoglie le dichiarazioni di ciascuno.

7) Monitoraggio annuale della fruizione dei permessi sindacali e dei permessi e congedi previsti per la tutela delle persone disabili

Il monitoraggio va svolto dal Settore Risorse Umane con l'ausilio dell'applicativo interoperabile PerlaPA-Gepas-Gedap, con le frequenze e le scadenze stabilite dalla legge.

8) Monitoraggio permanente circa gli incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti

Il Settore Risorse Umane deve curare gli adempimenti relativi all'alimentazione dell'Anagrafe delle Prestazioni ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, mediante applicativo telematico messo a disposizione dal Ministero per la PA.

9) Monitoraggio dei procedimenti disciplinari

Va svolto utilizzando l'apposito applicativo con le modalità previste dall'art. 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001 "*Forme e termini del procedimento disciplinare*": gli atti di avvio e di conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del

dipendente, devono essere comunicati, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

* * * * * * *

UNITÀ ORGANIZZATIVA 1	AFFARI GENERALI - RISORSE UMANE - SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZI E UFFICI

Servizi e Uffici	*Responsabile*	*Amministratore referente*
Affari Generali	*Dr.ssa Stefania Pizzato*	*Sindaco - Gianluca Ghirigatto* *Ass. Stefano Zausa* *Ass. Paola Nicolin*
Risorse umane	*Dr.ssa Stefania Pizzato*	*Ass. Luisa Trivella*
Servizi socio-assistenziali	*Dr.ssa Stefania Pizzato*	*Ass. Luisa Trivella*
Biblioteca cultura	*Dr.ssa Stefania Pizzato*	*Ass. Luisa Morreale*

PERSONALE ASSEGNATO ALL'UNITA' 1

Affari generali e legali - Segreteria - Contratti e convenzioni (inclusi servizi cimiteriali e assicurazioni) - Istruzione e servizi scolastici - Asilo nido - *Rete delle Associazioni*	Luca Stievano Sabrina Urban Massimiliano Fabro	Istruttore contabile Istruttore amministrativo Istruttore amministrativo
Risorse Umane (gestione amministrativa, trattamento economico e previdenziale)	Lucia Bastianello Maria Benedusi 10% Barbara Sansigolo Francesca Tonello 5%	Funzionario amministrativo Istruttore amministrativo Istruttore amministrativo - contabile Istruttore amministrativo
Servizi socio assistenziali - Pari opportunità	Paola Casarotto Giovanna Ferrigolo Stefania Mancini	Funzionario Assistente Sociale Funzionario Assistente Sociale Istruttore contabile
Cultura e biblioteca - Politiche giovanili - Pari opportunità	Valentina Ronzan Francesca Tonello Maria Benedusi	Istruttore assistente bibliotecaria Istruttore amministrativo Istruttore amministrativo

ATTIVITÀ DI COMPETENZA:

1. ***Affari generali e legali - Segreteria - Contratti e convenzioni (inclusi servizi cimiteriali ed assicurazioni) - Istruzione e servizi scolastici - Asilo nido***

L'ufficio segreteria cura la predisposizione dell'ordine del giorno della Giunta e del Consiglio Comunale e convoca le rispettive sedute.

Predisposizione ordine del giorno e convocazione Giunta Comunale

Le sedute di Giunta Comunale hanno cadenza settimanale, l'ufficio invia l'ordine del giorno e le relative proposte ai componenti della Giunta.

Predisposizione ordine del giorno e convocazione Consiglio Comunale

Le sedute di Consiglio Comunale hanno generalmente cadenza mensile, l'ufficio segreteria invia l'ordine del giorno e le relative proposte ai componenti il Consiglio. La convocazione della seduta viene pubblicizzata via web. Viene preparata la sala consiliare con il materiale necessario allo svolgimento della seduta.

Revisione e pubblicazione deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale

Concluse le seduta di Giunta e di Consiglio, l'ufficio chiude l'ordine del giorno e, seguendo le indicazioni del Segretario comunale, procede alle correzioni ed alla pubblicazione delle rispettive deliberazioni.

Convocazione Commissioni consiliari (Statuto e Regolamenti - Territorio - Pari opportunità)

L'ufficio Segreteria provvede alla convocazione delle Commissioni consiliari inoltrando ai componenti la documentazione proveniente dagli uffici competenti.

Rapporti con il Broker e gestione sinistri

L'incarico di brokeraggio viene affidato sulla base di una gara di appalto del servizio con durata di solito triennale. Il Broker si occupa di individuare le compagnie assicurative cui affidare le varie polizze (infortuni, RCT, Patrimoniale, Kasko, ecc.), propone le migliori offerte reperite sul mercato e l'ufficio procede alla predisposizione del programma assicurativo per l'anno di riferimento.

Al Broker viene inviata la documentazione relativa ai sinistri passivi pervenuti, in modo che possa seguire i rapporti con le relative compagnie assicurative in merito alle richieste di risarcimento dei danni arrecati a terzi.

La gestione dei sinistri attivi, invece, rimane in carico all'ufficio, che si avvale della collaborazione della Polizia Locale e dell'ufficio tecnico per quanto di competenza.

Segreteria del Sindaco e Assessori

Vengono fissati gli appuntamenti richiesti dai cittadini, gestita la corrispondenza del Sindaco in entrata ed in uscita, i rapporti con gli altri enti con redazione di missive e simili, nonché supporto in questo anche agli assessori.

Gestione sale comunali e Convenzioni per utilizzo continuativo locali comunali

In applicazione del Regolamento per la concessione in uso di locali e beni di proprietà del comune si provvede al rilascio delle concessioni dei locali, secondo la tipologia di richiesta e la disponibilità degli spazi.

Se l'istanza è a pagamento, si trasmette autorizzazione con contestuale richiesta di saldo del canone previsto e successiva consegna delle chiavi per l'accesso.

Se l'istanza prevede, invece, la richiesta di patrocinio e/o gratuità, l'Ufficio la sottopone alla Giunta, la quale si esprime in merito, e successivamente si emette autorizzazione senza oneri.

L'ufficio predispone inoltre annualmente, su richiesta degli interessati e a seguito di valutazione e deliberazione della Giunta Comunale, le convenzioni con le associazioni che utilizzano in modo continuativo alcuni locali di proprietà del Comune.

Rete delle Associazioni - partecipazione

È stato istituito l'Albo delle Associazioni, base per la realizzazione della Rete delle Associazioni che collaboreranno con l'Amministrazione per la realizzazione di iniziative/eventi/manifestazioni a favore della comunità. L'ufficio segreteria si occupa della gestione dell'Albo e dei conseguenti rapporti con le Associazioni.

Adempimenti Agenzia Entrate

L'Ufficio Segreteria si occupa: della registrazione dei contratti rogati dal Segretario comunale; della predisposizione della documentazione necessaria per trascrizioni e volture; degli accorpamenti al demanio comunale; della registrazione delle scritture private scritture private relative a servizi dell'Ente; registrazione dei contratti di locazione di immobili ad uso abitativo di immobili di proprietà del Comune nonché della registrazione delle concessioni di locali comunali a titolo oneroso ad uso ambulatorio medico.

Rapporti con le Associazioni ANCI Nazionale, ANCI Veneto ed Enti Vicentini nel Mondo

Ogni anno le associazioni ANCI Nazionale, ANCI Veneto ed Enti Vicentini nel Mondo, inviano una proposta di iscrizione e la Giunta valuta se aderire. L'ufficio predispone i provvedimenti di impegno di spesa per il pagamento della quota annuale.

Servizi Cimiteriali

I cimiteri sono considerati servizio pubblico essenziale nonché costituiscono memoria storica della collettività di riferimento anche ai fini di assolvere alla loro funzione nei riguardi delle comunità locali. Nel servizio pubblico cimiteriale sono compresi l'insieme delle attività inerenti la disponibilità, la custodia, l'accettazione dei defunti nel cimitero, nonché le operazioni cimiteriali di inumazione, tumulazione, cremazione, esumazione, estumulazione, traslazione di defunti, le concessioni di spazi per sepolture, l'illuminazione elettrica votiva e tutte le registrazioni amministrative e contabili connesse a quanto sopra.

L'Ufficio cimiteriale opera su segnalazione/richiesta dei cittadini e/o delle Imprese di Onoranze Funebri.

Le operazioni cimiteriali di inumazione, tumulazione, cremazione, esumazione, estumulazione, traslazione di defunti sono state affidate mediante appalto ad una Ditta esterna che opera in stretto rapporto e su disposizioni dell'ufficio.

L'ufficio si occupa inoltre delle seguenti attività:

- predisposizione e registrazione degli atti di concessione di loculi cimiteriali;
- gestione contratti di concessione in scadenza ricercando i concessionari ed eventuali eredi per pratiche di rinnovo della concessione o estumulazione/traslazione del defunto con relative operazioni di cremazione e successiva tumulazione delle ceneri;
- gestione richieste di retrocessione di concessioni cimiteriali;
- illuminazione votiva: gestione delle richieste, segnalazioni su funzionalità del servizio, interventi per attivazione/disattivazione/manutenzione affidati a ditta preposta, gestione pagamenti con invio bollettino tramite posta/mail e successive registrazioni contabili;
- costante aggiornamento del sistema informatico che consente una gestione completa e organizzata di tutte le attività cimiteriali con aggiornamenti in tempo reale dello stato delle tombe;
- predisposizione determinazioni di impegno di spesa per servizi di polizia mortuaria effettuati da soggetti terzi: imprese di onoranze funebri per recupero salme in territorio comunale e ULSS per uso obitorio.

Istruzione e servizi scolastici

Rapporti con l'Istituto Comprensivo Torri e Comitati Genitori

Il fine ultimo del buon funzionamento della scuola, contesto di primaria importanza per la crescita dei ragazzi, comporta una serie di rapporti di collaborazione, supporto e stimolo reciproco tra Comune, Istituto Comprensivo e Comitati Genitori. Ne sono prova la fitta corrispondenza e le numerose iniziative realizzate insieme.

Gestione Cedole librarie

Tutti i minori residenti nel Comune di Torri iscritti ad una scuola primaria statale o paritaria, come previsto dalla normativa vigente, hanno diritto alla fornitura gratuita dei testi scolastici mediante presentazione, presso un rivenditore di propria scelta, della cedola libraria scaricabile dal sito del Comune.

Successivamente, l'ufficio provvede a rimborsare direttamente al rivenditore la spesa dei libri, entro la quota definita dal Ministero per la classe di frequenza.

Gestione contributo Buono Libri

La concessione del contributo "Buono Libri" da parte della Regione è preceduta da un'istanza presentata via web che viene successivamente consegnata e/o inviata via mail, corredata dei documenti necessari, all'ufficio istruzione per la verifica della regolarità e la conferma via web dei dati. Tale procedura ha cadenza annuale.

Concessione contributi all'Istituto Comprensivo

Sulla base della disponibilità di bilancio vengono calcolati e quantificati i contributi da corrispondere all'Istituto Comprensivo.

Consiglio Comunale dei Ragazzi

Nell'ambito di un processo di avvicinamento dei ragazzi alla cittadinanza attiva si inserisce l'attività del Consiglio Comunale dei ragazzi che annualmente si rinnova. L'ufficio si occupa della cerimonia di insediamento di questo organo. Altre attività in collaborazione con i ragazzi vengono realizzate dall'ufficio cultura.

Collaborazione con Comitati genitori

Da anni il Comune di Torri collabora attivamente con i Comitati genitori, sostenendo le loro iniziative a favore degli iscritti alle scuole primarie e secondarie di primo grado del territorio comunale.

Mensa scolastica (gestione appalto, iscrizioni servizio mensa, richieste diete speciali)

Il servizio di refezione scolastica, esclusivamente biologica, viene fornito da una ditta incaricata, sulla base di un appalto studiato e predisposto a misura delle esigenze delle realtà scolastiche presenti nel territorio. L'ufficio provvede ad inserire sul sito comunale le istruzioni per aderire al servizio, a monitorare i pagamenti, collaborando a stretto contatto con la ditta incaricata per la realizzazione delle iniziative proposte nell'offerta tecnica.

Commissione Mensa (convocazione e verbalizzazione sedute)

La Commissione Mensa, composta da genitori, insegnanti ed amministratori, è incaricata di verificare l'applicazione delle Linee guida regionali nel servizio di refezione scolastica. Le sedute vengono convocate e verbalizzate dal personale dell'ufficio che supporta i componenti nella predisposizione del materiale necessario per effettuare controlli e sondaggi.

Convenzioni con le scuole dell'Infanzia paritarie

Il Consiglio Comunale fornisce gli indirizzi per la concessione del contributo da erogare in favore delle tre scuole dell'infanzia paritarie del territorio (Monumento ai Caduti di Marola, S. Giuseppe di Lerino, Istituto Effetà) e conseguentemente l'ufficio istruzione provvede alla predisposizione delle convenzioni da sottoporre alle suddette scuole per la sottoscrizione. Successivamente si procede ad inserire le determinazioni di impegno di spesa con relativo conteggio di quanto dovuto, da versare in due rate di acconto e di saldo, quest'ultimo a seguito presentazione di rendiconto.

Convenzione con l'IPAB Clementi di Velo

L'IPAB Clementi di Velo, che ospita la scuola dell'infanzia statale e il nido integrato comunale Camomilla, è un fondamentale interlocutore nell'ambito educativo dei minori da 0 a 6 anni.

I contributi da erogare a favore dell'IPAB con relativa predisposizione di determinazioni di quantificazione e impegno di spesa sono di due tipi:

1) contributo da erogare sulla base di una convenzione che prevede la corresponsione di una quota annua per il servizio mensa della scuola dell'infanzia statale;
2) contributo da erogare con acconto e saldo sulla base della convenzione stipulata con l'IPAB per l'attivazione del nido integrato all'interno della scuola dell'infanzia, distinto tra contributo per utilizzo locali e spazi e contributo per materiali di consumo.

Asilo nido

Il servizio per la gestione dell'asilo nido integrato comunale Camomilla viene affidato ad una cooperativa mediante appalto. L'ufficio quindi si occupa della gestione della gara, della stipula del relativo contratto di affidamento del servizio, e segue i rapporti con il personale educativo e amministrativo della cooperativa.

Ogni anno l'ufficio istruzione predispone e gestisce le attività relative alle graduatorie per le iscrizioni, controlla il pagamento delle rette, segue i ritiri degli utenti con relativa predisposizione delle determinazioni di rimborso delle cauzioni.

Con cadenza annuale la Regione del Veneto avvia le procedure per l'invio delle richieste di contributo: occorre dunque effettuare una ricognizione molto dettagliata con indicazione sugli iscritti, sulle spese sostenute, sul personale impiegato, ecc.

Per rendere legittima la gestione del nido integrato e fruire dei previsti contributi regionali in conto gestione occorre predisporre con cadenza quinquennale la procedura per l'autorizzazione al funzionamento e con cadenza triennale quella per l'accreditamento con la Regione Veneto, per le quali vengono valutate le caratteristiche dei locali in funzione della capacità ricettiva dei bambini nonché del rapporto con gli educatori.

Dal 2015 è operativa la convenzione con l'IPAB Clementi di Velo per la gestione integrata con la scuola dell'infanzia, pertanto l'ufficio istruzione è in continuo contatto con il presidente per coordinare le attività di manutenzione e gestione dei locali, che restano a carico dell'IPAB, nonché per la fornitura del materiale di consumo e l'erogazione del servizio mensa.

L'ufficio effettua la prima convocazione del Comitato di Partecipazione e partecipa agli incontri fissati durante l'anno, facendo da tramite tra le rappresentanti dei genitori e l'assessore all'istruzione.

Gestione bandi per edilizia residenziale pubblica

L'ufficio segreteria provvede alla stesura degli atti necessari (deliberazione di Giunta e determinazione del Responsabile) e successivamente alla pubblicazione del bando ERP indicativamente entro il 30 settembre di ciascun anno, termine da definire in accordo con la disponibilità di Ater di Vicenza.

Si occupa di un primo supporto all'utente con consegna modulistica necessaria che poi l'utente stesso dovrà presentare presso Ater di Vicenza per la compilazione della domanda e il caricamento sul portale Regionale (come da convenzione triennale in essere).

Al termine dell'istruttoria l'Ater di Vicenza trasmette entro 180 giorni la graduatoria provvisoria, l'ufficio segreteria provvede alla stesura degli atti necessari e alla conseguente pubblicazione. Successivamente la graduatoria viene confermata in forma definitiva dall'Ater Vicenza, salvo eventuali ricorsi da parte dell'utenza, e l'ufficio segreteria procede con gli ulteriori atti amministrativi e la relativa pubblicazione.

2. Risorse Umane

L'ufficio risorse umane fornisce il supporto tecnico e organizzativo all'Amministrazione nelle scelte concernenti la politica del personale e la struttura organizzativa provvedendo a tutti gli adempimenti inerenti alla definizione del fabbisogno di personale, al trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale dipendente. Le principali attività di competenza del settore sono pertanto le seguenti:

Definizione del fabbisogno di personale:

- verifica delle eccedenze e segnalazione del fabbisogno
- individuazione della capacità assunzionale
- redazione piano triennale dei fabbisogni del personale
- Piano Azioni positive
- Organigramma Ente

Trattamento giuridico:

- gestione delle procedure per l'accesso all'impiego a tempo indeterminato e determinato (concorsi, selezioni, mobilità, contratti di somministrazione lavoro, comando ecc);
- gestione del rapporto di lavoro:
    - redazione e aggiornamenti contratti individuali;
    - formazione per i dipendenti neo-assunti;
    - comunicazioni obbligatorie;
    - schede giuridiche;
    - fascicolo personale del dipendente;
    - rilevazione delle presenze (ferie, permessi, ecc.);
    - gestione dei vari istituti contrattuali (maternità, congedo parentale, L. 104 ecc);
- programmazione visite mediche periodiche;
- contrattazione decentrata: assistenza tecnico-giuridica alla delegazione trattante di parte pubblica nella predisposizione del Contratto Decentrato Integrativo;
- gestione delle relazioni sindacali (comunicazioni con le OO.SS., RSU e Aran, rilevazione deleghe sindacali e adempimenti di legge);
- categorie protette (prospetto disabili, calcolo quota assunzioni obbligatorie, rilevazione permessi L. 104 nel portale perLAPA);
- formazione del personale: piano annuale della formazione, definizione budget, predisposizione atti per la partecipazione ai corsi (dall'impegno di spesa alla liquidazione della fattura), monitoraggio e

rendicontazione, organizzazione della formazione obbligatoria (anticorruzione, trasparenza, privacy, primo soccorso, sicurezza sul lavoro);
- politiche del lavoro (adesione progetti provinciali e regionali per il sostegno al lavoro, tirocini formativi, pcto, stage per studenti universitari);
- registro dei volontari civici: iscrizione previa verifica dei requisiti e avvio guidato all'attività;
- predisposizione e modifiche regolamenti;
- anagrafe delle prestazioni: autorizzazioni e adempimenti di legge;
- aggiornamento continuo sulla normativa in materia di personale;

Trattamento economico:

- Previsione spesa del personale (predisposizione tabelle per redazione bilancio pluriennale di previsione e conto consuntivo);
- Conto annuale del personale (tabelle e schede informative relative al trattamento economico del personale);
- Fornitura annuale dati per Fabbisogni Standard (So.Se);
- Corresponsione delle retribuzioni mensili al personale dipendente mediante formazione dei cedolini stipendio in base al trattamento economico stabilito dal CCNL;
- Gestione dei buoni pasto (adesione convenzione consip, verifica e caricamento mensile buoni pasto);
- Corresponsione mensile delle indennità di carica agli amministratori mediante formazione di cedolini-paga;
- Versamento mensile contributi previdenziali, assicurativi e fiscali (compilazione F24EP e invio telematico);
- Compilazione e invio mensile denunce UNIEMENS;
- Gestione delle cessioni di stipendio;
- Gestione degli adempimenti amministrativi e contabili relativi all'assicurazione obbligatoria INAIL;
- Adempimenti relativi al 770 e alla Certificazione Unica
- Attività di supporto all'Amministrazione e alla Direzione generale (monitoraggio e proiezioni di spesa);

Trattamento previdenziale:

- Cessazioni dal servizio (provvedimenti e comunicazioni obbligatorie);
- Definizione delle pratiche per il collocamento a riposo del personale dipendente;
- Predisposizione pratiche per la liquidazione dell'indennità/il trattamento di fine servizio;
- Gestione banca dati per ricostruzione economico-giuridica della vita lavorativa di ciascun dipendente;
- Rilascio certificati di servizio;
- Gestione delle note di debito Inps;

3. Servizi socio assistenziali - Pari opportunità

Servizi socio assistenziali

Si tratta di un insieme di attività finalizzate a garantire l'assistenza alle persone in difficoltà, bisognose di cure e di aiuto: famiglie, bambini, anziani, immigrati, soggetti con problemi di tossicodipendenze ecc.

In particolare l'assistenza sociale si occupa di elaborare misure efficaci per la prevenzione, la riduzione o, nella migliore delle ipotesi, l'eliminazione delle condizioni di disagio, che siano di natura economica o sociale (proponendo servizi o contributi a carattere economico).

Gli interventi si inseriscono in una sfera che riguarda sia la salute fisica che il benessere psicologico, sociale e relazionale; l'obiettivo finale è abilitare gli individui a sviluppare il proprio potenziale, collaborando con tutti i servizi dell'Azienda Ulss (distretto, centro igiene mentale, servizi per la tossicodipendenza, consultori familiari, tutela minori, servizi di logopedia, servizio anziani, ecc.), con tutte le realtà delle Cooperative sociali, di Volontariato Locale, della Pubblica sicurezza (Polizia Locale, Carabinieri, Questura, ecc.), Case di Riposo ed altri Istituti di Cura e Riabilitazione.

Servizi gestiti:

- Servizio Assistenza Domiciliare;

- Servizio Pasti a Domicilio;
- Servizio Socio-Educativo Individuale per minori;
- Servizio Trasporto per i cittadini in difficoltà;
- Contributi regionali (di vario tipo);
- Centri Diurni per minori in età scolare (elementari e medie);
- Centro In Gaja per anziani;
- Coordinamento e formazione dei volontari che collaborano con l'ufficio servizi Sociali;
- Valutazione, gestione ed erogazione finale dei contributi economici a cittadini, enti e/o associazioni;
- Pratiche di valutazione di inserimento in casa di riposo ed eventuali integrazione della retta di inserimento;
- Collaborazione e coordinamento con il Servizio tutela Minori;
- Collaborazione e coordinamento con il Servizio di Neuropsichiatria Infantile e Psichiatria Adulti;
- Collaborazione e coordinamento con il Servizio Disabilità Adulti per inserimenti in centri diurni e/o residenziali e calcolo compartecipazione retta;
- Progetti comunali a favore di minori e anziani

Gestione incontri con l'Assessore di riferimento per la progettazione sul territorio.

Pari opportunità

Le pari opportunità si basano sul concetto di uguaglianza tra individui, senza distinzione di età, genere e orientamento sessuale, di razza, lingua, etnia o religione e di condizione sociale (disabilità). Il principale fondamento è eliminare qualsiasi discriminazione nel rispetto dei diritti dell'individuo.
Le azioni positive – introdotte nel nostro ordinamento dalla legge 10 aprile 1991, n. 125 (recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro") e previste attualmente dal decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 ("Codice delle pari opportunità tra uomo e donna") sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e sono dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.
L'Ente approva annualmente il piano triennale delle Azioni Positive che prevede una serie di azioni volte a rafforzare ed ampliare la cultura di genere:

- nell'ambito delle risorse umane del Comune (Formazione e aggiornamento professionale, conciliazione dei tempi di lavoro con le esigenze familiari delle donne lavoratrici, reinserimento delle lavoratrici che rientrano da maternità, aspettative o lunghi periodi di astensione dal lavoro, pari opportunità nelle procedure concorsuali, contrasto di azioni discriminatorie o di mobbing, le azioni positive e le pari opportunità in rete, monitoraggio dell'attuazione del Piano)
- con iniziative culturali volte a sensibilizzare la popolazione (eventi organizzati nel mese di marzo, della giornata mondiale contro la violenza alle donne o contro altre forme di disuguaglianza)

4. Cultura e biblioteca - Politiche giovanili

Cultura e biblioteca

L'Ufficio Cultura si occupa dell'organizzazione di eventi e rassegne culturali, concertati con l'assessore di competenza, conciliando nuove iniziative e appuntamenti ormai consolidati nel tempo (concerto di dicembre, giornate legate a ricorrenze e tematiche particolari, ecc.). L'ufficio si occupa altresì della gestione dei rapporti con la Fondazione Università adulti di Vicenza, per la formazione universitaria della terza età e collabora con i servizi sociali per l'attuazione del programma riguardante la commissione pari Opportunità

La Biblioteca comunale:

- fornisce servizi di biblioteca pubblica (raccoglie e conserva la produzione editoriale italiana a livello nazionale e locale, conserva, accresce e valorizza le proprie raccolte storiche, acquisisce la produzione editoriale straniera in base alla specificità delle proprie raccolte e alle esigenze degli utenti, documenta il posseduto, fornisce informazioni bibliografiche e assicura la circolazione, ovvero il prestito dei documenti);
- organizza iniziative finalizzate alla promozione della lettura, alla conoscenza dei servizi e alla fidelizzazione dell'utenza;
- organizza eventi culturali in concomitanza con appuntamenti nazionali (giornata mondiale del libro, rassegna biblioteca aperta - maggio dei libri, ecc.) rivolti ad un pubblico di diverse fasce di età;
- programma e realizza l'acquisto di libri, dvd e materiale multimediale;

- gestisce l’emeroteca (raccolta ordinata di quotidiani e riviste per consultazione e lettura);
- partecipa attivamente alla Rete delle Biblioteche Vicentine RBV (incontri, aggiornamenti professionali e condivisione di buone prassi e documenti attraverso l’interprestito bibliotecario);
- realizza la rassegna stampa digitale di articoli riguardanti il territorio pubblicati sul quotidiano locale Il Giornale di Vicenza ed il Corriere del Veneto;
- ospita e coordina le attività di volontari e di stagisti provenienti da scuole di diverso ordine e grado;
- collabora con le scuole del territorio per far conoscere agli alunni l'ambiente ed il servizio biblioteca e promuovere il piacere della lettura;

Politiche giovanili

L’ufficio in concerto con l’assessore di riferimento, promuove attività con l’organismo giovanile BiTorri3.1, ricostituito con l’avvento della nuova Amministrazione:

- incontri con assessori e consiglieri di altre amministrazioni locali per una condivisione di intenti;
- Iniziative finalizzate alla raccolta di proposte da parte dei giovani del territorio per un’offerta più mirata alle esigenze locali;
- coinvolgimento giovanile nella realizzazione di rassegne, eventi e appuntamenti specifici per questo settore della popolazione;

OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2025

N.B. Gli indicatori e i pesi relativi ai singoli obiettivi saranno declinati nella scheda allegata

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi
1	***Rinnovo autorizzazione all'esercizio asilo nido integrato "Camomilla"*** L'autorizzazione all'esercizio della struttura è necessaria per poter beneficiare di contributi regionali**.** Il percorso prevede la verifica/adeguamento della coerenza dell'organizzazione con gli standard di qualità, dettagliatamente descritti in apposite schede	Entro il 05.08.2025	Presentazione richiesta, previa istruttoria (indicatori requisiti generali organizzativi e relazione presentazione struttura) tramite SUAP
2	***Rinnovo Ccnl Funzioni Locali 2022-2024*** ***Aggiornamento situazione Previdenziale*** Aggiornamento posizioni assicurative del personale cessato a vario titolo	Entro il 31.12.2025	Applicazione nuovi istituti giuridici ed economici previsti Verifica ed aggiornamento della documentazione ai fini della certificazione in INPS della posizione previdenziale e inserimento ultimo miglio TFS/TFR
3	***Attuazione programma triennale acquisti dei seguenti servizi mediante appalto:*** - *pasti a domicilio persone anziane e/o bisognose mediante trasferimento quote servizi fondo povertà dal Comune di Vicenza per il periodo maggio 2025 – aprile 2027 eventualmente rinnovabile* - *Gestione integrativa servizi Bibliotecari periodo gennaio 2026 -dicembre 2028 eventualmente rinnovabile*	Entro il 01.05.2025 Entro il 31.12.2025	Espletamento delle procedure di gara

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi
4	***Programma iniziative culturali di aggregazione e di attrattività del territorio***	Rassegna teatrale "Torri di Teatro"4 spettacoli nel periodo aprile – maggio 2025 *Wonder me* spettacolo sulla meraviglia per l'infanzia allo scopo di educare all'ambiente giocando e di scoprire le meraviglie naturalistiche del territorio Contest fotografico - raccolta, selezione e stampa di foto del territorio Iniziative sulla cultura delle emozioni, quattro incontri sul ciclo della famiglia: l'evolversi della famiglia di stagione in stagione Concerto Scuola sinfonica di Monte Berico nella chiesa di Torri di Quartesolo	Realizzazione almeno l'80% degli eventi in programma entro il 31.12.2025
5	***Procedura concessione nuovo asilo nido comunale a Marola*** Valutazione modalità per gestione nuova struttura e servizio	Entro il 31.12.2025	Individuazione partner per concessione servizio
6	**Rete delle Associazioni**	Entro il 31.12.2025	Raccolta adesioni e istruttoria registrazione aderenti. Aggiornamento regolamenti connessi alla Rete (concessione locali comunali e concessione contributi, vantaggi economici e patrocinio).
7	**Iniziative per la terza età rivolte a promuovere il benessere e l'inclusione sociale degli anziani in collaborazione con associazioni del territorio**	Corso di Yoga a partire dal mese di gennaio	Realizzazione al 100% delle attività programmate

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi
		Incontri di Memory Training e Nordic Walking partire dal mese di febbraio Attività di screening cognitivo per un totale di n. 18 appuntamenti a partire dal mese di febbraio Altre attività di screening gratuito (glicemia, valori pressori e cardiaci) presso i centri sociali per anziani del territorio (6 giornate) Corsi di formazione rivolti ai cargivers	
8	**Azioni di cittadinanza attiva: Progetto "Ci Sto? Affare Fatica!" per ragazzi fra i 14 e i 19 anni**	Entro il 31.08.2025	Ricerca sponsor e determina affidamento del servizio

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (PDO)

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi
1	**Aggiornamento pubblicazione regolamenti comunali** Continua la ricognizione completa di tutti i regolamenti comunali vigenti, con la pubblicazione, ove mancante, sul sito nella sezione "Documenti e Dati" del sito istituzionale e/o nella sezione "Disposizioni Generali > Atti Generali" in Amministrazione Trasparente e segnalazione dei regolamenti da aggiornare.	Tempestività della pubblicazione	Aggiornamento costante
	Aggiornamento costante registro dei volontari civici Prima formazione sulla sicurezza e codice di comportamento, consegna materiale e registro presenze.	Entro 31.12.2025	Inserimento attivo dei volontari civici ai fini della collaborazione con le attività promosse dall'Amministrazione.
2	**Predisposizione ed attuazione del piano dei fabbisogni di personale 2023/2025 coerente con i limiti assunzionali e di bilancio**	Elaborazione proposta entro il 31.03.2025	Preparazione della documentazione entro il termine utile per l'approvazione dei documenti di programmazione dell'ente
3	**Scuole dell'infanzia paritarie** Attuazione delle convenzioni con le scuole dell'infanzia paritarie per il periodo 2023-2025 La convenzione con la materna statale di Torri capoluogo, gestita dall'IPAB Clementi di Velo, rimane inalterata.	Entro il 31.12.2025	Garantire il contributo economico a sostegno delle scuole dell'infanzia paritarie
4	**Fornitura libri di testo scuole primarie** La fornitura gratuita di libri di testo mediante cedola libraria scaricabile dal sito è confermata, sulla base della L.R. 16/2012, per tutti i bambini residenti che frequentano una scuola primaria statale o paritaria.	Inserimento cedole nel sito entro il mese di giugno	Rendere disponibili le cedole alle famiglie in tempo utile per la prenotazione dei testi

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi
5	**Università Adulti/Anziani: Progetto** L'iniziativa è molto gradita e viene riproposta per il 2025-26. Il Comune sottoscriverà il progetto didattico della Fondazione Università adulti. Su presentazione di rendiconto spese liquiderà un contributo a rimborso delle spese sostenute e documentate.	Sottoscrizione di un progetto di collaborazione con Fondazione Università Adulti entro ottobre 2025	Consolidare il numero degli iscritti dando priorità ai residenti di Torri che troveranno spazio in una nuova sede
6	**Progetto legalità** Rassegna in programma nel mese di maggio- ottobre 2025 dedicata al tema della legalità e alla lotta alla mafia. Sono previsti come negli anni precedenti incontri con testimonianze importanti a ricordo delle vittime di mafia: - nella mattinata con i ragazzi della scuola secondaria di primo grado - nella serata con la cittadinanza.	Provvedimento impegno di spesa entro a settembre 2025	Proseguire il progetto di sensibilizzazione della popolazione al tema della Legalità attraverso eventi che trasmettono un messaggio di giustizia e di riscatto.
7	**Progetto POF: IO MEDIO E TU?** **con l'associazione 50 Passi**	Approvazione del progetto nel POF 2024-2025 e realizzazione del secondo quadrimestre	Inserimento nel contesto scolastico delle tematiche di giustizia e Mediazione
8	**Progetto POF: VERSO UN CIELO SEMPRE PIU' BLU (musicoterapia) realizzato da un esperto in musico terapia**	Approvazione del progetto nel POF 2024-2025 e realizzazione del secondo quadrimestre	Intervento sulle classi seconde della scuola primaria del territorio con progetto che mira a percorrere in tappe sensoriali le sfumature del Blu per raccogliere imparare e trasmettere tutti gli effetti benefici sulla psiche che da esso derivano

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi
9	**PARI OPPORTUNITA': rassegna di 3 incontri con la cittadinanza dal titolo: SiAmo Donne**	Deliberazione della Giunta Comunale entro il mese di febbraio 2025	Diffondere un sistema valoriale volto al rispetto, al riconoscimento e all'attenzione verso la donna quale presupposto fondamentale per una cultura dell'uguaglianza tra i sessi, sensibilizzando la cittadinanza
10	**CORSO DI FOTOGRAFIA rivolto agli adolescenti con fotografo professionista**	provvedimento entro il mese di aprile	Coinvolgimento giovanile in attività artistiche e comunitarie, riduzione del disagio sociale attraverso un percorso espressivo e collaborativo
11	**Corso gratuito di Pittura con pittore locale**	attivazione del corso dal mese di gennaio fino al 6 marzo	Proposta di corsi alla cittadinanza finalizzati alla valorizzazione del tempo libero
12	**Allestimento Mostre Artistiche**	realizzazione di n. mostre	Sensibilizzazione della cittadinanza alla giornata mondiale dell'Arte istituita dall'UNESCO il 15 aprile

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi
13	**Associazione G. Verdi: lezione e pratica di musica lirica**	periodo giugno - settembre 2025 n. 2 lezioni	Educazione e sensibilizzazione all'opera lirica
14	**Biblioteca** Oltre al front office (prestito, restituzione, prenotazione documenti) e back office tipici del servizio (acquisto e scarto materiale, ricollocazione ecc.) si riportano ulteriori attività offerte all'utenza:		
	Realizzazione mensile di Vetrine Tematiche (fisiche e virtuali).	Entro il 31.12.2025	Realizzazione di almeno 10 vetrine tematiche
	Aggiornamento pagina facebook e delle sue varie rubriche.	Secondo un piano editoriale settimanale entro il 31.12.2025	Pubblicazione di almeno 3 post settimanali (totale 156 post)
	Organizzazione di eventi di varia natura (letture ad alta voce in presenza e letture video pubblicate sui social, spettacoli, incontri tematici) in occasione di svariate ricorrenze: Giornata della Memoria (27 gennaio 2025), Giorno del Ricordo (10 febbraio 2025), San Valentino (14 febbraio 2025), Giornata Mondiale del Libro e del Diritto d'Autore (23 aprile 2025), il Maggio dei Libri (maggio 2025), Il Veneto Legge (fine settembre - inizi ottobre 2025), International Games Month @your Library (novembre 2025).	Entro il 31.12.2025	Realizzazione di almeno 5 eventi
	Letture ad Alta Voce di albi illustrati e di brani per adulti, letture per mezzo del Kamishibai, attività laboratoriali in occasione	Entro il 31.12.2025	Realizzazione di almeno 4 eventi

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi
	di particolari momenti (festività: periodo natalizio, halloween, giornate mondiali, periodo estivo nei parchi).		
	Rassegna Stampa digitale di articoli riguardanti il territorio comunale.	Raccolta tempestiva di articoli pubblicati sul Giornale di Vicenza e sul Corriere del Veneto entro il 31.12.2025	Digitalizzazione di almeno il 90% degli articoli pubblicati
	Progetto "Viaggio in prima classe": visita in biblioteca delle prime classi delle primarie del territorio con lettura di albo illustrato e laboratorio/attività mirata.	Realizzazione di tutti gli incontri concordati con le scuole in sede di incontro discussione POFT (ogni classe 1a primaria del territorio comunale) - mesi di febbraio e marzo 2025	Realizzazione di 6 incontri
	Progetto "La biblioteca viene a trovarti": visita del personale della biblioteca presso le scuole dell'infanzia del territorio con lettura ad alta voce con uso del kamishibai e consegna temporanea di libri che i bambini possono sfogliare liberamente e che possono eventualmente tenere in prestito.	Realizzazione di tutti gli incontri concordati con le scuole in sede di incontro discussione POFT (rivolto ai bambini grandi delle scuole dell'infanzia del territorio comunale) - da marzo a giugno 2025	Realizzazione di 6 incontri
	Progetto "Biblioteca, mio tenero nido": visite dei grandi del nido comunale in biblioteca con lettura di albi illustrati a tema concordato.	Periodo: aprile-maggio 2025	Realizzazione di almeno 2 incontri
	"Biblio Games Club" e "Adventure Games" : incontri a cadenza mensile o in forma di breve ciclo per gli appassionati di giochi da tavolo e/o gioco di ruolo. Rivolto sia a ragazzi che ad adulti e gestito da volontari appassionati del gioco da tavolo e di ruolo.	Periodo: febbraio-maggio e settembre-dicembre 2025	Realizzazione di 8 incontri

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi
	Gruppi di Lettura “Un sorso di libri” e “Tu chiamale, se vuoi, emozioni”: incontri a cadenza mensile per confrontarsi in gruppo sulle impressioni della lettura privata di uno stesso libro il cui titolo viene deciso nel corso dell’incontro precedente. Incontri moderati da personale bibliotecario.	Periodo: gennaio-maggio e settembre-dicembre 2025	Realizzazione di 9 incontri per ciascun gruppo totale 18 incontri
	Gruppo di Lettura “L’albero dei libri”: incontri a cadenza mensile dedicati al mondo dei genitori e, in particolare, alla lettura e discussione di libri sull’età evolutiva. Incontri gestiti da volontari appassionati dell’argomento.	Periodo: gennaio-maggio e settembre-dicembre 2025	Realizzazione di almeno 6 incontri
	“Look in a Book”: letture ad alta voce per bambini e ragazzi in lingua inglese con laboratorio artistico o ludico finale, a cura di volontari, sia madrelingua che non.	Periodo: febbraio-giugno 2025	Realizzazione di 5 incontri
	“La Torre di Libri”: challenge di lettura estiva per bambini e ragazzi con prove di lettura su traccia fornita dalla biblioteca e con elezione finale dei vincitori.	Periodo: giugno-settembre 2025	Realizzazione di n. 1 ciclo di sfida con raccolta iscrizioni e produzione delle tessere segnapunti
	“Musicoccole”: breve ciclo di laboratori musicali esperienziali per bambini dai 18 ai 36 mesi accompagnati da uno o entrambi i genitori.	Periodo: marzo-aprile 2025	Realizzazione di 4 incontri
	Incontro con il teatro dei burattini: rivolto a bambini dai 4 ai 10 anni e alle loro famiglie.	Periodo: dicembre 2025	Realizzazione di almeno 1 incontro
	“Crescere in famiglia: un percorso condiviso”: ciclo di incontri con esperti rivolti a genitori, nonni ed educatori di ragazzi in età adolescenziale e	Periodo: gennaio-maggio 2025	Realizzazione di 7 incontri

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi
	preadolescenziale. Include anche una lezione pratica di disostruzione pediatrica. "LetTorri": prosecuzione del percorso formativo del gruppo di lettori volontari esistente ed ampliamento dello stesso con nuovi ingressi. "Frigo scambia libro": punti di book crossing presso le tre frazioni del territorio comunale. "Tutti sotto l'albero": momenti di condivisione con canti e letture in attesa dell'accensione delle luminarie degli alberi natalizi nelle piazze del capoluogo e frazioni comunali. Eventi in collaborazione con numerose realtà del territorio (scuole, Alpini, cori parrocchiali, etc).	Entro il 31.12.2025 Entro il 31.12.2025 Periodo: dicembre 2025	Realizzazione di almeno 3 appuntamenti formativi Installazione di un terzo frigo accanto alla chiesa di Lerino e controllo e manutenzione mensile di tutti e tre i punti di book crossing Realizzazione di 3 eventi in contemporanea nelle tre piazze
15	**Progetti di integrazione scolastica** Prosegue il progetto socio educativo individuale (affidato alla cooperativa Mano Amica) per minori in difficoltà segnalati dalle autorità scolastiche e dal servizio di Tutela Minori dell'ULSS 8. Quanto sopra vale anche per i progetti all'interno della scuola dell'obbligo.	Tempestività dell'intervento dal momento della segnalazione	Attivazione del servizio socio-educativo individuale favore dei minori segnalati sia dalle autorità scolastiche che dal servizio tutela minori o altri servizi ULSS.
16	**Progetto "Spazio d'Ascolto"** Si conferma la presenza dello sportello di ascolto gestito da uno psicologo presso le Scuole primarie (solo dell'ultimo anno) e secondarie di primo grado dell'Istituto Comprensivo Torri, per affrontare difficoltà relazionali e di rendimento scolastico dei ragazzi, con indirizzi educativi e suggerimenti sia per il personale docente che per i genitori interessati.	Monitoraggio dei progetti condivisi con cadenza trimestrale o a bisogno	Attivazione dello sportello psicologico d'Ascolto per l'anno scolastico 2024/2025 e delle attività ad esso connesse.

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi
17	**CENTRO PRO.VA** Prosegue il progetto del Centro Medie, denominato "Centro Pro.V.A.", quale centro diurno socio-educativo rivolto ad un numero massimo di 10 minori in difficoltà, frequentanti le scuole primarie di secondo grado, segnalati dalle autorità scolastiche e dal servizio di Tutela Minori dell'Azienda ULSS 8 Berica.	Coordinamento mensile con gli educatori e semestrale e al bisogno con le famiglie	Inserimento e attivazione del servizio per i minori delle scuole medie segnalati sia dalle autorità scolastiche che dal servizio tutela minori o altri servizi ULSS.
18	**CENTRO "ECCOCI"** Prosegue anche il progetto rivolto ad un numero massimo di 10 minori frequentanti le scuole primarie di primo grado, avente le stesse finalità del Centro per i ragazzi delle Scuole Medie, adattato, ovviamente, alle necessità dei bambini delle Scuole Elementari.	Coordinamento mensile con gli educatori e semestrale e al bisogno con le famiglie	Inserimento e attivazione del servizio per i minori delle scuole elementari segnalati sia dalle autorità scolastiche che dal servizio tutela minori o altri servizi Ulss.
19	**Progetto trasporto comunale** Prosegue il progetto nato dall'indagine "Conoscere per Progettare": si tratta di un servizio navetta di accompagnamento per disabili ed anziani in difficoltà (dal medico, in posta, a fare la spesa, in città per cicli di terapia e simili). Il servizio viene svolto con il coinvolgimento del volontariato locale e l'utilizzo del mezzo comunale per disabili Fiat Doblò e della Ford Fusion.	Non esplicitati in sede di programmazione Puntuale risposta alle richieste pervenute durante l'anno. Ricerca e formazione di nuovi volontari	Sostenere le persone fragile prive di sostegno familiare.
20	**Impegnativa di cura domiciliare** Si conferma che ai Comuni spetta la raccolta delle domande, l'invio in Regione, lo studio e le modalità di redistribuzione del contributo regionale assegnato ai richiedenti che ne risultino beneficiari.	Erogazione puntuale dei contributi richiesti dai beneficiari ed erogati dalla Regione Veneto attraverso l'Istruttoria del Servizio Sociale comunale.	Dare un sostegno economico alle famiglie che assistono i propri cari non autosufficienti in modo da evitare l'inserimento in struttura
21	**Progetto mai più soli** Progetto in collaborazione con l'associazione di promozione sociale Il Girasole di Sandrigo per il servizio a sostegno della	Presa in carico delle richieste dei cittadini ed aggiornamento delle eventuali liste di attesa	Rispetto dei parametri di qualità del progetto

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi
	domiciliarità di anziani parzialmente autosufficienti o affetti da malattia di Alzheimer al primo stadio.		
22	**Gestione bandi contributi economici regionali, comunali e vari bonus** (bonus idrico, famiglie fragili, contributi specifici, ecc.)	Garantire in tempi rapidi la puntuale pubblicazione ed informazione, raccolta ed invio dell'istruttoria delle domande.	Entro il 31.12.2025
23	**Progetto R.I.A. e So.A** Il progetto Reddito di Inclusione Attiva e Sostegno all'Abitare, riguarda le misure finalizzate all'inclusione ed al reinserimento sociale e/o lavorativo	Garantire la presa in carico delle richieste dei cittadini, nonché la complessa attività di monitoraggio, rendicontazione e coordinamento delle attività proposte dall'Ambito Territoriale, titolare ed erogatore del beneficio.	Entro il 31.12.2025
24	**Progetto SAI** Il progetto SAI (Sistema Accoglienza e Integrazione) è un'iniziativa nazionale che ha come obiettivo l'accoglienza, la tutela, e l'integrazione dei richiedenti asilo, dei rifugiati e dei titolari di protezione sussidiaria o umanitaria. Adesione al progetto avvenuta con deliberazione n.23 del 10/03/2022.	Garantire il monitoraggio con la rete dei progetti di accoglienza integrata, mettendo a disposizione la struttura alloggiativa comunale "Mamma Rosa".	Entro il 31.12.2025
25	**Alleanze per la famiglia DGR 689/2024** Il Progetto "Alleanze per la Famiglia", finanziato dalla Regione Veneto con DGR n. 689/2024, prevede la creazione di un sistema di rete con i centri riabilitativi accreditati con l'Ulss per minori con disabilità.	Incontri di co-progettazione	Definizione del progetto entro il 31.12.2025

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi
27	**Progetto A.s.t.r.i. (Anziani Supportati Territorialmente da rete Integrata)** Il Progetto ASTRI, con capofila l'Associazione Diakonia Onlus di Caritas, ha come obiettivo il miglioramento del benessere degli anziani fragili sul territorio con l'inserimento di Assistenti Familiari a domicilio. Iniziato nel 2024 avrà scadenza a marzo 2026.	Individuazione famiglie bisognose e segnalazione dei casi	Attivazione puntuale degli interventi e monitoraggio
28	**Progetto di nuovo a casa** Il Progetto "Di Nuovo A Casa" è un progetto di domiciliarità integrata, proposto e gestito dalla rete di Cooperative Margherita, FAI Berica e Mano Amica. Ha avuto inizio a marzo 2023 realizzando degli incontri finalizzati a fare la mappatura dei servizi attivi nei vari comuni ed analizzare i bisogni. Sta ora proseguendo con incontri sul tema della domiciliarità e la sperimentazione attiva. Il progetto avrà termine nel 2026.	Incontri di formazione ed attivazione dei sensori tecnologici che supporteranno i caregiver nell'assistenza dell'anziano a domicilio al rientro dal ricovero ospedaliero.	Inizio sperimentazione in primavera 2025
29	**Bando Regionale Invecchiamento attivo** Il Progetto previsto dal bando prevede la realizzazione di interventi di promozione e valorizzazione dell'invecchiamento attivo della popolazione. Attivato nel 2024, prosegue anche quest'anno con ulteriori	Attivazione nuovo ciclo di Attività di Memory Trainig e Nordic Walking	Realizzazione degli interventi entro giugno 2025

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi
	iniziative che coinvolgono i cittadini over 65enni.		
30	**Sale comunali** L'Amministrazione mette a disposizione delle associazioni e di altri soggetti previsti dal Regolamento alcune sale di sua proprietà distribuite nel territorio.	Stipula delle concessioni continuative per l'anno 2025. Valutazione e rilascio di autorizzazioni per utilizzo sale e locali a seguito di istanze di parte e invio di annessa richiesta di pagamento canone. Valutazione e rilascio di autorizzazioni per utilizzo sale e locali a seguito di richieste di patrocinio e utilizzo gratuito.	Applicazione di Regolamento, tariffario e modulistica aggiornati.
31	**Gestione Bando Erp**	Entro il 31.12.2025	Predisposizione delibera per i criteri Determinazione approvazione bando e sua pubblicazione Assistenza all'utenza ed informazioni di primo livello
32	**Gestione servizi cimiteriali** Prosegue la gestione ordinaria del servizio dei due cimiteri comunali tramite la procedura informatizzata e la verifica periodica dei contratti di concessione dei loculi in scadenza, e conseguenti adempimenti. Si sta procedendo con la completa informatizzazione degli abbonati al servizio di luci votive e relativo pagamento.	Corretta e regolare mappatura e gestione delle sepolture/tumulazioni. Registrazione defunti e collocazione nella struttura cimiteriale. Informatizzazione abbonati servizio luci votive.	Aggiornamento in tempo reale delle sepolture/tumulazioni esistenti. Immediatezza nella verifica dati defunti ed individuazione collocazione nella struttura cimiteriale. Immediatezza verifica abbonati luci votive anche ai fini

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi
		Ripristino disponibilità o rinnovo concessione dei loculi in scadenza.	dell'elaborazione/emissione dei PagoPA dei canoni annui.
33	**Sostegno all'occupazione** Anche per il 2024 andrà rinnovata l'adesione alla rete di "Cercando il lavoro", agendo attivamente mediante la pubblicizzazione delle iniziative proposte e collaborando alle attività ritenute di maggiore interesse per la cittadinanza. Prosegue inoltre l'esperienza di collaborazione con le scuole secondarie di secondo grado per la realizzazione dei progetti di stage PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento) negli uffici comunali. Per quanto riguarda le Università è prevista la collaborazione per i tirocini curricolari degli studenti. La Biblioteca Comunale nel 2024 sarà sede di un tirocinio di inclusione sociale in collaborazione con il Servizio Integrazione Lavorativa Azienda ULSS n. 8 Berica	Verificare la possibilità di adesione da parte dell'ente ad iniziative promosse dalla rete di Cercando il Lavoro Rendere possibile agli studenti universitari e delle scuole secondarie di secondo grado la partecipazione a stage presso i servizi comunali Recupero, mantenimento e potenziamento delle abilità relazionali e operative necessarie alla permanenza in un contesto lavorativo per promuovere l'assegnazione di un ruolo sociale coniugato al miglioramento della qualità della vita per soggetti con fragilità.	Espletamento delle attività promosse dalla Rete. Entro il 31.12.2024 Regolare svolgimento del tirocinio dal 05/02/2024 al 13/12/2024
34	***Costante aggiornamento Amministrazione Trasparente e attuazione misure sulla prevenzione della corruzione***	Presidio costante dell'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" e attuazione misure in materia di prevenzione della corruzione.	Verifiche periodiche sulla regolarità e completezza delle pubblicazioni e monitoraggio misure di prevenzione della corruzione secondo il report semestrale.
35	***Gestione contributi statali per minori: autonomia e***	Completamento procedure assegnazione e relativo	Rispetto dei termini indicati

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi
	comunicazione disabili, trasporto scolastico disabili, centri estivi *Con decreto interministeriale sono annualmente assegnati dei contributi da ripartire tra Comune, Ambito Ulss e/o istituzioni scolastiche e/o famiglie interessate*	monitoraggio entro i termini stabiliti nei relativi decreti	
36	***Piano 0-6: riparto risorse del Fondo nazionale*** *L'ufficio istruzione a seguito di verifica dei requisiti richiesti provvede a liquidare a nidi e materne del territorio le risorse erogate dalla Regione Veneto*	Completamento istruttoria e liquidazione entro i termini stabiliti nei relativi decreti	Rispetto termini indicati e verifica requisiti
37	***Registrazione contratti rogati dal Segretario comunale e/o predisposizione documentazione per trascrizioni/volture,*** ***Registrazione scritture private*** ***Registrazione contratti di locazione immobile ad uso abitativo,*** ***Registrazione concessione locali a titolo oneroso ad uso ambulatorio medico***	Predisposizione documentazione per la Registrazione e/o Trascrizione degli atti pubblici rogati tramite sistema Unimod entro i termini di legge, predisposizione documentazione necessaria per eventuali adempimenti (trascrizioni/volture) da effettuarsi in presenza presso gli uffici dell'Agenzia delle Entrate, entro i termini di legge ; Predisposizione documentazione per la registrazione delle scritture private da effettuarsi in presenza presso gli uffici dell'Agenzia delle Entrate, entro i termini di legge Registrazione della documentazione relativa alla locazione degli immobili ad uso abitativo nel portale dedicato dell'Agenzia delle Entrate Predisposizione documentazione per la registrazione delle concessioni da effettuarsi in presenza presso gli uffici	Rispetto dei termini indicati

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi
		dell'Agenzia delle Entrate, entro i termini di legge	
38	***Contributo regionale "BUONO LIBRI"*** *Anche per il 2025 l'ufficio istruzione si occuperà dell'istruttoria delle domande presentate dagli interessati e della conseguente liquidazione del rimborso assegnato per l'anno scolastico in corso*	Completamento dell'istruttoria entro il termine assegnato dalla Regione e liquidazione entro il 31.03.2025 rimborso relativo all'anno scolastico in corso	Rispetto dei termini indicati
39	***Piano formativo***	Aver fruito e fatto fruire ai propri collaboratori del numero di ore formative obbligatorie come da direttiva del Ministro PA 2025	Rispetto dei termini indicati nella direttiva

REPORT ATTIVITÀ DI COMPETENZA DELL' AREA

Settore	Attività	Dati 2024	Dati 2025
Affari Generali	Determinazioni di competenza del settore (e/o predisposte dal settore-segretario)	76	
	Proposte di deliberazione di Giunta del settore (e/o predisposte dal settore- sindaco/segretario)	47	
	Proposte di deliberazione di Consiglio del settore (e/o predisposte dal settore- sindaco/segretario)	25	
	Revisione e pubblicazione deliberazioni di Giunta (tutte)	142	
	Revisione e pubblicazione deliberazioni di Consiglio (tutte)	77	
	Convocazione Consigli Comunali	11	
	Convocazione Commissione Statuto e Regolamenti	9	
	Appuntamenti del Sindaco	42	
	Contratti repertoriati	11	
	Sinistri attivi e passivi	38	
	Iscritti Doposcuola	20	
	Iscritti Mensa	164	
	Richieste diete speciali	8	
	Istruttoria domande Buono Libri	96	
	Raccolta iscrizioni asilo nido	19	
	Modifiche al regolamento Asilo Nido	0	
	Richieste sepolture/tumulazioni	100	
	Concessioni cimiteriali	50	
	Regolarizzazione occupazione pregressa loculi senza concessione	1	
	Estumulazioni ordinarie	14	
	Estumulazione straordinarie, traslazione e retrocessione concessioni	3	
	Pratiche pagamento oneri a ULSS 8 Berica per sosta salme presso obitorio di Vicenza	4	

Settore	Attività	Dati 2024	Dati 2025
Affari Generali	Pratiche pagamento servizio di recupero salme in territorio comunale a I.O.F.	1	
	Abbonati servizio illuminazione votiva	848	
	Luci votive: nuove attivazioni, disattivazioni per mancato pagamento o revoca servizio	134	
	Determinazioni impegno di spesa per servizi di polizia mortuaria effettuati da soggetti terzi (ULSS per uso obitorio e IOF per recupero salme nel territorio comunale)	5	
Risorse Umane	Determinazioni di competenza del settore	72	
	Proposte di deliberazione di Giunta del settore	3	
	Iter completo inserimento nuovi assunti	5	
	Corsi aggiornamento organizzati	5	
	Procedure concorsuali	0	
	Procedure di mobilità avviate	3	
	Cedolini paga elaborati	670	
	Atti di liquidazione predisposti per elaborazione stipendi	50	
	Pratiche di pensione e TFR-TFS svolte	7	
	Registrazione e avvio volontari civici	50	
Servizi sociali	Determinazioni di competenza del settore	97	
	Proposte di deliberazione di Giunta del settore	4	
	Proposte di deliberazione di Consiglio del settore	4	
	Pratiche per contributi economici di sostegno al reddito	37	
	Pratiche per contributi di Impegnativa di Cura	51	
	Pratiche per contributi famiglie fragili LINEA 1: minori orfani di uno o entrambi i genitori	3	
	Pratiche per contributi famiglie fragili LINEA 2: famiglie monoparentali e famiglie con genitori separati o divorziati	7	
	Pratiche per contributi famiglie fragili LINEA 3: famiglie con 4 o più figli; famiglie con parti trigemellari	5	

Settore	Attività	Dati 2024	Dati 2025
	Pratiche per domande Assegno di Maternità	10	
	Pratiche per bonus disagio fisico	2	
Servizi sociali	Colloqui utenza per situazioni familiari	23	
	Colloqui utenza per situazione persone straniere	37	
	Colloqui utenza per richieste servizi per anziani (in generale)	158	
	Colloqui utenza per disagio adulti	43	
	Colloqui utenza per situazioni di disabilità	21	
	Colloqui utenza per situazioni di dipendenza/psichiatria	17	
	Colloqui utenza per richieste servizi per minori (in generale)	60	
	Pratiche di assistenza domiciliare (nuove e/o pratiche di ri-attivazioni)	12	
	Pratiche di richieste di pasti a domicilio	7	
	Pratiche di richiesta di integrazione retta case di riposo	6	
	Pratiche per la compilazione sociale della SVAMA finalizzata alla richiesta di inserimento in casa di riposo	78	
	UVMD per anziani	70	
	UVMD per disabili	5	
	UVMD per adulti psichiatrici	3	
	UVMD per minori	20	
	Incontri equipe tutela minori	33	
	Visite domiciliari adulti/servizi per minori	21	
	Visite domiciliari adulti/anziani	71	
	Incontri equipe con altre figure distrettuali per situazioni multiproblematiche	28	
	Progetti territoriali attivati e numero incontri	6 PROGETTI e n. 18 INCONTRI	
	Incontri per progetto Sportello d'Ascolto Scolastico	6	

Settore	Attività	Dati 2024	Dati 2025
	Incontri con insegnanti e Istituzioni Scolastiche	30	
	Incontri di equipe minori per il coordinamento dei servizi e dei progetti individuali sui minori	55	
	Pratiche per Amministratore di sostegno e incontri con Ads e familiari	1	
Servizi sociali	Pratiche di inserimento minori in Comunità e/o Centri diurni non comunali	2	
	Pratiche di attivazione servizio socio-educativo individuale domiciliare	9	
	Pratiche di inserimento minori presso il Centro Diurno Comunale ECCOCI	10	
	Pratiche di inserimento minori presso il Centro Diurno Comunale PROVA	12	
	Relazioni sociali richieste dal servizio Tutela Minori o dalle Autorità Giudiziarie (es. Tribunale, Questura, Carabinieri, ecc)	15	
	Pratiche di minori in Affido	4	
	Formazione nuovi volontari per il trasporto comunale dei servizi sociali	1	
	Incontri con i volontari impegnati nel trasporto comunale	1	
	Pratiche di utenti richiedenti il trasporto per visite mediche o altre esigenze sanitarie	52	
	Trasporti effettuati durante l'anno per visite mediche o altre esigenze sanitarie	278	
	Incontri istituzionali con l'Assessore di riferimento e i cittadini e/o le associazioni del territorio per la programmazione degli interventi sociali	33	
	Incontri di progettazione e Commissioni Rom	17	
	Incontri con l'Ulss e l'Ambito ATS per servizi alla cittadinanza	3 giov	
	Tirocini attivati con relativa supervisione a Studenti Universitari del Corso di Laurea di Servizio Sociale	12	
Cultura e Biblioteca - Sport	Determinazioni di competenza del settore	47	
	Proposte di deliberazione di Giunta	14	
	Proposte di deliberazione di Consiglio	0	

Settore	Attività	Dati 2024	Dati 2025
	Operazioni di prestito libri e altro materiale	31699	
	Libri e altro materiale acquistato nell'anno (a cui aggiungere 32 riviste)	1514	
	Nuove iscrizioni al servizio biblioteca	392	

UNITA' ORGANIZZATIVA 2	**AREA FINANZIARIA**

SERVIZI E UFFICI.

servizi e uffici.	*Responsabile*	*Amministratore referente*
Ragioneria	*Dott. Menon Paolo Giuseppe*	*Ass. Zausa Stefano*
Tributi	*Dott. Menon Paolo Giuseppe*	*Ass. Zausa Stefano*

PERSONALE ASSEGNATO

Ragioneria	Nicola Bellini Cinzia Miglioranza Elisa Santolin	Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile Istruttore contabile Istruttore contabile
Tributi	Silvia Scarparolo Loredana Conti Pierluigi Zaccaria	Istruttore amministrativo Istruttore amministrativo Istruttore amministrativo

ATTIVITA' DI COMPETENZA:

1. Ragioneria

Le principali attività di competenza del settore Ragioneria sono le seguenti.

Bilancio e Programmazione.

Predisposizione di:

- Documento unico di programmazione (in sinergia con gli altri responsabili di area),
- Bilancio di previsione finanziario triennale.
- Piano esecutivo di gestione.
- Variazioni di bilancio.
- Salvaguardia degli equilibri di bilancio (competenza e cassa).

Gestione del bilancio.

Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento. Emissione fatture di vendita.

Gestione delle spese; impegni, liquidazioni, pagamenti. Registrazione fatture di acquisto.

Controllo concomitante atti: pareri, visti, controlli su determine, delibere di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale.

Tenuta contabilità fiscale ai fini IVA.

Rendicontazione.

Riaccertamento ordinario dei residui.

Predisposizione conto del bilancio (parte finanziaria).

Rilevazione, tenuta ed aggiornamento inventario beni mobili, immobili e partecipazioni.

Tenuta contabilità economico – patrimoniale e predisposizione conto economico e stato patrimoniale.

Predisposizione bilancio consolidato enti e società partecipate.

Agenti contabili.

Individuazione, rendicontazione periodiche e conto giudiziale.

Enti e società Partecipate.

Monitoraggio enti e società partecipate, bilancio, operazioni straordinarie, monitoraggio annuale, invio dati MEF e Corte dei Conti.

Organi di controllo.

Relazioni con Corte dei conti, predisposizione questionari preventivo, consuntivo, consolidato, debiti fuori bilancio, contenzioso e PNRR, contradditorio con osservazioni organo di controllo.

Relazioni con organo di revisione per pareri richiesti ai sensi dell'art. 239 del TUEL o da altra normativa specifica. Invio documentazione richiesta ed informativa integrativa necessaria all'esercizio della funzione di controllo.

Servizio di economato.

Messa a disposizione fondi, erogazione anticipazioni, rendicontazione e versamento.

Servizio di tesoreria.

Tenuta relazioni con tesoriere.

Mandati di pagamento e reversali di incasso.

Controllo, rendicontazione e quadratura con contabilità Ente.

Appalti e spese di competenza

Gestione acquisti di competenza (cancelleria, prodotti igienici, abbonamenti, fotocopiatori, ecc.);

Gestione mutui (piani di ammortamento, emissione mandati, interlocuzione con istituti finanziatori ecc.);

Gestione utenze acqua luce e gas (studio ed adesione convenzioni Consip, gestione flusso documentale, rilevazione e studio consumi con predisposizione report periodici o on demand, attivazione nuove utenze, interlocuzione con gestore per risoluzione problematiche varie, ecc.).

2. ***Tributi ed Entrate Patrimoniali***

Le principali attività di competenza del settore Tributi sono le seguenti.

Monitoraggio completo entrate comunali (tributarie e patrimoniali).

Aggiornamento costante banche dati sulla base delle denunce pervenute, degli atti di compravendita, delle successioni e dei controlli d'ufficio.

Attività ordinaria di supporto e consulenza ai contribuenti per i tributi comunali (attività di sportello, su appuntamento o a mezzo mail).

Attività di controllo generalizzato dei contribuenti con conseguente attività di accertamento imposte non versate.

Attività costante di controllo dei versamenti effettuati a mezzo F24 mediante scarico delle forniture dell'Agenzia delle Entrate ai fini di una corretta imputazione in bilancio.

Rateazioni e dilazioni (su richiesta del contribuente), definizione, monitoraggio e rendicontazione.

Attività di riscossione coattiva, conseguente all'attività di accertamento, svolta sia direttamente che a supporto del concessionario della riscossione.

Tenuta dei rapporti con il concessionario della riscossione: definizione posizioni, interlocuzione per procedure esecutive, rateazioni, rendicontazione periodica.

Definizione stragiudiziale delle liti: contradditorio preventivo, accertamento con adesione.

Supporto a tutte le altre aree per il recupero coattivo di entrate comunali non tributarie (patrimoniali, da servizi, ecc.).

Contenzioso tributario: studio del caso, procedure di scelta del difensore, affidamento, fornitura documentazione per la difesa, monitoraggio.
Predisposizione ed aggiornamento regolamenti tributi comunali entrate comunali ed entrate patrimoniali.

Gestione domande di occupazione, raccolta pareri di competenza altri servizi, calcolo canone e gestione incassi, rilascio concessioni ed autorizzazioni.

Gestione dehors e plateatici

Gestione tariffaria mercato settimanale.

OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2025

N.B. Gli indicatori e i pesi relativi ai singoli obiettivi saranno declinati nella scheda allegata

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi
1	***Approvazione del rendiconto 2024 entro i termini di legge con svolgimento di alcune attività precedentemente esternalizzate in house***	Realizzazione dell'attività programmata in tempo utile per il raggiungimento dell'obiettivo	L'attività di redazione del rendiconto nei termini dettati dalla normativa richiede ordinariamente una complessa attività di programmazione e coordinamento dei vari soggetti coinvolti nel processo stesso. L'inventariazione straordinaria iniziata nel 2019 e proseguita nel 2020, lo svolgimento in autonomia dell'aggiornamento inventariale per il corrente anno (attività prima esternalizzata), la redazione della contabilità economico – patrimoniale (attività precedentemente esternalizzata) , e degli oltre cinquanta allegati, rendono assolutamente sfidante e prioritario l'obiettivo di approvazione in Consiglio Comunale entro i termini normativamente previsti, con l'obiettivo di determinare la misura dell'avanzo di amministrazione applicabile al bilancio corrente.
2	***Contabilità Accrual - formazione***	Effettuazione del 100% della formazione obbligatoria con acquisizione relativi attestati	Il percorso di formazione obbligatoria, predisposto dal MEF per gli operatori contabili degli Enti Locali con popolazione superiore ai 5.000 abitanti, è volta a fornire agli stessi tutti gli strumenti concettuali necessari per implementare la misura 1.15 del PNRR, tesa alla tenuta della contabilità Accrual a partire dal 2026.
3	***Approvazione bilancio di previsione 2026 – 2028 entro il 31.12.2025***	Approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2025	Il bilancio di previsione rappresenta lo strumento principale, unitamente al DUP ed al PEG (ognuno con il proprio grado di dettaglio) per declinare quantitativamente gli obiettivi dettati dagli organi di governo, individuando le modalità di acquisizione delle risorse al fine di dotare i responsabili degli strumenti finanziari atti a perseguire gli stessi. L'approvazione del bilancio di previsione prima dell'inizio dell'anno di riferimento dello stesso rappresenta un passaggio

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi
			fondamentale per evitare le complicazioni della gestione in esercizio provvisorio e per rendere più fluida sia la gestione corrente che quelle delle opere pubbliche.
4	***Progetto "circolazione delle competenze"***	Definizione e tipizzazione a livello di settore di tutti i procedimenti svolti; Individuazione di almeno due procedimenti da rendere circolari.	Il progetto "circolazione delle competenze" a valenza necessariamente pluriennale, ha l'obiettivo di rendere l'attività svolta dal servizio finanziario, pur nel rispetto delle specificità e delle professionalità ascrivibili a ciascun collaboratore, esente da eventi di natura straordinaria legati a situazioni contingenti di carattere personale. Questo consentirà di evitare il blocco delle attività (soprattutto le più nevralgiche) tanto in situazioni di assenze prolungate quanto in situazioni di sostituzione di collaboratori. Il progetto necessita di vari step: - Mappatura dei procedimenti specifici e generali; - Definizione temporale degli stessi; - Predisposizione di manuali procedurali interni (sia per i processi di tipo trasversale che per quelli specifici); - Formazione "sul campo" a coppie.
5	***Piano fabbisogni di cassa***	Predisposizione piano e aggiornamenti nei termini normativamente indicati.	Monitorare costantemente i flussi di cassa in relazione tanto alla pianificazione della spesa quanto al rispetto dei termini di pagamento.
6	***Accertamenti IMU TASI, TARI ed altre imposte***	Accertare entrate per importi non inferiori a quelli previsti in bilancio. In alternativa predisposizione avvisi di accertamento pari allo stanziamento di bilancio.	L'obiettivo minimo è acquisire le entrate da accertamento negli importi previsti a bilancio. L'emergenza sanitaria da Covid – 19 ha decisamente rallentato tale attività. Il graduale ritorno alla normalità, quanto meno a livello normativo, ha consentito di riprendere in modalità ordinaria l'attività di accertamento. La difficile congiuntura economica comporterà però giocoforza un prevedibile rallentamento delle riscossioni ed un utilizzo più massiccio degli strumenti di rateazione. Il corrente anno vedrà il debutto delle nuove modalità di accertamento attraverso l'introduzione dei nuovi strumenti di contradditorio con un

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi
			comprensibile ed inevitabile periodo di rodaggio. Nel corrente anno ci si propone di proseguire l'attività di analisi delle aree fabbricabili, unitamente ai controlli relativi alle aree non graffate. Obiettivo collegato al riconoscimento degli incentivi di cui all'art.1, comma 1091, legge 145/2018.
7	***Rispetto termini di pagamento***	Indicatore di ritardo annuale ex art. 1 c. 859 lettera b) e c 861 Legge 145/2018	Il DL 13/2023 , modificando il D. Lgs. 150/2009, ha introdotto tra gli obiettivi di performance organizzativa (generale o di settore) il rispetto dei termini di pagamento come normativamente previsti. Tale obiettivo va declinato tanto in capo al singolo responsabile di unità organizzativa (tempi di liquidazione compatibili con la successiva effettuazione del pagamento), quanto in capo al responsabile dei pagamenti.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (PDO):

Avvertenze:
La voce "cod." riportata nella 2^ colonna della tabella sottostante, indica il numero del programma e della missione nel quale il singolo progetto/obiettivo è stato inserito nella suddetta sezione operativa del DUP.

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi
1	***Gestione del bilancio***	Nr. accertamenti ed impegni registrati	Perfezionare tutti gli adempimenti, registrazioni e scritture previste dalla contabilità finanziaria, per dare attuazione alle attività dell'Ente per il raggiungimento degli obiettivi, ed aventi riflessi economico finanziari.
2	***Variazioni di bilancio***	Nr. variazioni di bilancio	Apportare le variazioni al bilancio di previsione, legate tanto a nuove entrate quanto a modifiche di spesa, al fine di rendere disponibili le risorse necessarie a realizzare i programmi definiti dall'organo esecutivo.
3	***Salvaguardia degli equilibri***	Monitoraggio costante dell'andamento di entrate e spese e proiezione su base annuale e pluriennale. Predisposizione degli atti consiliari nei termini normativamente previsti (salvaguardia annuale) e nei termini necessari (eventuali) per verifiche straordinarie.	Gli eventi bellici, con la conseguente impennata dei prezzi delle materie prime, del gas e dell'energia elettrica, hanno determinato una situazione di instabilità economico finanziaria di notevole impatto. La situazione assolutamente straordinaria che si sta affrontando presuppone un continuo e costante monitoraggio tanto sul lato spese quanto, soprattutto, sul lato entrate al fine di evitare quanto più possibile le tensioni tanto in termini di competenza quanto di cassa, anche alla luce del continuo mutamento del quadro normativo di riferimento.

4	***Redazione interna del bilancio consolidato anno 2024 (prima esternalizzato).***	Approvazione in C.C. entro i termini normativamente previsti per il 2024 (alla data di redazione del presente piano 30.09.2025).	Predisposizione bilancio consolidato entro il termine fissato dal D.Lgs. 118/2011 e dal D.Lgs. 2672000 ed approvazione in C.C. entro il 30.09.2025 (salvo proroga). Il bilancio consolidato presuppone l'individuazione: a) del gruppo amministrazioni pubbliche; b) del perimetro di consolidamento. Una volta individuate le società e gli organismi partecipati da consolidare si procederà alla raccolta dei dati economico – patrimoniali riferiti all'anno solare appena terminato (2025) ed all'elaborazione del bilancio consolidato.
5	***Gestione della tesoreria***	Nr. movimentazioni effettuate nel corso dell'anno	Garantire il regolare flusso di pagamenti ed incassi nei tempi normativamente dettati, compatibilmente con le disponibilità finanziarie.
6	***Servizio economato***	Nr. bollette emesse nel corso dell'anno e nr. rendicontazioni trimestrali e annuali.	Fornire alla struttura comunale il supporto monetario necessario per il sostenimento delle piccole spese, da regolarsi in contanti, secondo quanto dettato dal regolamento comunale di economato.
7	***Tenuta contabilità fiscale ai fini IVA***	Nr. fatture di vendita emesse e registrate. Nr. fatture di acquisto registrate.	Regolare tenuta della contabilità fiscale ai fini IVA e supporto alla redazione della dichiarazione annuale.
8	***Agenti contabili***	Nr. agenti contabili e rendicontazioni trimestrali ed annuali gestite	Monitoraggio e coordinamento agenti contabili e relative rendicontazioni al fine della resa annuale alla Corte dei Conti.
9	***Relazione con organi di controllo***	Nr. di pareri rilasciati dall'organo di revisione, Nr. di questionari e documentazione inviati alla Corte dei Conti	Supportare l'organo di revisione nello svolgimento delle funzioni di controllo come definite dal D. Lgs. 267/2000 e dal regolamento di contabilità. Rapportarsi con la sezione regionale di controllo della Corte dei Conti

10	***Revisione ordinaria società partecipate***	Predisposizione della relativa delibera di Consiglio Comunale di approvazione delle seguenti relazioni: - Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche detenute al 31.12.2024 (art. 20 c. 1 TUSP); - Relazione sull'attuazione del piano di razionalizzazione delle società partecipate (art. 20 c. 4 TUSP).	Il Testo unico sulle società partecipate - D. Lgs. 175/2016 - prevede annualmente la revisione ordinaria delle società partecipate e la predisposizione di una relazione sull'attività svolta. Tale attività è il frutto di un costante monitoraggio, da effettuarsi in corso d'anno, sull'andamento delle società partecipate direttamente ed indirettamente dall'Ente.
11	***Pareri e visti di regolarità contabile -CONTROLLO CONCOMITANTE***	Nr. di determinazioni e delibere analizzate e sottoscritte digitalmente.	Analizzare gli atti amministrativi predisposti dai vari settori (determinazioni, delibere di Giunta e di Consiglio) per verificarne la correttezza e la coerenza ai principi economico finanziari, e rilasciare i relativi pareri e visti di regolarità.
12	***Assistenza agli uffici nell'attività di utilizzo delle procedure gestionali correlate alla contabilità finanziaria***	Nr. interlocuzioni quotidiane con altri uffici.	Formazione e supporto agli altri uffici della struttura comunale per il corretto utilizzo dei programmi gestionali a contenuto finanziario per la parte di interesse.
13	***Controllo atti amministrativi (determinazioni, atti di liquidazione)***	Nr. atti lavorati in un anno e relative interlocuzioni con altri uffici.	L'attività di digitalizzazione degli atti amministrativi ha comportato la tipizzazione del procedimento di predisposizione dei provvedimenti. Il servizio finanziario, oltre ai controlli tipicamente di competenza, svolge un constante monitoraggio e relativo supporto agli altri uffici, al fine di predisporre atti coerenti con la normativa di riferimento ed amministrativamente motivati.

14	***Monitoraggio rispetto termini procedimenti e altre misure di prevenzione corruzione e aggiornamenti in amministrazione trasparente (obiettivo trasversale)***	Report periodici a cadenza almeno quadrimestrale	La complessità del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza impone che ogni responsabile di area si faccia carico di fornire il proprio contributo al RPCT (Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza) nella attuazione delle misure generali e specifiche previste dal piano e nel costante aggiornamento delle informazioni da pubblicare in Amministrazione trasparente
15	***Assistenza agli amministratori per l'elaborazione di una manovra tributaria fondata su proiezioni e previsioni di gettito tempestive e attendibili in modo da consentire l'approvazione del bilancio entro il termine di legge.***	Nr. elaborazioni e stime fornite	Fornire assistenza all'organo esecutivo atto a valutare gli impatti delle possibili manovre tributarie.
16	***Adempimento degli obblighi fiscali***	Nr. di interlocuzioni con contribuenti allo sportello, al telefono, o tramite e-mail.	Assistenza all'utenza per il tempestivo e corretto adempimento degli obblighi fiscali.
17	***Bonifica banche dati***	Nr. posizioni bonificate	Disporre di banche dati aggiornate al fine sia di fornire un valido supporto ai contribuenti, sia di svolgere una efficace lotta all'evasione.

18	***Servizio continuativo di fornitura calcoli IMU via mail***	Catalogazione e lavorazione del 100% delle richieste ricevute.	Il settore tributi storicamente predisponeva il calcolo IMU e forniva informazioni agli utenti che si presentavano allo sportello. Il passaggio ulteriore, pianificato a partire dal 2022 è stato quello di rendere strutturale il servizio nel tempo. Il sistema prevede la richiesta (con contestuale autorizzazione), valida fino a revoca, di ricevere via mail una volta l'anno (entro la data di versamento dell'acconto), il calcolo IMU per l'anno di riferimento unitamente ai modelli F24. Questa fidelizzazione dovrebbe aumentare il livello di compliance del contribuente e nel contempo essere utile alla bonifica della banca dati. Obiettivo collegato al riconoscimento degli incentivi di cui all'art.1, comma 1091, legge 145/2018.
19	***Evasione/elusione tributaria – attività successiva all'emanazione degli atti impositivi***	Nr. di richieste di piani rateali analizzate nell'anno. Nr. di piani rateali emessi e monitorati nell'anno.	L'attività di accertamento presuppone una costante attività successiva all'emissione degli atti volta a supportare il contribuente nell'utilizzo degli strumenti messi a disposizione dalla normativa vigente per la regolazione del debito tributario (rateazione, ravvedimento operoso, ecc.).

20	***Canone unico patrimoniale – componente ex Cosap – raccolta istanze – rilascio - istruttoria – gestione incassi - concessioni ed autorizzazione –***	Nr. di istanze presentate Nr. di concessioni – autorizzazioni rilasciate Nr. di incassi gestiti	Il canone unico patrimoniale è composto dalle due componenti inerenti la pubblicità e l'occupazione del suolo pubblico. Quest'ultima fattispecie è stata trasferita nel corso del 2023 all'unità organizzativa Finanziaria – Tributi. L'attività in estrema sintesi prevede: - Acquisizione delle istanze di occupazione; - Attività istruttoria con richiesta pareri agli uffici interessati; - Quantificazione canone e richiesta di pagamento; - Rilascio concessioni ed autorizzazioni.
21	***Canone unico patrimoniale – componente canone mercatale***	Nr. di istanze presentate Nr. di incassi gestiti	L'occupazione di suolo pubblico inerente il mercato settimanale è gestito in coordinamento con l'UO Polizia Locale. Mentre quest'ultima gestisce il rilascio delle autorizzazioni ed effettua la rilevazione delle presenze, dal 2023 il sevizio Tributi gestisce i pagamenti della componete mercatale, con definizione del dovuto, richiesta versamento ed eventuale azioni di recupero.
22	***Attività di recupero crediti in fase coattiva per le altre entrate comunali non tributarie (patrimoniali, da servizi, ecc.)***	Nr. di posizioni annue prese in carico	Supportare tutte le altre aree per il recupero coattivo delle entrate comunali di rispettiva competenza
23	***Relazioni con concessionario della riscossione coattiva***	Nr. di pratiche gestite. Nr. di rendicontazioni periodiche trasmesse. Nr. di posizioni scaricate da riscossione coattiva	Rapporto continuo con il concessionario della riscossione al fine di monitorare le posizioni aperte, per definire tempestivamente le relative azioni da porre in essere.
24	***Definizione stragiudiziale delle liti***	Nr. di incontri svolti	Evitare e prevenire, laddove possibile, situazioni potenziali di contenzioso attraverso gli strumenti dettati dalla normativa vigente (preavviso di accertamento, confronti endoprocedimentali, accertamento con adesione)

25	***Supporto al contezioso tributario***	Nr. di pratiche gestite	Valutare la convenienza a resistere in giudizio attraverso lo studio della normativa e della giurisprudenza sul caso oggetto di ricorso. Predisporre tutti gli atti amministrativi volti ad individuare il legale a cui affidare la difesa dell'Ente. Fornire il necessario supporto allo stesso al fine del buon esito del contenzioso.
26	***Regolamenti tributari e patrimoniali – manutenzione annua***	Predisposizione delle modifiche regolamentari atte a recepire le costanti novità legislative e giurisprudenziali verificatesi nel corso dell'anno, da adottarsi in tempo utile per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale.	La legge di bilancio annuale e gli svariati interventi ministeriali e delle autorità di regolazione del mercato, le indicazioni giurisprudenziali, le necessarie manutenzioni dettate dall'esperienza quotidiana, richiedono annualmente una rivisitazione dei regolamenti comunali inerenti le entrate comunali di competenza, con l'obiettivo di rendere gli stessi in linea con l'evoluzione normativa. Obiettivo collegato al riconoscimento degli incentivi di cui all'art.1, comma 1091, legge 145/2018.

27	***Misure per il contrasto all'evasione tributaria – controllo soggetti titolari di attività commerciale e produttiva***	Controllo a regime nei termini stabiliti dal regolamento Entrate.	Il Regolamento Generale delle Entrate Comunali, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 36 del 30.07.2020, ha introdotto, sulla scorta di quanto previsto dall'art. 15 ter del D.L. 30 aprile 2019 n. 34, misure atte al contrasto all'evasione dei tributi comunali. In particolare il settore tributi dovrà interfacciarsi con gli altri uffici al fine di predisporre tutti i relativi controlli sui soggetti titolari di licenze, autorizzazioni, concessioni e relativi rinnovi, che schematicamente si possono individuare in: - Un controllo iniziale straordinario da effettuarsi su tutte le posizioni attive al momento di entrata in vigore del Regolamento; - Un controllo a regime da effettuarsi su tutte le posizioni attive al 31 dicembre dell'anno precedente; - Un controllo a richiesta, da effettuarsi sui rinnovi e sulle nuove posizioni L'obiettivo è quello di ridurre l'evasione tributaria anche al fine di perseguire l'equità fiscale. Obiettivo collegato al riconoscimento degli incentivi di cui all'art.1, comma 1091, legge 145/2018.

28	***Addizionale provinciale tariffa rifiuti - analisi posizione debitoria ai fini della corretta quantificazione e liquidazione***	Definizione posizione debitoria anni 2011 - 2018 e quantificazione del debito entro il 31.12.2021. Definizione di un accordo di pagamento entro il 31.12.2025.	La tassazione inerente il servizio rifiuti ha subito una evoluzione normativa continua e convulsa nel corso dell'ultimo decennio. In tale contesto è sempre stata prevista una quota di gettito riservata alle Provincia. Nel bilancio dell'Ente sono state accantonate le relative risorse. Si pone l'esigenza di procedere all'esatta quantificazione del debito pregresso per gli anni dal 2011 al 2018. Obiettivo collegato al riconoscimento degli incentivi di cui all'art.1, comma 1091, legge 145/2018.
29	***Fondi di riserva***	Nr. movimentazioni annuali al fondo	Definire e mantenere un congruo fondo di riserva da utilizzarsi per esigenze di spesa corrente imprevedibili.
30	***Fondo svalutazione crediti***	Nr. movimentazioni annuali al fondo	Definire e mantenere un congruo fondo crediti di dubbia esigibilità, atto ad evitare l'utilizzo di somme accertate in corso d'anno ma non incassate (ed il cui incasso sia incerto), al fine di non pregiudicare gli equilibri di bilancio.
31	***Altri fondi***	Nr. movimentazioni annuali dei fondi	Iscrivere a bilancio ed adeguare tutti quei fondi atti a costituire degli stanziamenti necessari a fronteggiare spese non previste (passività potenziali, perdite da partecipate, contenzioso, arretrati contrattuali, ecc.)
32	***Debito pubblico - interessi***	Nr. posizioni debitorie aperte	Monitoraggio del costo dell'indebitamento in valore percentuale rispetto al debito residuo e suo confronto con i tassi medi di mercato.
33	***Debito pubblico – quota capitale***	Nr. posizioni debitorie aperte	Monitoraggio del livello di indebita-mento e sua compatibilità tanto con i vincoli normativa-mente imposti (D. Lgs. 267/2000) quanto con la reale sostenibilità del rimborso.

34	***Costante aggiornamento Amministrazione Trasparente e attuazione misure sulla prevenzione della corruzione***	Presidiare il costante aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente” e attuazione misure in materia di prevenzione della corruzione	Verifiche periodiche sulla regolarità e completezza delle pubblicazioni e monitoraggio misure di prevenzione corruzione secondo il report semestrale
35	***Piano formativo***	Aver fruito e fatto fruire ai propri collaboratori del numero di ore formative obbligatorie come da direttiva del Ministro PA 2025	Rispetto dei termini indicati nella direttiva

REPORT ATTIVITA' DI COMPETENZA

Settore	Attività	Dati 2024	Dati 2025
Ragioneria	Accertamenti		
	Impegni		
	Ordinativi d'incasso		
	Mandati		
	Fatture di vendita emesse e registrate		
	Fatture di acquisto registrate		
	Variazioni di bilancio		
	Bollette economali		
	Agenti contabili gestiti		
	Nr. relazioni/questionari/altro inviati alla Corte dei Conti		
	Pareri rilasciati dal revisore unico		
	Determine (rilascio parere)		
	Delibere di Giunta Comunale (rilascio parere)		
	Delibere di Consiglio Comunale (rilascio parere)		
Tributi	Ore di apertura annue dello sportello		
	Avvisi di pagamento Suppletivi Tassa Rifiuti per recupero annualità pregresse		
	Avvisi di accertamento per omesso/parziale pagamento Tassa Rifiuti		
	Avvisi di accertamento per omesso/parziale pagamento IMU		
	Avvisi di accertamento per omesso/parziale pagamento TASI		
	Pratiche inviate in riscossione coattiva (Entrate tributarie e patrimoniali)		
	Atti di compravendita acquisite		
	Successioni acquisite		

	Denunce e dichiarazioni IMU acquisite (denunce di variazione, uso gratuito, canone concordato, immobili inagibili/inabita-bili/perizie di stima per valore aree edificabili)		
	Forniture versamenti F24 acquisite dal sito dell'Agenzia delle Entrate		
	Piani di rateazione elaborati nell'anno		
	Pratiche di contenzioso tributario, reclamo/mediazione e accertamento con adesione iniziate.		
	Servizio continuativo di fornitura dei calcoli IMU via mail (pratiche inviate)		
	Conteggi IMU elaborati e consegnati allo sportello o inviati via mail al di fuori dell'invio continuativo		
	Misure per il contrasto all'evasione - Verifiche richieste dall'ufficio commercio		
	Misure per il contrasto all'evasione - Ditte segnalate all'ufficio commercio a seguito controllo annuale		
	Canone unico patrimoniale - rilascio concessioni e conteggi		

AREA 3	SERVIZI AL CITTADINO – ATTIVITA' PRODUTTIVE – SERVIZI INFORMATICI
dal 01.01.2025 al 31.01.2025	

SERVIZI E UFFICI

servizi e uffici	*Responsabile*	*Amministratore referente*
Servizi Demografici	*Dott. Niki Peruzzo*	*Sindaco Gianluca Ghirigatto* *Vice Sindaco Luisa Trivella*
U.R.P. – Protocollo e Archivio	*Dott. Niki Peruzzo*	*Sindaco Gianluca Ghirigatto*
Servizi informatici – Centrale Unica di Committenza – Commercio ed Attività Produttive	*Dott. Niki Peruzzo*	*Sindaco Gianluca Ghirigatto* *Assessore Paola Nicolin* *Consigliere Giorgio Vezzaro*

PERSONALE ASSEGNATO

Servizi Demografici	Meri Vantin Chiara Calore Adele Petracin Anna Pavan	Funzionario amministrativo Istruttore amministrativo Istruttore amministrativo Istruttore amministrativo
U.R.P.– Protocollo e Archivio	Maria Giovanna Schiavo (in congedo straordinario dal 01.08.2024) vacante (27 ore) Gabriella Antecini (tempo determinato 27 ore) Simone Dalla Vecchia	Funzionario amministrativo Istruttore amministrativo Istruttore amministrativo Operatore addetto inserimento dati
Servizi informatici – Centrale Unica di Committenza – Commercio ed Attività Produttive	Federica Rimondi (27 ore) Emanuele Pinton (30 ore)	Istruttore amministrativo Istruttore Informatico

U.O. 3	SERVIZI AL CITTADINO – ATTIVITA' PRODUTTIVE – SERVIZI INFORMATICI
dal 01.02.2025 al 31.12.2025	

SERVIZI E UFFICI

servizi e uffici	*Responsabile*	*Amministratore referente*
Servizi Demografici	*Dott. Niki Peruzzo*	*Sindaco Gianluca Ghirigatto* *Vice Sindaco Luisa Trivella*
U.R.P. – Protocollo e Archivio	*Dott. Niki Peruzzo*	*Sindaco Gianluca Ghirigatto*
Servizi informatici – Centrale Unica di Committenza – Commercio ed Attività Produttive	*Dott. Niki Peruzzo*	*Sindaco Gianluca Ghirigatto* *Assessore Paola Nicolin* *Consigliere Giorgio Vezzaro*

PERSONALE ASSEGNATO

Servizi Demografici	Meri Vantin Chiara Calore Adele Petracin Anna Pavan	Funzionario amministrativo Istruttore amministrativo Istruttore amministrativo Istruttore amministrativo
U.R.P.– Protocollo e Archivio	Maria Giovanna Schiavo (in congedo straordinario dal 01.08.2024) vacante vacante (27 ore) Gabriella Antecini (tempo determinato 27 ore) Simone Dalla Vecchia	Funzionario amministrativo Istruttore amministrativo Istruttore amministrativo Istruttore amministrativo Operatore addetto inserimento dati
Servizi informatici – Centrale Unica di Committenza – Commercio ed Attività Produttive	Federica Rimondi (27 ore)	Istruttore amministrativo

ATTIVITA' DI COMPETENZA:

1.A Servizi Demografici (SS.DD.)

Le principali attività di competenza del settore Servizi Demografici sono le seguenti.

Anagrafe.

- Tenuta e gestione dell'A.N.P.R./A.P.R. (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente/Anagrafe della Popolazione Residente): iscrizioni, cancellazioni, cambi via e rettifiche dati.
- Tenuta e gestione dell'A.I.R.E. (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero): iscrizioni, cancellazioni, cambi via e rettifiche dati.
- Costituzione delle convivenze di fatto.
- Rilascio carta identità (elettronica e cartacea).
- Rilascio attestazioni di soggiorno ai cittadini comunitari.
- Controlli sulle scadenze dei permessi di soggiorno per i cittadini extra-comunitari.
- Donazione organi.

Stato civile.

- Redazione e trascrizione atti di stato civile (nascita, morte, cittadinanza, matrimonio, unioni civili, separazioni e divorzi, pubblicazioni).
- Annotazioni su atti di stato civile.
- Certificazione: rilascio copie integrali, estratti e certificati.
- Rilascio autorizzazioni trasporto funebre, cremazione, conservazioni urne funerarie, esumazione ed estumulazione.
- Ricezione e gestione DAT (Disposizioni Anticipate di Trattamento).

Elettorale e leva.

- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali.
- Gestione delle operazioni relative alle elezioni ed ai referendum.
- Tenuta ed aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori.
- Gestione albi per le funzioni di giudice popolare.
- Rilascio informazioni e certificazioni sul servizio di leva e sul reclutamento, aggiornando i ruoli matricolari.
- Formazione ed aggiornamento della lista di leva.

Statistica.

- Elaborazione statistiche periodiche previste nell'ambito del SISTAN (Sistema Statistico Nazionale).
- Svolgimento, su indicazione dell'ISTAT, di rilevazioni censuarie e campionarie previste nel PSN (Programma Statistico Nazionale).
- Aggiornamento delle sezioni di censimento e delle basi dati territoriali.

1.B Commercio ed Attività Produttive (AA.PP.)

Ricezione ed istruttoria su procedimenti ordinari (*autorizzazioni*) e automatizzati (*scia*) relativi a:

- Commercio in sede fissa.
- Commercio su area pubblica (con posteggio ed itinerante) – Rilascio tesserino hobbisti.
- Forme speciali di vendita (commercio elettronico, spacci interni, per corrispondenza, distributori automatici).
- Somministrazione al pubblico di alimenti e bevande.
- Circoli ed associazioni private.
- Attività artigianali di servizio alla persona (barbieri, parrucchieri, acconciatori, estetiste, tatuaggi, piercing, professioni non organizzate).
- Attività ricettive.
- Imprenditori agricoli.
- Spettacoli, manifestazioni, trattenimenti ed eventi aperti al pubblico.

- Giochi elettronici, sale gioco, lotterie, tombole e pesche di beneficienza.
- Distributori di carburante privati e stradali.
- Stampa quotidiana e periodica.
- Strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali; nidi in famiglia.
- Attività funebre.
- Trasporto non di linea (noleggio con o senza conducente).
- Panifici, lavanderie e tinto-lavanderie, parafarmacie, rimessaggio, agenzie d'affari, facchinaggio, ascensori, montacarichi, piattaforme elevatrici, spettacoli pirotecnici, cose antiche ed usate.
- Registrazione spettacoli viaggianti.
- Vidimazione registri.
- Supporto Commissioni (C.C.V.LL.P.S. e Carburanti).
- Gestione contenzioso.

2.A U.R.P. – Protocollo e archivio (U.R.P.)

Le principali attività di competenza del settore U.R.P. – Ufficio Relazioni con il Pubblico sono le seguenti:

- Centralino telefonico e sportello informazioni di 1° livello per tutti i servizi comunali.
- Certificazioni anagrafiche, dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti notori; comunicazioni con altri enti pubblici.
- Rilascio di certificati di iscrizione nelle liste elettorali e di godimento dei diritti politici.
- Legalizzazione di foto, firme e copie, sia analogica che informatica.
- Ricezione e controllo iscrizioni anagrafiche.
- Gestione albo pretorio on-line ed affissioni presso la casa comunale.
- Protocollo in arrivo e gestione casella Pec.
- Spedizione posta cartacea in partenza e smistamento posta cartacea in arrivo.
- Gestione archivio di deposito e storico.
- Passaggi di proprietà beni mobili registrati.
- Rilascio passaporti.
- Riscossione diretta dei pagamenti di tutti i servizi comunali (centro unico di pagamento).
- Gestione bandi per edilizia residenziale pubblica (bando 2023 fino a conclusione iter).
- Comunicazione:
  - ✓ aggiornamento sezione News ed Eventi (parte di propria competenza).
  - ✓ Canale Whatsapp dell'Ente

3.A Servizi informatici (I.C.T.)

Le principali attività di competenza del settore Servizi informatici sono le seguenti:

- gestione del parco macchine e stampanti in dotazione all'ente;
- gestione licenze software ed aggiornamento programmi;
- interventi di assistenza e supporto agli uffici e alle singole postazioni informatizzate sull'utilizzo dei programmi software in dotazione (Halley, Windows, Office, …), con personalizzazioni e configurazioni specifiche per singoli uffici;
- gestione lan comunale, con relative apparecchiature di interconnessione (switch, router, wi-fi, …);
- gestione della sicurezza informatica, back-up, cloud computing, disaster recovery, continuità operativa e sistema antivirus;
- adempimenti in materia di privacy e supporto al DPO; attività di privacy manager dell'ente;
- gestione connettività, telefonia fissa e mobile, centralina telefonica interna;
- adempimenti connessi alla transizione al digitale secondo le indicazioni e direttive AgID;
- piccoli interventi di manutenzione hardware;
- gestione sistema Google G-Suite ed account di posta elettronica certificata;

- monitoraggio e gestione sito web e pagina facebook istituzionale;
- implementazione conservazioni sostitutiva a norma dei documenti informatici, protocollo informatico e flussi documentali;
- gestione firme digitali in dotazione agli uffici;
- referente per utilizzo alcune piattaforme informatiche (Anac, IndicePA, Anpr, CIE);
- acquisto di beni e servizi informatici.

3.B Centrale Unica di Committenza (C.U.C.)

Le principali attività di competenza del settore Centrale Unica di Committenza sono le seguenti:

- Svolgimento procedure di gara per conto di 5 comuni (Torri di Quartesolo, Camisano Vicentino, Bolzano Vicentino, Rubano, Longare) e 1 Ipab (Casa di Riposo “Godi Sgargi”), in gestione associata tramite convenzione.
- Supporto ai rispettivi uffici in materia di procedure di affidamento appalti e gestione contratti pubblici.

OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2025

N.B. Gli indicatori e i pesi relativi ai singoli obiettivi saranno declinati nella scheda allegata

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi
1	***Applicazione controlli Regolamento per la disciplina degli affidamenti sotto soglia ai sensi del D.Lgs. 36/2023***	• Estrazione campione del 5%; • Richiesta alle Unità Organizzative della documentazione acquisita in fase di affidamento • Invio richieste verifica requisiti ai vari Enti (Agenzia Delle Entrate, Camera di Commercio, Casellario c/o Tribunale) • Verbale operazioni	Applicazione articolo 22 del Regolamento per la disciplina delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture sotto soglia ai sensi del D.Lgs. 36/2023
2	***Applicazione correttivo Codice dei contratti***	• Formazione; • Predisposizione ed aggiornamento modulistica • procedure di gara degli Enti convenzionati con la CUC	Applicazione delle nuove disposizioni introdotte dal correttivo al D.Lgs. 36/2023
3	***ISTAT – Indagine Europea sulla salute (EHIS)***	• Rispetto di tutti gli adempimenti e le scadenze previste dall'Istat (periodo febbraio – giugno 2025)	Svolgimento dell'indagine multiscopo anno 2025 – indagine europea sulla salute
4	***ISTAT – Indagine sulle discriminazioni 2025***	• Rispetto di tutti gli adempimenti e le scadenze previste dall'Istat (periodo marzo – luglio 2025)	Svolgimento dell'indagine multiscopo anno 2025 – indagine sulle discriminazioni
5	***Progetti PNRR – Servizi informatici finanziati e partecipazione nuovi bandi***	• Avviso Misura 1.4.4 Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) – Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC); • Avviso Misura 1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali" - SEND;	Decreto finanziamento assegnato; Contrattualizzazione;

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi
6	***Referendum abrogativi 2025***	• Rispetto di tutti gli adempimenti e le scadenze previste dalla vigente normativa	Svolgimento dei referendum abrogativi che verranno fissati tra il 15 aprile e il 15 giugno, che impegneranno in maniera significativa l'Ufficio Elettorale e l'URP
7	***Censimento Permanente della Popolazione e delle abitazioni 2025***	• Rispetto di tutti gli adempimenti e le scadenze previste dall'Istat (entro il 23.12.2025)	Svolgimento del Censimento Istat nella seconda parte dell'anno 2025
8	***Elezioni regionali 2025***	• Rispetto di tutti gli adempimenti e le scadenze previste dalla vigente normativa	Svolgimento delle consultazioni regionali, che impegneranno in maniera significativa l'Ufficio Elettorale e l'URP (periodo agosto-ottobre 2025)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (PDO)

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi
1	Unioni civili	Puntuale gestione istanze	Conclusione entro 30 gg da richiesta
2	Convivenze di fatto	Puntuale gestione istanze	Conclusione entro 45 gg da richiesta
3	Utilizzo ANPR	Rispetto tempistiche fissate	100%
4	Gestione DAT	Rispetto tempistiche fissate	Almeno il 90%
5	Garantire la formazione rivolta al personale di Settore sulle competenze specialistiche in materia di servizi demografici	Tasso di partecipazione Indice di gradimento	100% Almeno 75%
6	Gestione contenzioso anagrafico	Istruttorie concluse nei termini	100%
7	Rilevazioni statistiche periodiche	Rispetto tempistica	100%
8	Progetti PNRR – Servizi informatici: attuazione e rendicontazione attività concluse	Rispetto tempistiche fissate	100%
9	Aggiornamento parco hardware comunale	Rispetto tempistiche fissate	Sostituzione PC più osoleti
10	Centrale Unica di Committenza	procedure di gara Enti Convenzionati	100%
11	Scia ed istanze in materia di attività produttive	Esame tempestivo pratiche	Rispetto tempistiche concordate
12	Privacy – Adempimenti di competenza e formazione	Nr. documenti aggiornati Data aggiornamento	Almeno 1 documenti Entro 31.12.2025
13	Consegna passaporti rilasciati dalla competente Questura di Vicenza	Rispetto tempistiche fissate	100%
14	Costante aggiornamento Amministrazione Trasparente e attuazione misure sulla prevenzione della corruzione, per la parte di propria competenza	Presidiare il costante aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente” e attuazione misure in materia di prevenzione della corruzione	Verifiche periodiche sulla regolarità e completezza delle pubblicazioni e monitoraggio misure di prevenzione corruzione secondo il report semestrale
15	Piano formativo	Aver fruito e fatto fruire ai propri collaboratori del numero di ore formative obbligatorie come da direttiva del Ministro PA 2025	Rispetto dei termini indicati nella direttiva

REPORT ATTIVITA' DI COMPETENZA

Settore	Attività	Dati 2024	Dati 2025
SS.DD.	Iscrizioni anagrafiche		
	Cancellazioni anagrafiche		
	Cambi via		
	Pratiche A.I.R.E gestite		
	Dichiarazioni dimora abituale ricevute		
	Convivenze di fatto		
	Attestazioni di soggiorno rilasciate		
	Carte identità rilasciate		
	Atti di stato civile trascritti		
	Annotazioni di stato civile		
	Pubblicazioni di matrimonio e verbali di unione civile		
	Matrimoni		
	Unioni civili		
	Nascite		
	Decessi		
	Separazioni e divorzi		
	Cittadinanze		
	Autorizzazioni stato civile (cremazione, trasporto, affidamento urne, …)		
	Estratti/Certificati di stato civile		
	DAT ricevute		
AA.PP.	Scia gestite		
	Autorizzazioni e licenze gestite		
	Contenziosi gestiti		
	Ordinanze ingiunzione emesse		
U.R.P.	Certificati e comunicazioni anagrafiche rilasciate		
	Certificati elettorali rilasciati		
	Pratiche anagrafiche ricevute		
	Autenticazioni e legalizzazioni effettuate		
	Passaggi di proprietà gestiti		
	Somme riscosse		
	Documenti protocollati in entrata		
	Passaporti consegnati		
I.C.T.	Postazioni informatizzate		
	Sistemi, programmi ed applicazioni software gestiti		
C.U.C.	Numero di gare espletate		
	Valore complessivo appalti		

UNITA' ORGANIZZATIVA 4	GESTIONE E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

SERVIZI E UFFICI

Servizi e uffici	*Responsabile*	*Amministratore referente*
Edilizia Privata, Urbanistica e SUAP	*arch. Roberto Grisolia*	*Sindaco Gianluca Ghirigatto*
Lavori e Opere Pubbliche	*arch. Roberto Grisolia*	*Ass. Stefano Zausa*
Protezione civile	*arch. Roberto Grisolia*	*Sindaco Gianluca Ghirigatto*
Manutenzioni del patrimonio	*arch. Roberto Grisolia*	*Consigliere Massimo Munaron*
Viabilità e mobilità	*arch. Roberto Grisolia*	*Ass. Matteo Zocca*
Ecologia Ambiente	*arch. Roberto Grisolia*	*Ass. Paola Nicolin*
Sport	*arch. Roberto Grisolia*	*Ass. Matteo Zocca*

PERSONALE ASSEGNATO

Edilizia Privata / Urbanistica / SUAP	Marta Didonè Michele Catenazzi Cristina Lovison Roberto Manni Marta Migliorini	Funzionario tecnico _ Responsabile di Servizio Istruttore amministrativo al 30% Istruttore amministrativo Istruttore tecnico Istruttore tecnico (in congedo)
Manutenzioni del patrimonio Viabilità-Mobilità	Corrado Mercanzin Moreno Pertegato (p.t.83.3 %) Simonetta Fiscato Michele Catenazzi Matteo Lagni Guglielmo Scileppi Giordano Trevisan	Istruttore tecnico _ Responsabile di Servizio Istruttore tecnico al 50% Istruttore amministrativo al 60% Istruttore amministrativo al 10% Operaio specializzato Operaio specializzato Operaio specializzato
Lavori Pubblici - PNRR	Luca Caretta Nicola Nardin Simonetta Fiscato Michele Catenazzi	Funzionario amministrativo _ referente PNRR Responsabile di Servizio _ Istruttore tecnico Istruttore amministrativo al 20% Istruttore amministrativo al 30%
Protezione Civile	Moreno Pertegato (p.t.83.3 %)	Responsabile del procedimento Istruttore tecnico 50%
Ecologia Ambiente e Sport	Pandolfo Davide (p.t.75 %) Simonetta Fiscato Michele Catenazzi	Funzionario tecnico _ Responsabile di Servizio Istruttore amministrativo al 20% Istruttore amministrativo al 30%

ATTIVITA' DI COMPETENZA UNITA' ORGANIZZATIVA N. 4 GESTIONE E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

1. Edilizia Privata, Urbanistica e SUAP

Le principali attività di competenza del Settore Edilizia Privata-Urbanistica e SUAP sono le seguenti:

- Programmazione
- Bilancio/PEG
- D.U.P.

Edilizia privata

Lo sportello unico per l'edilizia costituisce, ai sensi dell'art. 5 del DPR 380/2001, l'unico punto di accesso per il privato interessato in relazione a tutti i procedimenti amministrative riguardanti il titolo abilitativo e l'intervento edilizio oggetto dello stesso, e fornisce una risposta tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte.

Acquisisce, altresì, presso le amministrazioni competenti, anche mediante conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, gli atti di assenso, comunque denominati, delle amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico, dell'assetto idrogeologico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.

Resta comunque ferma la competenza dello sportello unico per le attività produttive definita dal regolamento di cui al D.P.R. 160/2010, Servizio deputato alla cura dei rapporti tra l'Amministrazione Comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o segnalazione, al rilascio di certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimentali a carattere paesaggistico-ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevante ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio:

- Cura gli atti istruttori e provvede al rilascio dei PdC (Permessi di Costruire)
- Istruttoria e verifiche su S.C.I.A. (Segnalazioni Certificate di Inizio Attività)
- Istruttoria e verifiche su S.C. Agi. (Asseverazioni Agibilità)
- Istruttoria e verifiche su C.I.L.A. (Comunicazione inizio lavori asseverata)
- Verifica e archiviazione delle C.I.L. (Comunicazione inizio lavori attività edilizia libera – art. 6 D.P.R. 380/2001)
- Centralino telefonico e sportello informazioni per i cittadini
- Coordinamento e gestione attività di front office e di back office inerenti i procedimenti in materia di edilizia privata e attività produttive sul territorio comunale
- Consulenza tecnica sulla fattibilità degli interventi edilizi, sulla documentazione necessaria e sulle modalità di presentazione
- Informazioni sulle pratiche giacenti in corso (pareri, Commissione Edilizia, scadenzari oneri, fidejussioni, condoni, ecc.)
- Verifiche amministrative su Denunce Opere in c.a. e a struttura metallica e relativi collaudi
- Richiesta e verifica dei DURC relativi ai lavori eseguiti in edilizia privata
- Pareri in relazione a pratiche di avvio di attività commerciali e/o artigianali
- Pareri relativi alla conformità urbanistica in merito all'occupazione suolo pubblico, attività commerciali, ecc.
- Evasione richieste di accesso agli atti:
    - verifica della titolarità e dell'interesse legittimo della richiesta (ed eventuale invio di comunicazione al controinteressato ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184)
    - estrapolazione delle istanze
    - scansioni e rinominazione delle stesse
    - oscuramento dei dati sensibili e subalterni non di competenza
    - creazione link ed invio tramite Pec istituzionale
- Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia ed elaborazione elenco mensile degli abusi edilizi,
- Attività di controllo in materia edilizia che include eventuali sopralluoghi e l'emissione dei provvedimenti conseguenti
- Provvedimenti di sospensione lavori, rimessa in pristino stato, acquisizione e/o demolizione di opere abusive
- Gestione del contenzioso, la ricezione e la risposta ad eventuali esposti e scritti difensivi, nonché l'attività sanzionatoria

- Attività sanzionatorie quali l'applicazione di sanzioni pecuniarie, sanzioni amministrative, segnalazioni all'autorità giudiziaria, provvedimenti a contenuto sanzionatorio (anche comportanti sospensione o cessazione dell'attività), ecc.
- Endoprocedimenti in materia di edilizia produttiva nell'ambito del SUAP di: permessi di costruire, SCIA, CILA, PAS, Autorizzazione allo scarico in assenza di fognatura, Agibilità, Inagibilità
- Verifiche legge 10/1991 e successivo decreto legislativo 192/2005, edilizia ecocompatibile, energie rinnovabili
- Gestione delle dichiarazioni di conformità impianti
- Adempimenti in materia di terre e rocce da scavi e movimenti terra
- Verifica delle Comunicazioni di allestimento di appostamento precario di caccia
- Accertamenti inerenti all'inagibilità di edifici esistenti, anche a seguito di eventi calamitosi, e relativi provvedimenti;
- Aspetti edilizi relativi ad antenne per la telefonia mobile
- Acquisizione presso le amministrazioni competenti, anche mediante conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, degli atti di assenso, comunque denominati, delle amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico, dell'assetto idrogeologico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità
- Definizione e controllo del contributo concessorio e monetizzazione degli standard urbanistici
- Tenuta dello scadenziario relativo al versamento degli oneri e verifica dell'incasso
- Aggiornamento ISTAT delle tariffe relative agli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria, costo di costruzione
- Revisione e validazione dei modelli di rilevazione statistica dei Permessi di Costruire/SCIA/Agibilità
- Rapporti con ULSS, VV.FF., Provincia e Regione
- Rapporti con Polizia Locale e con l'autorità giudiziaria
- Rapporti con altri comuni per notifica atti
- Istruttoria, richieste e liquidazione contributi statali e regionali per l'abbattimento delle barriere architettoniche
- Istruttoria e determinazioni per incarichi professionali e rimborso oneri
- Monitoraggio capitoli di spesa dei servizi sopraindicati in collaborazione con Ufficio Ragioneria
- Funzioni istruttorie e di supporto convocazione e della **Commissione Edilizia Comunale** per l'esame delle pratiche edilizie
- Liquidazione gettoni presenza Commissione Edilizia.

Edilizia Pubblica

- Gestione amministrativa degli immobili di proprietà comunale
- Comunicazione annuale di aggiornamento del canone (variazione ISTAT)
- Calcolo tassa annuale di registrazione del contratto
- Versamento tassa nei termini tramite portale Agenzia delle Entrate (in collaborazione con Ufficio Ragioneria)
- Gestione rapporti con gli assegnatari/conduttori.
- Gestione rapporti con amministratori condominiali
- Gestione delle spese condominiali con predisposizione determina
- Gestione delle manutenzioni e spese relative (in collaborazione con Servizio Manutenzione del patrimonio)

Edilizia di culto

- Rendicontazione e atti pertinenti (Giunta/Consiglio e determinazione impegno di spesa)

Gestione del volontariato

- Progetto Inclusione Sociale - utilità e difficoltà – stampe, scansioni e caricamento pratiche e comunicazione di edilizia privata

Urbanistica.

L'attività del Servizio Urbanistica è orientata a redigere atti e documenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa di iniziativa pubblica, cura le fasi di elaborazione e predisposizione degli strumenti di pianificazione urbanistica, sia generali che attuativi, anche attraverso il supporto di professionisti esterni, cura l'effettuazione di analisi e studi collegati

L'ufficio esamina inoltre istanze di piani attuativi di iniziativa privata e di opere di urbanizzazione.

- Collaborazioni, proposte, analisi, studi, osservazioni su Strumenti di Pianificazione Territoriale di carattere Regionale (P.T.R.C.) e Provinciale (P.T.C.P.)
- Redazione e gestione del P.R.C. (P.A.T. e P.I.) e varianti
- Piano degli Interventi (PI), è lo "strumento urbanistico che, in coerenza e in attuazione del PAT, individua e disciplina gli interventi di tutela e valorizzazione, di organizzazione e di trasformazione del territorio programmando in modo contestuale la realizzazione di tali interventi, il loro completamento, i servizi connessi e le infrastrutture per la mobilità (art.12/LR 11/2004)":
    - Il percorso procedurale del Piano degli Interventi, dopo la presentazione del Documento Programmatico che avviene in sede di Consiglio Comunale, si sviluppa con la fase di consultazione, partecipazione e concertazione con gli enti pubblici e le associazioni economiche e sociali.
    - Viene pubblicato l'avviso pubblico finalizzato a dare rilevanza all'iniziativa comunale e ad acquisire eventuali apporti presentati dai singoli cittadini o da associazioni, in seguito ai quali vengono organizzati incontri di ascolto e partecipazione attiva della cittadinanza.
    - Lo strumento urbanistico viene adottato in Consiglio Comunale e, dopo la pubblicazione (per 30 giorni con ulteriori 30 giorni per la presentazione delle osservazioni) il Consiglio Comunale provvederà a contro dedurre alle osservazioni eventualmente pervenute e ad approvare definitivamente il P.I.
- Redazione e gestione del Regolamento Edilizio Comunale e varianti (R.E.T.)
- Tenuta del registro dei volumi e delle superfici degli edifici dismessi e degradati, del registro delle aree agricole e di quello dei crediti edilizi (RECRED)
- Rilascio dei Certificati di Destinazione Urbanistica (C.D.U.), di informazioni e pareri inerenti la strumentazione urbanistica comunale
- Verifica dei frazionamenti catastali depositati
- Pianificazione urbanistica attuativa (P.U.A.) di iniziativa pubblica e privata con redazione di alcuni P.U.A. di iniziativa Pubblica e l'istruttoria dei P.U.A. presentati – per l'approvazione – dai Soggetti Privati e/o Pubblici
- Studi e analisi su assetto parti del territorio, su specifiche tematiche o su immobili strategici
- Redazione di delibere e determinazioni per adozione e approvazione dei procedimenti urbanistici
- Ricezione del pubblico per le rispettive competenze in merito alle materie e alle attività
- Convenzioni urbanistiche, accordi pubblico-privato e accordi di programma
- Procedure urbanistiche S.U.A.P. _ Sportello Unico per le Attività Produttive L.R. 55/2012
- Attestazioni su vincoli storico - ambientali
- Applicazioni ed informazioni sul Piano Territoriale di Coordinamento (P.T.R.C.) e sul Piano Territoriale Provinciale (P.T.P.)
- Aggiornamento cartografie territoriali (Carta Tecnica Comunale e Carta Catastale)
- Rilascio di estratti cartografici
- Gestione WebGis – SIT Sistema Informativo Territoriale il quale raccoglie informazioni di carattere ambientale, urbanistico, territoriale offrendo una navigazione su base cartografica delle stesse che vengono periodicamente aggiornate.
- Gestione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di toponomastica, numerazione civica e odonomastica.
- Attribuzione numerazione civica – controllo delle agibilità, verifica in loco, attribuzione numero civico, ordinare e gestire inventario delle targhette/numerazione civica
- "Territorio Halley" – passi pedonali (e carrai) – aggiornamento civici in Territorio
- Aggiornamento SISTER sezione "SERVIZI PER I COMUNI/ENTI GESTIONE TOPONOMASTICA ANNCSU"
- Istruttoria e verifiche per procedure V.I.A. (Valutazione di Impatto Ambientale)
- Istruttoria e verifiche per procedure V. in.CA (Valutazione di Incidenza Ambientale)

- Monitoraggio delle procedure complesse PNRR - M1 C1 come previsto dal Piano Territoriale approvato dalla Regione del Veneto con DGR n. 505 del 28 aprile 2023 Allegato A
- Gestione e liquidazione gettoni presenza Commissione Territorio

SUAP

Il SUAP persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'art. 97 della Costituzione e costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Ente locale assicura l'unicità di interlocuzione relativa a tutte le procedure inerenti agli impianti produttivi di beni e servizi.
Per le finalità indicate dal DPR 160/2010 è individuato il SUAP quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.

- Gestione del portale informatico S.U.E. (Sportello Unico Edilizia) e S.U.A.P. (Sportello Unico Attività Produttive) che prevede lo smistamento delle pratiche relative alle attività produttive presentate tramite portale SUAP "Impresainungiorno", verifica formale, inoltro agli enti competenti, il rilascio dei provvedimenti unici finali per procedimenti ordinari, in deroga ed in variante sempre riferiti ad attività produttive
- Coordinamento degli endoprocedimenti con particolare riferimento al rispetto della relativa tempistica
- Attività di programmazione e adozione di atti a contenuto generale quali, a titolo esemplificativo, gli strumenti urbanistici, le loro varianti, gli strumenti di pianificazione commerciale o industriale, i regolamenti, fatta salva la variante urbanistica di cui all'articolo 8 del Decreto e gli interventi di edilizia produttiva previsti dagli articoli 2, 3 e 4 della L.R. n. 55/2012
- Attività sanzionatorie quali l'applicazione di sanzioni pecuniarie, sanzioni amministrative, segnalazioni all'autorità giudiziaria, provvedimenti a contenuto sanzionatorio (anche comportanti sospensione o cessazione dell'attività), ecc.
- Ricezione del pubblico per le rispettive competenze in merito alle materie e alle attività di cui al presente comma
- Riscossione di diritti o oneri che non siano connessi a procedimenti o attività che non rientrino nella filiera procedimentale delle attività del SUAP
- Funzioni informative: raccolta e diffusione, anche in via telematica attraverso il portale "www.impresainungiorno.gov.it" e attraverso il sito comunale, delle informazioni concernenti l'insediamento e lo svolgimento della attività produttive nel territorio, con particolare riferimento alle normative applicabili per le procedure amministrative
- Cura i regolamenti e gli atti a valenza generale inerenti alle attività economiche di competenza
- Ricezione ed istruttoria su procedimenti ordinari (autorizzazioni) e automatizzati (scia) relativi a:
    - Agricoltura, allevamento, pesca e attività estrattive
    - Industria e artigianato
    - Commercio, turismo e servizi
    - Attività di servizio e professionali (quali ad esempio: Direttore/Istruttore di tiro a segno, Attività funebre, Attività fotografica, etc.)
    - Impianti di distribuzione di carburanti
    - Vendita di giornali e riviste
    - Somministrazione di alimenti e bevande
    - Sale giochi
    - Sala scommesse e VLT
    - Sale da ballo, scuole di ballo, cinema e teatri
    - Strutture sportive e di intrattenimento
    - Spettacoli pirotecnici
    - Pubblico spettacolo, trattenimenti pubblici, spettacoli viaggianti (giostre, luna park, circhi, attrazioni varie)
    - Strutture ricettive
    - Iniziative promozionali

- Agenzia d'affari
- Cambiavalute
- Attività di produzione, importazione, distribuzione e gestione di apparecchi automatici ed elettronici da trattenimento
- Giochi leciti e/o Installazione di new slot e apparecchi da divertimento e intrattenimento
- Commercio di prodotti fitosanitari
- Magazzini Generali
- Attività di deposito di alimenti
- Attività di trasporto di alimenti
- Gestori telefonia mobile
- Agenzia di viaggio
- Altre attività commerciali e di servizi
- Sanità/Sociosanitario/Assistenziale
- Edilizia
- Ambiente, quali:
    a) AIA (autorizzazione integrata ambientale),
    b) VIA (valutazione di impatto ambientale),
    c) V.in.CA (Valutazione di Incidenza Ambientale)
    d) AUA (autorizzazione unica ambientale)
- efficienza energetica e fonti rinnovabili
    a) P.A.S (Procedura Abilitativa Semplificata) per impianti alimentati da fonti rinnovabili

IDONEITA' DI ALLOGGIO

L'attestazione di idoneità alloggio è il documento che certifica il numero di persone che possono abitare in un alloggio previa verifica dei requisiti minimi di sicurezza previsti dalla legge. Tale certificato si redige nell'ambito delle procedure amministrative relative al permesso di soggiorno per cittadini extra-comunitari. L'attestato di idoneità è rilasciato a condizione che l'alloggio sia in possesso dei requisiti igienico-sanitari e di sicurezza per essere utilizzato come abitazione e individua il numero massimo di persone che lo possono occupare, sulla base della superficie dei locali, della superficie totale dell'alloggio e della presenza dei servizi, previo sopralluogo del tecnico comunale
Per il rilascio, vengono preventivamente verificati:

- i criteri di illuminazione e aerazione dei vani;
- la metratura (intesa come numero di metri quadrati) sufficiente e proporzionale al numero di persone che occupano l'unità abitativa;
- l'altezza minima del soffitto;
- il corretto allaccio della fornitura di utenze domestiche all'interno dell'unità abitativa;
- i requisiti di sicurezza previsti dal D.M. 37/2008, ed in particolare la presenza:
    - del corretto funzionamento di idoneo ed adeguato interruttore differenziale "Salvavita" sull'impianto elettrico, la relativa dichiarazione di conformità dell'impianto o la dichiarazione di rispondenza;
    - nel caso di riscaldamento autonomo, della dichiarazione di conformità della caldaia ed il libretto di manutenzione impianto con avvenuto controllo dell'impianto nell'anno in corso o ultimo anno utile.

ACCORPAMENTI AL DEMANIO

Ai sensi della DCC n. 49/ 2024 "Atto di indirizzo agli uffici per la gestione delle procedure di accorpamento al demanio stradale delle porzioni di terreno utilizzate ininterrottamente da oltre vent'anni ad uso pubblico ai sensi dell'art. 31, commi 21 e 22, della legge 448/1998":
…….
3) Una volta attivato il percorso, l'Ufficio Tecnico verifica la sussistenza dei requisiti richiesti dalla Legge 448/1998 anche considerando lo stato dei luoghi e, in collaborazione con l'Ufficio Segreteria, procede per acquisire i consensi di tutti i proprietari dell'area adibita a strada, se non ne è ancora in possesso;
4) Una volta acquisiti tutti i consensi, si procede con la predisposizione da parte dell'Ufficio Tecnico di una determinazione;
5) Nella determinazione deve essere menzionato il proprietario/i proprietari cedenti (anche in elenco sottratto alla pubblicazione per motivi di privacy con l'indicazione delle quote di proprietà e regime patrimoniale), l'area da accorpare deve corrispondere esattamente ad una particella catastale. Se l'area fa ancora parte di quella confinante (tipicamente

il fabbricato o il terreno che si affaccia sulla strada), prima di procedere all'acquisizione, occorre definire il frazionamento in modo da separare catastalmente la strada dai mappali circostanti.

2. ***Lavori Pubblici***

Le principali attività di competenza del Settore Lavori Pubblici sono le seguenti:

- Lavori ed Opere Pubbliche comprese opere finanziate con PNRR
- Trasporto Pubblico Locale (T.P.L.)
- Treno Alta Velocità / Alta capacità (AV/AC)
- Gare (in collaborazione con la C.U.C. _ Centrale Unica di Committenza) e predisposizione bandi
- Espropri
- Progettazioni
- Adempimenti MEF_SOSE_TRASPARENZA_ANAC_B.D.A.P._ PNRR
- Programmazione Opere Pubbliche (Piano annuale e triennale - aggiornamenti)
- Bilancio/PEG
- D.U.P.
- R.U.P. _ Responsabile Unico di Progetto e Responsabile del Procedimento di Opere Pubbliche, Sevizi e Forniture (di competenza del settore)
- Predisposizione elaborati di gara
- Direzione Lavori di Opere Pubbliche
- Direzione Esecuzione di Forniture e Servizi (di competenza del settore)
- Rapporti con enti superiori

3. ***Manutenzioni del patrimonio***

Le principali attività di competenza del settore Manutenzioni del patrimonio sono le seguenti:

- Programmazione
- Bilancio/PEG
- D.U.P.
- R.U.P. _ Responsabile Unico di Progetto e Responsabile dei Procedimenti delle singole fasi delle Opere Pubbliche (programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione) e dei Servizi e Forniture di competenza del servizio
- Predisposizione elaborati di gara
- Direzione Lavori di Opere Pubbliche
- Direzione Esecuzione di Forniture e Servizi (di competenza del settore)
- Rapporti con enti superiori
- Manutenzione strade ed aree pubbliche
- Manutenzione edifici pubblici
- Servizio gestione illuminazione pubblica
- Manutenzione altri beni del demanio e patrimonio
- Mobilità-Viabilità
- Rilascio Ordinanze regolazione del traffico
- Protezione Civile Comunale
- Gestione Servizio Pronta Reperibilità (S.P.R.)
- Rapporti coi Consorzi di Bonifica Brenta e Alta Pianura Veneta
- Rapporti con Genio civile
- Gestione palchi
- Gestione Segnalazioni
- Gestione automezzi comunali

- Autorizzazioni allo scavo
- Autorizzazioni utilizzo aree verdi
- Manutenzione aree verdi
- Manutenzione e sfalcio cigli stradali
- Sicurezza luoghi lavoro
- Sport (manutenzione impianti sportivi)

4. Ecologia Ambiente e Sport

Le principali attività di competenza del settore Ecologia sono le seguenti:

- Programmazione
- Bilancio/PEG
- D.U.P.
- Gestione servizio rifiuti
- Gestione servizio disinfestazione e derattizzazione
- Gestione pratiche ambientali (suolo, acqua, aria, rumore, bonifiche, ecc.)
- Istruttoria e verifiche per procedure A.U.A. (Autorizzazione Unica Ambientale)
- Istruttoria e verifiche per procedure V.I.A. (Valutazione di Impatto Ambientale)
- Istruttoria e verifiche per procedure Vin.CA (Valutazione di Incidenza Ambientale)
- Gestione area ex canile
- Gestione canoni antenne
- Gestione segnalazioni e inquinamenti ambientali
- Gestione Bonifiche
- Servizi a rete _ gara del gas
- Gestione Protocollo Green Tour
- Gestione Bando Habitat 2020
- Gestione impianti di telefonia
- Sport
    - gestione degli impianti sportivi
    - rapporti con le Associazioni Sportive
    - assegnazione degli spazi presso gli impianti di proprietà comunale
    - calcolo e applicazione dei canoni relativi agli utilizzi concessi
    - predisposizione delle convenzioni per l'affidamento dei servizi di pulizia, sorveglianza e piccola manutenzione degli impianti sportivi stessi
    - predisposizione del bando di gara per l'affidamento dei servizi di apertura, chiusura, sorveglianza, pulizia e piccola manutenzione degli impianti sportivi comunali.
    - predisposizione del nuovo regolamento per l'uso e la gestione degli impianti sportivi.
    - analisi e valutazione propedeutica all'applicazione delle nuove tariffe d'uso delle strutture sportive.

5. Servizi intersettoriali

- Gestione Piano delle Acque
- C.P.I. stabili comunali

OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2025

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi
1	**Attuazione opere e investimenti già finanziati e in corso di realizzazione anno 2024 e precedenti**	Ristrutturazione con ampliamento dell'Asilo Nido di Marola	Opera in fase di realizzazione finanziata con contributi PNRR e fondi propri. Rendicontazione entro il 31.12.2025
		Ampliamento Ecocentro via 1° Maggio	Opera in fase di realizzazione finanziata con contributi PNRR e fondi propri. Rendicontazione entro 30.06.2025.
		Intervento di mitigazione idraulica Via Italia Unita	Opera in fase di realizzazione finanziata con contributo regionale e fondi propri.
		Intervento di mitigazione idraulica Via Borsellino	Opera in fase di riprogettazione per stralci funzionali finanziata con contributo regionale e fondi propri. Rendicontazione entro il 31.12.2025
		Pista ciclabile PIAr - Piramidi - Riviera Berica	Opera in fase di ultimazione finanziata con contributo provinciale e fondi propri in accordo con soggetto privato. Approvazione nuovo addendum e Rendicontazione entro il 30.06.2025
		Efficientamento energetico illuminazione pubblica	Opera in fase di realizzazione finanziata con contributo statale. Rendicontazione entro il 30.06.2025
		Campo calcetto, anello corsa e tettoia Quartiere Casoni.	Opera in fase di progettazione finanziata con contributo privato e fondi propri. Rendicontazione entro il 31.12.2025
		Realizzazione sala università adulti e anziani al Pala Villanova	Opera in fase di realizzazione finanziata con fondi propri. Ultimazione opera entro il 30.06.2025.
		Realizzazione parcheggio lottizzazione M.L. King	Opera in fase di ultimazione finanziata con fondi propri, rendicontazione entro 30.06.2025.
		Asfaltature varie sul territorio comunale	Opera in fase di ultimazione finanziata con fondi propri, rendicontazione entro 30.06.2025.
		Realizzazione nuova pavimentazione palestra di Marola	Opera finanziata con fondi propri, realizzazione prevista estate 2025 dopo la chiusura delle scuole.

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi
2	**Attuazione opere previste programma 2025**	Progetto di ristrutturazione nuovo auditorium in via Roma	Predisporre accordo con la proprietà entro 30.06.2025
		Richiesta contributi per la realizzazione della copertura dello stadio di Lerino	Predisporre progetto di fattibilità e domanda di finanziamento entro 31.03.2025
		PR Veneto FESR 2021-2027 | SISUS | Azione 271 Infrastrutture verdi	Opera in fase di progettazione, seguire l'iter dell'opera pubblica.
		Redazione del PEBA	Servizio affidato, da gestire e approvare in Giunta entro il 30.06.2025.
3	**Approvazione V° P.I.**	Approvazione in Consiglio Comunale	Ottenuto il parer VAS favorevole 3 approvazione entro i 30.06.2025.
4	**Altre concertazioni urbanistiche**	Accordi in itinere: - PUA Immobiliare '88 - PUA Zemin - Acquisizioni al demanio - Accordo via Savona	Realizzazione entro 31.12.2025 - Piano da approvare - Piano da confermare - Acquisire relitto via Del Bergamo - Predisporre accordo art. 6 LR 11
5	**Nuova convenzione area ex canile**	Predisporre bando per manifestazione di interesse	Approvazione entro 30.06.2025
6	**Approvazione nuovi criteri per l'irrogazione delle sanzioni ammnistrative in materia edilizia**	Predisporre regolamento e proposta di delibera	Approvazione entro 30.06.2025
7	**Digitalizzazione archivio Edilizia Privata urbanistica**	Previa indagine di mercato individuare e affidare la digitalizzazione dell'archivio con conseguente spostamento della parte cartacea presso il magazzino comunale.	Digitalizzazione dell'archivio entro 31.12.2025

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi
1	**Costante aggiornamento Amministrazione Trasparente e attuazione misure sulla prevenzione della corruzione**	Presidiare il costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" e attuare le misure in materia di prevenzione della corruzione	Verifiche periodiche sulla regolarità e completezza delle pubblicazioni e monitoraggio misure di prevenzione corruzione secondo il report semestrale
2	**Ditta Unichimica**	Coordinamento con enti competenti in merito ai procedimenti di AUA e bonifica in itinere	Report periodici e provvedimenti di competenza da parte del Servizio Ecologia Ambiente
3	**Cessione impianto di sollevamento Quartiere Rigon**	Ottenuto il CPI in accordo con Vi.acqua gestire la cessione dell'impianto	Cessione entro il 30.06.2025
4	**Commissione Territorio**	Report attività della Commissione Territorio	La Commissione sarà interpellata per tutte le questioni che abbiano valenza urbanistica da approvare in Consiglio Comunale
5	**Interventi generali Settore Edilizia Privata**	Costante verifica di CILA, SCIA, PDC, PDC IN SANATORIA e SCAgi	Come da indicatori proposti dalla Giunta
6	**Interventi generali Settore Manutenzione al Patrimonio**	Proseguire la gestione ordinaria del servizio relativo al patrimonio comunale comprensivo di strade ed edifici pubblici con verifica periodica delle segnalazioni, la gestione amministrativa e la verifica periodica degli appalti di lavori, forniture e servizi. In particolare procedere, ove possibile, con accordi quadro. Aggiornamento periodico dei CPI relativi agli stabili comunali.	Come da indicatori proposti dalla Giunta
7	**Interventi generali Settore Lavori Pubblici**	Seguire e aggiornare il piano OO.PP. annuale e partecipare ai Bandi per l'ottenimento di finanziamenti.	Partecipare ai bandi provinciali, regionali, statali ed europei compatibilmente con le risorse umane ed economiche disponibili
8	**Commissione Edilizia**	Report attività della Commissione Edilizia.	La Commissione sarà interpellata per le pratiche edilizie.
9	**Protezione Civile**	Proseguire l'iter di approvazione del Piano di Protezione Civile.	Entro 31.12.2025 approvare in Consiglio Comunale il Piano.

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi
10	**Protezione Civile**	Gestione evento di rilevante impatto locale per la 10 miglia sul Tesina	Apertura COC per l'evento previsto in data 06.04.2025
11	**Interventi generali Settore Ecologia - Ambiente**	Iniziative di sensibilizzazione ambientale. Interventi per la disinfestazione e derattizzazione. Servizio raccolta e smaltimento rifiuti. Servizio idrico integrato. T.U. Gestione Rifiuti	Come da indicatori proposti dalla Giunta
12	**TAV (AV/AC)**	Nel 2015 è stato presentato il progetto preliminare. Nel 2017 è stato presentato il Progetto preliminare del 2^ Lotto Funzionale, sul quale il Consiglio Comunale ha approvato le osservazioni prodotte dall'Ufficio Tecnico Comunale esaminate, discusse e preventivamente valutate in Commissione Territorio per la parte relativa alla realizzazione di una sottostazione ferroviaria, denominata "S.S.E. Lerino" che sono state accolte da RFI ITALFERR E IRICAV 2	Compito dell'Amministrazione sarà di verificare che siano state recepite le osservazioni formulate in fase di progettazione preliminare e, eventualmente, formulare nuove osservazioni su progetto definitivo.
13	**Interventi Servizio Sport**	Analisi e valutazione propedeutica alla stesura del bando di gara per l'affidamento dei servizi di apertura, chiusura, sorveglianza, pulizia e piccola manutenzione degli impianti sportivi comunali.	Espletamento della procedura di gara entro il 31.07.2025
15	**Interventi Servizio Sport**	Analisi e valutazione propedeutica alla stesura del nuovo regolamento per l'uso e la gestione degli impianti sportivi e all'applicazione delle nuove tariffe d'uso delle strutture sportive.	Aggiornamento articoli (quello vigente è del 2008), inserimento strutture sportive mancanti (es. Pala Villanova) inserimento indicatori per valutare a fine stagione, a consuntivo, la qualità dell'attività svolta entro il 31.07.2025. Analisi delle tariffe d'uso esistenti, loro razionalizzazione e armonizzazione con quelle dei comuni contermini entro il 31.07.2025

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi
16	**Interventi Servizio Ecologia - Ambiente**	Gestione adempimenti conseguenti all'ordinanza sindacale per l'allacciamento alla fognatura degli utenti di alcuni quartieri.	Report periodici e provvedimenti di competenza da parte del Servizio Ecologia Ambiente e costante rendicontazione alla Procura per il tramite dei Carabinieri.
17	**Gestione e autorizzazione utilizzo nuova pedana per eventi**	Gestione adempimenti conseguenti all'acquisto della nuova pedana da utilizzare per eventi sul territorio organizzati dal comune o da soggetti esterni.	Predisporre un protocollo trasversale condiviso con le altre Unità Organizzative.
18	**Piano formativo**	Aver fruito e fatto fruire ai propri collaboratori del numero di ore formative obbligatorie come da direttiva del Ministro PA 2025	Rispetto dei termini indicati nella direttiva

REPORTRT ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA 4

Servizi	Attività	Dati 2024	Dati 2025
Edilizia Privata Urbanistica SUAP	Pratiche e procedimenti automatizzati gestiti		
	Pratiche e procedimenti ordinari gestiti		
	Provvedimenti unici finali rilasciati		
	Provvedimenti Cosap rilasciati		
	Determinazioni di competenza del settore		
	Proposte di deliberazione di Giunta del settore		
	Proposte di deliberazione di Consiglio del settore		
	Portale informatico "Sportello Unico Edilizia" – pratiche gestite		
	Permessi di costruire rilasciati		
	SCIA edilizie gestite/ istruite		
	SCAgi gestite/verificate		
	CILA gestite		
	Denunce Opere in c.a. e a struttura metallica		
	Pareri per procedure A.U.A./V.I.A.		
	Pareri in relazione a pratiche di avvio di attività commerciali/artigianali		
	Evasione richieste di accesso agli atti		
	Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia – numero procedimenti presunti abusi		
	Elaborazione elenco mensile degli abusi edilizi		
	Rilevazione statistica dei Permessi di Costruire/SCIA/agibilità		
	Attribuzione numerazione civica		
	Gestione amministrativa degli immobili di proprietà comunale - procedimenti		
	Istruttoria richieste e liquidazione contributi statali e regionali per l'abbattimento delle barriere architettoniche		

	Sedute commissione edilizia		
	Determinazioni per rimborso oneri		
	Determinazioni per liquidazioni gettoni presenza membri CEC e commissione territorio		
	Varianti allo strumento urbanistico generale		
	PUA (Piani Urbanistici Attuativi) approvati		
	Convenzioni urbanistiche sottoscritte		
	Rilascio di CDU _ certificati di destinazione urbanistica		
	Evasione richieste di accesso agli atti		
	Procedure urbanistiche semplificate di sportello unico per le attività produttive L.R. 55/2012		
Lavori Pubblici	Determinazioni di competenza del settore		
	Proposte di deliberazione di Giunta del settore		
	Proposte di deliberazione di Consiglio del settore		
	Affidamenti lavori servizi e forniture perfezionati		
	Decreti di espropriazione/cessioni bonarie		
Ecologia Ambiente Sport	Determinazioni di competenza del settore		
	Proposte di deliberazione di Giunta del settore		
	Proposte di deliberazione di Consiglio del settore		
	Rifiuti smaltiti in discarica		
	Rifiuti differenziati		
	% raccolta differenziata rifiuti		
	Provvedimenti ambientali		
	Interventi di disinfestazione zanzare – trattamenti larvali		
	Interventi disinfestazione zanzare – trattamenti adulticidi		
	Interventi derattizzazione		
	Pareri per procedure A.U.A./V.I.A.		
	Evasione richieste di accesso agli atti		

Manutenzione del patrimonio	Determinazioni di competenza del settore		
	Proposte di deliberazione di Giunta del settore		
	Proposte di deliberazione di Consiglio del settore		
	Segnalazioni gestite		
	Affidamenti lavori servizi e forniture perfezionati		

UNITA' ORGANIZZATIVA N. 5	POLIZIA LOCALE

SETTORI - SERVIZI E UFFICI

Servizi e uffici.	*Responsabile*	*Amministratore referente*
Polizia Locale	*Paolo Bertozzo*	*Ass. Matteo Zocca*

PERSONALE ASSEGNATO

Polizia Locale	Valeria Garbin	Vice Istruttore di Polizia Locale
	Rosita Scapin	Assistente di Polizia Locale
	Greta Zocca	Assistente di Polizia Locale
	Agnese Sfiligoi	Agente di Polizia Locale
	El Omari Moulay Abdelkebir	Agente di Polizia Locale
	Massimo Boscolo	Messo comunale

ATTIVITÀ DI COMPETENZA:

Le principali attività di competenza del settore Polizia Locale sono articolate nei seguenti Uffici:

Ufficio Comando a cui fanno capo:

- Pianificazione, coordinamento e controllo di tutti gli uffici operativi;
- Bilanci e rendiconti;
- Formazione ed Educazione Stradale;
- Contenzioso;
- Attività di segreteria.

Ufficio Verbali, Polizia Amministrativa, Annona, Accertamenti a cui fanno capo:

- tutti i contesti concernenti l'applicazione di sanzioni amministrative inerenti al Codice della Strada ed i Regolamenti Comunali, originati dall'attività di accertamento svolta dalle unità operative del Comando di Polizia Locale e dai sistemi di rilevazione elettronica;
- l'iter relativo all'applicazione delle sanzioni accessorie previste dal CdS comprese le procedure relative all'istituto della patente a punti;
- i collegamenti con le banche dati esterne;
- in caso di servizio affidato in outsourcing a soggetto terzo ne assicura il coordinamento e il controllo.
- annona, in collaborazione con l'Ufficio Commercio dell'Ente per controlli sui pubblici esercizi, attività commerciali in sede fissa, su aree pubbliche e ambulanti, sulle attività produttive in genere.
- rilevamento e controllo delle aree soggette a disciplina del plateatico e dell'occupazione di suolo pubblico;
- accertamenti per l'iscrizione all'albo delle imprese artigiane;
- polizia edilizia;
- controlli sull'osservanza dei regolamenti comunali ed ordinanze comunali di competenza.
- Oggetti rinvenuti e abbandonati sulla pubblica via;
- Notifiche di polizia giudiziaria.

Ufficio Centrale Operativa, Servizi Esterni a cui fanno capo:

- Gestione Centrale Operativa;
- Coordinamento e controllo delle Pattuglie esterne;
- Nucleo investigativo di Polizia Giudiziaria;
- prevenzione e repressione delle violazioni a norme del CdS;
- regolazione e controllo del traffico;
- gestione e controllo delle apparecchiature di rilevazione elettronica della velocità;
- presidio del territorio e pronto intervento;
- servizio di prossimità;
- controlli sull'osservanza dei regolamenti comunali ed ordinanze comunali di competenza,
- Rilevazione degli incidenti stradali;
- Concorso alle attività di ordine pubblico e sicurezza pubblica su richiesta delle competenti Autorità di P.S.;
- Rilevazione delle disfunzioni relative alla segnaletica stradale, alla sede stradale, nonchè ai danni al patrimonio comunale con attivazione delle competenti articolazioni dell'Ente per la manutenzione, il ripristino o tutela Legale;
- Intervenire per l'esecuzione di ASO e TSO;
- Gestione parco mezzi in dotazione al Comando;
- Rilascio contrassegni disabili/rosa;
- Coordinamento volontari "vigili della scuola".

Messo notificatore e pubblicità

- Accertamenti anagrafici;
- Notifiche e publicazioni;
- Depositi alla casa comunale;
- Gestione Mercato settimanale compreso il controllo svolgimento e relative registrazioni (presenze, assenze, spunta precari) mercato settimanale di Torri di Quartesolo.

- Gestione spettacoli viaggianti.
- Gestione procedimenti per il rilascio/rinnovo delle autorizzazioni all'installazione di mezzi pubblicitari.

OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2025

N.B. Gli indicatori e i pesi relativi ai singoli obiettivi saranno declinati nella scheda allegata

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi
1	**Vetrina oggetti ritrovati**	Rilevazione fotografica degli oggetti già in deposito entro il 30.03.2025. Attivazione sezione apposita del sito entro il 30.06.2025. Data completamento 31.12.2025.	- Catalogazione e rilievi fotografici del 100% degli oggetti ritrovati e depositati presso il Comando; - Pubblicazione sul sito delle fotografie degli oggetti, con dettaglio di ritrovamento e modalità di richiesta restituzione da parte degli aventi diritto; - Attivazione procedura vendita all'asta degli oggetti non reclamati da aventi diritto dopo un anno dal deposito.
2	**Informatizzazione fogli di servizio pattuglie**	Predisposizione determinazione per attivazione contratto entro il 30.03.2025 Formazione agenti entro il 30.06.2025 Data completamento 31.12.2025.	- formazione degli agenti con almeno tre momenti formativi dedicati all'utilizzo del software; - inserimento immediato di tutte le attività/interventi delle pattuglie mediante tablet in dotazione, con valorizzazione di tutti i campi richiesti e geolocalizzazione con relazione di servizio degli eventi rilevanti; - trasmissione statistiche trimestrali agli amministratori; - abbandono del supporto cartaceo per turni e servizi.

3	**Videosorveglianza privata**	Predisposizione della modifica del Regolamento per il trattamento dei dati personali mediante l'installazione di un impianto di videosorveglianza da approvare in Consiglio Comunale entro il 28.02.2025; Completamento entro il 31.12.2025.	- Modifica dell'articolo 5 del "Regolamento per il trattamento dei dati personali mediante l'installazione e l'utilizzo di un impianto di video sorveglianza nel territorio del COMUNE DI TORRI DI QUARTESOLO; - Mappatura del territorio, mediante utilizzo del software "verbatel", per individuazione zone strategiche scoperte da videosorvgelianza al fine di coinvolgere dei privati per l'installazione di nuove telecamere; - Implementazione del sistema di videosorveglianza comunale;
4	**Nuovo Regolamento di Polizia Urbana**	Predisposizione bozza entro il 30.03.2024; richiesta parere alla Prefettura per "Daspo Urbano" entro il 30.04.2025; Data completamento 31.12.2025;	Aggiornamento del regolamento di Polizia Urbana con introduzione ipotesi sanzionatorie per la tutela del decoro di particolari aree pubbliche o aperte al pubblico decoro (c.d. Daspo Urbano ai sensi della Legge 48/2017 art. 9).
5	**Dotazione spray O.C. per agenti**	Formazione entro il 30.06.2025; Dotazione entro il 30.09.2025.	- Incontri formativi per l'utilizzo dello spray al peperoncino come strumento di dissuasione e autodifesa in caso di interventi in a rischio; - Dotazione individuale di spray per i servizi esterni;

6	**Controllo del territorio in borghese**	Data completamento 31.12.2025	- Predisposizione di almeno 5 servizi in borghese finalizzati al controllo delle aree verdi e luoghi di aggregazione giovanile, controllo rispetto orari di accensione videopoker e simili nei locali pubblici come misura di prevenzione delle ludopatie, controllo prezzi/saldi presso esercizi commerciali;

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi
1	Controlli sistematici del territorio in materia di: - prevenzione dei fenomeni di microcriminalità e/o accattonaggio molesto presso i parcheggi degli esercizi commerciali; - verifica del rispetto del regolamento di concessione delle piazzole di sosta da parte delle famiglie ROM autorizzate; - verifica del rispetto dell'ordinanza anti bivacco su tutto il territorio comunale.	Data di completamento 31.12.2025	Attività sistematica da effettuare in ogni turno. Passaggi costanti presso le piazzole di sosta di via Savona e di via Boschi con identificazione sistematica ed allontanamento di persone e mezzi estranei alla concessione. Monitoraggio costante mediante l'impianto di videosorveglianza (n. 2 telecamere attive su via Savona e Boschi).
2	- variazione fasce orario di servizio degli agenti in turno; - attivazione turni serali; - attivazione turni festivi domenicali nel periodo delle festività natalizie.	Data di completamento 31.12.2025	La fascia oraria di presenza delle pattuglie in servizio deve essere portata dalle ore 08.00 alle ore 20.00. In base alla turnazione e alla presenza in servizi degli agenti dovranno essere attivati servizi serali creando il turno 16.00/22.00. Nel periodo giugno – settembre dovranno essere effettuati n. 3 servizi serali settimanali (16.00/22.00) eventualmente spostando il servizio della mattina. Nel restante periodo dell'anno almeno n. 1 servizi serali settimanali preferibilmente nei fine settimana. Nel periodo delle festività natalizie dovranno essere effettuati turni festivi per almeno n. 5 (domeniche e/o festività infrasettimanali).
3	Garantire la formazione rivolta al personale di Settore sulle competenze specialistiche.	Partecipazione ad almeno due corsi di aggiornamento per ogni agente in materia di CDS e partecipazione ad almeno tre sessioni di addestramento all'uso dell'arma presso il poligono di tiro con superamento della prova per la conferma di idoneità all'uso dell'arma. Data di completamento 31.12.2025.	Verifica costante dell'offerta formativa specifica per la Polizia Locale per l'aggiornamento professionale nelle materie di competenza, mantenimento di standard operativo.
4	Costante aggiornamento Amministrazione Trasparente e attuazione misure sulla prevenzione della corruzione.	Presidiare il costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" e attuazione misure in materia di prevenzione della corruzione	Verifiche periodiche sulla regolarità e completezza delle pubblicazioni e monitoraggio misure di prevenzione corruzione secondo il report semestrale
5	Piano formativo	Aver fruito e fatto fruire ai propri collaboratori del numero di ore formative obbligatorie come da direttiva del Ministro PA 2025	Rispetto dei termini indicati nella direttiva

REPORT ATTIVITA' DI COMPETENZA

Settore	Attività	Dati 2024	Dati 2025
Polizia Locale	Determinazioni		
	Proposte di Deliberazione di Consiglio e Giunta		
	Atti di liquidazione		
	Fascicoli di Polizia Giudiziaria		
	Arresti		
	Sequestri Penali		
	Sequestri amministrativi e alienazioni		
	Denunce furto/smarrimento comunicate allo S.D.I.		
	Notifiche di P.G. (Citazioni, Inf. di Garanzia ecc.)		
	Sanzioni amministrative per violazioni CDS		
	Sanzioni amministrative per violazioni Ordinanze e Regolamenti		
	Incidenti stradali rilevati (n. con esito mortale)		
	Istruttorie per duplicato patente di guida e carta di circolazione		
	Verbali di esibizione documenti ex art. 180 CDS per altri Comandi		
	Oggetti ritrovati/restituiti		
	ASO-TSO		
	Cattura cani randagi		
	Accertamenti anagrafici		
	Rilascio contrassegni blu/rosa		
	Notificazioni		
	Gestione depositi alla Casa Comunale		
	Autorizzazioni temporanee spettacoli viaggianti		

	SEGRETARIO COMUNALE

N.B. Per i pesi dei singoli obiettivi si veda scheda allegata al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi
1	Revisione Regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale	1. Predisposizione dello schema di nuovo Regolamento da sottoporre alla Commissione Statuto e regolamenti 2. Approvazione entro 31 dicembre 2025	Rispetto dei tempi assegnati
2	Interventi di formazione del personale mediante direttive aventi ad oggetto tematiche di interesse per gli enti locali e formazione obbligatoria	Predisporre almeno 2 interventi formativi per il personale dipendente	Data completamento 31.12.2025.
3	Revisione Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e relativi criteri di indirizzo	1.Approvazione Criteri entro giugno 2025 2. Approvazione nuovo Regolamento entro dicembre 2025	Data completamento 31.12.2025

Comune di Torri di Quartesolo
Via Roma, 174 – 36040 TORRI DI QUARTESOLO (VI)
Codice Fiscale – Partita Iva : 00530900240
Posta Elettronica Certificata (**PEC**) : torridiquartesolo.vi@cert.ip-veneto.net
Official Web Site : www.comune.torridiquartesolo.vi.it

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

INDICE

PARTE 1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO 3
PARTE 2 - MODALITA' ATTUATIVE 6
Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile 10
PARTE 3 - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE 11
PARTE 4 - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE 13

PARTE 1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

In questa sezione del Piano è descritto in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, base di partenza (baseline) per programmarne il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo.

Il Lavoro Agile nel Comune di Torri di Quartesolo (VI) è stato avviato in occasione dell'emergenza pandemica COVID-19.

Durante tale periodo il numero di dipendenti che hanno lavorato da remoto è stato pari a 37 su 49 dipendenti. I dipendenti che operano in attività in cui la presenza non è differibile sono 9 (operai ed polizia locale).

Il numero di dipendenti dotato di pc "aziendali" e che operano anche in Lavoro agile è pari a 4 rispetto al totale dei lavoratori in Lavoro agile.

Il Comune ha dato indicazioni rispetto alle modalità di Lavoro Agile durante l'emergenza con i seguenti atti:

- delibera della Giunta comunale n. 40 del 19.03.2020;
- delibera della Giunta comunale n. 46 del 02.04.2020;
- delibera della Giunta comunale n. 147 del 12.11.2020;
- Piano organizzativo del lavoro agile del 2022;
- Piano Integrato delle attività e dell'organizzazione 2023-2025

Per quanto riguarda l'attività formativa sono stati effettuati corsi sui seguenti temi: lavoro agile, change management, piano attivazione lavoro agile, time management, monitoraggio e valutazione della performance. Il personale direttivo del Comune di Torri di Quartesolo ha partecipato ad un percorso formativo finanziato dalla Regione Veneto sui temi del Lavoro agile.

Dal punto di vista tecnologico, l'ente ha attivato: installazione programmi per accesso da remoto al proprio desktop, assistenza agli stessi dipendenti per accedere al sistema da remoto, configurazione apparecchi telefonici per deviazione chiamate in entrata, acquisto hardware (pc portatili e materiale per la gestione delle videoconferenze).

Dal punto di vista logistico sono state attuate le seguenti azioni: es. riorganizzazione degli spazi per consentire il distanziamento fisico tra dipendenti e tra dipendenti e cittadini; revisione dell'accesso al comune con attivazione di strumenti idonei (es. termoscanner, disinfezione mani. ecc.), attivazione di servizio di addetto all'entrata, sistemazione di plexiglas tra le scrivanie, ecc.

Dal punto di vista di organizzazione dei servizi si sono attivati strumenti per ricevere l'utenza su appuntamento.

LE CARATTERISTICHE DEI DIPENDENTI nel 2021	Valore	Note
Dipendenti totali	49	
Dipendenti sesso M	22	
Dipendenti sesso F	27	
Dipendenti Tempo Pieno	37	
Dipendenti PT	15	
Dipendenti con figli di età <14 anni	18	
Richieste di part time al rientro dalla maternità	1	

Situazione pre pandemia da CoVid-19

ASSENZE PER ASSISTENZA nel 2019	Valore	Note
N. Dipendenti con permessi L 104	11	
Giorni di assistenza a parenti handicap L 104	136	
Giorni di aspettative / congedi parentali fruiti	11	
Giorni di assenze brevi per motivi personali e familiari	52	

L'ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE	Valore	Note
Dipendenti totali	49	
Dipendenti con profilo professionale per cui il Lavoro agile non possibile (agenti PL, cantiere, ecc.)	9	
Dipendenti in Lavoro agile al 1.1.2020	0	Nessun dipendente prima della pandemia era in LA
Dipendenti in Lavoro agile durante CoVid-19 nel 2020	37	c.a. 90% dei lavoratori che possono lavorare in LA
Dipendenti in Lavoro agile durante CoVid-19 nel 2021	28	c.a. 68% dei lavoratori che possono lavorare in LA
Dipendenti in Lavoro agile con PC di proprietà dell'ente (durante CoVid-19)	4	
Dipendenti in Lavoro agile con PC proprio (durante CoVid-19)	32	
Dipendenti che hanno seguito interventi formativi in Lavoro agile	36	
Dipendenti che hanno partecipato a riunioni in videochiamata in Lavoro agile	22	

Sviluppi futuri

Il lavoro agile, quindi, con il sopravvenire della pandemia ha costituito lo strumento per garantire ai lavoratori di svolgere la propria prestazione lavorativa minimizzando il rischio di contagio (evitando gli spostamenti sui mezzi pubblici, gli assembramenti nei luoghi di lavoro e consentendo un uso razionale e rispettoso del "distanziamento sociale" degli uffici) e consentendo, ai genitori di bambini in tenera età, di poter sopperire alla necessaria e temporanea chiusura degli asili e delle istituzioni scolastiche. Si è trattato, dunque, di utilizzare questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa alla stregua di uno strumento emergenziale che ha consentito di ridurre i numeri dei contagi e di assicurare, comunque, la funzionalità della pubblica amministrazione nel suo complesso. Il graduale risolversi del fenomeno pandemico è stato poi accompagnato dall'altrettanto graduale "rientro in

presenza" dei lavoratori, dunque della riduzione del ricorso massivo all'utilizzo del lavoro agile, che da strumento emergenziale si è progressivamente riappropriato della sua reale natura di strumento organizzativo ed ha dunque trovato disciplina nell'ambito della contrattazione collettiva, che ne ha tratteggiato le caratteristiche necessarie ad un suo armonioso utilizzo nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Come strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, il lavoro agile nel pubblico impiego è regolato, per ciascun lavoratore, da accordi individuali - sottoscritti tra Responsabile di U.O. e dipendente o tra Segretario Generale e Responsabile di U.O.che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa.

Tuttavia, nel quadro normativo vigente, il lavoro agile è stato utilizzato anche come specifica forma di tutela per i lavoratori "fragili", prevedendo, per tale categoria di dipendenti, lo svolgimento obbligatorio della prestazione lavorativa attraverso la predetta modalità. Il quadro odierno, connotato dall'ormai superata contingenza pandemica (dichiarata conclusa dall'Organizzazione mondiale della sanità in data 5 maggio 2023), da una disciplina contrattuale collettiva ormai consolidata e dalla padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che – solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela.

Con specifica direttiva del 29 dicembre 2023, il Ministro Zangrillo, infatti, invita le pubbliche amministrazioni ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale - già consente, garantendo ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

PARTE 2 - MODALITA' ATTUATIVE

In questa sezione del Piano sono descritte le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, che si intendono attuare e i cui contenuti sono coerenti con gli indicatori inseriti nella "Parte 4".

a) Misure Organizzative

Il Comune di Torri di Quartesolo ha dato notevole rilevanza a questo tema dotandosi degli strumenti operativi per l'attuazione del lavoro agile.

L'analisi dei processi adeguati per il Lavoro Agile, sotto riportata, mette in evidenza che l'ente è già sufficientemente attrezzato per consentire gli obiettivi previsti dalle norme.

Il Comune ha sperimentato modalità di gestione del pubblico (in particolare i professionisti) tramite videoconferenza e l'obiettivo è sempre quello di consolidare e potenziare tale aspetto.

Tutti gli uffici si sono adeguatamente attrezzati arrivando, altresì, anche alla gestione dell'utenza su appuntamento, modalità che ha notevolmente ridotto i tempi di attesa da parte dell'utenza.

E' intenzione dell'Amministrazione digitalizzare completamente la gestione degli atti amministrativi e l'informatizzazione dei procedimenti di elaborazione degli stessi.

Si reputa possibile proseguire con l'organizzazione del lavoro in Lavoro Agile, come da regolamento.

Fanno parte integrante del presente piano i seguenti documenti:

1. Mappatura dei processi di lavoro suscettibili di essere resi in modalità agile (**Allegato A**);
2. Regolamento specifico per la gestione del Lavoro Agile (**Allegato B**);
3. Schema di accordo individuale di lavoro (**Allegato C**).

b) Requisiti tecnologici

L'ente intende sviluppare una serie di investimenti sui seguenti aspetti:

- Sicurezza informatica;
- Acquisto di hardware e supporti per la gestione delle comunicazioni da remoto;
- Acquisto software per la gestione da remoto.

c) *Percorsi formativi*

Nel 2020 è stata realizzata un'attività formativa strutturata su alcuni temi specifici inerenti le competenze abilitanti il Lavoro agile, in relazione alla situazione emergenziale.

Interventi formativi realizzati nel 2020

Argomento	Durata	Destinatari
Migliorare la gestione del tempo e delle priorità per migliorare i servizi	12 h	5 Responsabili titolari di posizione organizzativa (oggi Elevata Qualificazione)
Innovare i servizi attraverso la collaborazione e la comunicazione interna	16 h	1 Responsabile titolare di posizione organizzativa(oggi Elevata Qualificazione)

Nella seconda parte dell'anno 2020 è stato progettato un percorso formativo destinato al team direzionale (Responsabili titolari di posizione organizzativa) finalizzato ad acquisire le competenze necessarie a consolidare il Lavoro agile e a formalizzare i relativi documenti (POLA e regolamento).

Nella seconda parte dell'anno 2020 è stato progettato un percorso formativo destinato ad alcuni dipendenti individuati dal team direzionale in funzione al proprio ruolo e della disponibilità all'adesione a percorsi di lavoro agile.

Interventi formativi realizzati nel 2020

Argomento	Durata	Destinatari
Migliorare la gestione del tempo e delle priorità per migliorare i servizi	12 h	19 dipendenti non con ruoli di responsabilità
Innovare i servizi attraverso la collaborazione e la comunicazione interna	16 h	28 dipendenti non con ruoli di responsabilità
PA social: la nuova comunicazione pubblica	12	4 dipendenti non con ruoli di responsabilità

Il percorso formativo, completamente finanziato da Regione Veneto, è stato realizzato a partire da gennaio 2021.

Interventi formativi realizzati nel 2021

Argomento	Durata	Destinatari
L'organizzazione e la misurazione dal Lavoro agile	40 h complessive - con coinvolgimento di personale diverso	4 Responsabili titolari di posizione organizzativa(oggi Elevata Qualificazione)
Lo sviluppo del POLA e gli indicatori di efficacia/efficienza/qualità e impatto		1 Responsabile titolare di posizione organizzativa(oggi Elevata Qualificazione)
Il Lavoro agile e il GDPR		1 Responsabile titolare di posizione organizzativa(oggi Elevata Qualificazione)
Monitoraggio del lavoro agile e impatto sul sistema di misurazione e valutazione della performance		3 Responsabili titolari di posizione organizzativa(oggi Elevata Qualificazione)
Change management: governare il piano "smart working"	20	3 Responsabili titolari di posizione organizzativa(oggi Elevata Qualificazione)
La cybersicurezza	3	1 Responsabile titolare di posizione organizzativa(oggi Elevata Qualificazione)
Laboratorio di leadership agile	16	4 Responsabili titolari di posizione organizzativa(oggi Elevata Qualificazione)
Flussi amministrativi e dematerializzazione atti	6	Responsabili titolari di posizione organizzativa(oggi Elevata Qualificazione)
Argomento	**Durata**	**Destinatari**
Monitoraggio del lavoro agile e impatto sul sistema di misurazione e valutazione della performance	12	1 Dipendente non con ruoli di responsabilità
Lo sviluppo del POLA e gli indicatori di efficacia/efficienza/qualità e impatto	20	1 Dipendente non con ruoli di responsabilità
Organizzazione del lavoro agile	12	5 dipendenti non con ruoli di responsabilità
Laboratorio di self-empowerment per il lavoro agile	16	5 dipendenti non con ruoli di responsabilità

Tecnologie abilitanti (per il lavoro agile)	16	4 dipendenti non con ruoli di responsabilità
Flussi amministrativi e dematerializzazione atti	6	Tutti i dipendenti non con ruoli di responsabilità che utilizzano programmi dedicati

Interventi formativi realizzati o iniziati nel 2022

Argomento	Durata	Destinatari
Competenze digitali per la PA (Syllabus) avviato in via sperimentale	Variabile, in base al livello di base del dipendente	4 Responsabili titolari di posizione organizzativa(oggi Elevata Qualificazione)

Percorsi formativi per il personale non titolare di P.O. (oggi Elevata Qualificazione

Argomento	Durata	Destinatari
Competenze digitali per la PA (Syllabus) avviato in via sperimentale	Variabile, in base al livello di base del dipendente	4 Responsabili titolari di posizione organizzativa(oggi Elevata Qualificazione)

Interventi formativi realizzati o iniziati nel 2022

Argomento	Durata	Destinatari
Relazioni sindacali in materia di smart working	4	3 dipendenti di cui 1 responsabile e 2 dipendenti non con ruoli di responsabilità
Lavoro agile: quadro normativo e disposizioni contrattuali	3	2 dipendenti non con ruoli di responsabilità
Competenze digitali per la PA (Syllabus)	Variabile, in base al livello di base del dipendente	32 dipendenti non con ruoli di responsabilità

Interventi formativi realizzati o iniziati nel 2023

Argomento	Durata	Destinatari
Competenze digitali	1 ora	Personale dipendente in materia di *phishing*
Competenze digitali per la PA (Syllabus)	Variabile, in base al livello di base del dipendente	32 dipendenti non con ruoli di responsabilità

Per il triennio 2024-2026 si rinvia all'approvazione del Piano della Formazione per tale triennio.

L'obiettivo è potenziare le competenze digitali del personale dipendente in conformità con i contenuti della Direttiva Zangrillo in materia di formazione avente ad oggetto la Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal PNRR.

In coerenza con le procedure un tempo in uso all'interno dell'Ente, si prevede di effettuare la **rilevazione delle competenze** del personale, ai fini della individuazione delle eventuali esigenze formative necessarie. La valutazione riguarderà due gruppi di competenze:

Competenze gestionali-manageriali

- Autonomia operativa e orientamento al risultato
- Capacità di programmare con cura le attività in relazione agli obiettivi e alle risorse/capacità di gestione del tempo e mantenimento scadenze
- Capacità di monitoraggio/reporting attività svolte

Competenze digitali

- Utilizzo strumenti di connessione al desktop remoto (funzionamento wi-fi, connessione alla rete, ecc.)
- Utilizzo piattaforma per le video conferenze
- Utilizzo di strumenti di collaborazione (Google calendar, Drive, ecc.)
- Utilizzo autonomo di strumenti di calcolo e organizzazione dei dati (Excel/Calc, ecc.)
- Utilizzo autonomo di file in formati e versioni differenti e della trasformazione da uno all'altro
- Utilizzo autonomo di firma digitale

d) Scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro che si intende attuare per promuovere e supportare il ricorso al lavoro agile.

L'ente non ravvisa la necessità di rivedere gli spazi e di ottimizzarli in quanto la capienza dei locali attualmente è più che idonea a garantire gli standard di funzionalità e distanziamento tra operatori; molti dei lavoratori operano in stanze isolate.

Rispetto all'impatto logistico nel medio periodo, sono state previste due linee di sviluppo:

- Ai dipendenti che operano in modalità agile l'Amministrazione potrà valutare di fornire PC portatili, che nel tempo potranno sostituire la postazione fissa in ufficio; nei giorni di rientro in sede, in cui gli operatori opereranno con il proprio PC portatile, potranno essere attrezzate postazioni di lavoro condivise -in condizioni di sicurezza e in grado di garantire un'efficace attività lavorativa- al fine di ottimizzare l'organizzazione degli spazi da parte dell'Amministrazione.

- Il Lavoro agile non è necessariamente lavoro da casa: l'Amministrazione valuterà la possibilità, qualora ci fossero richieste in tal senso, di sottoscrivere accordi specifici con altri enti pubblici, affinché possano mettere a disposizione postazioni per lavoratori e lavoratrici del Comune di Torri di Quartesolo che trovassero comoda e funzionale tale soluzione logistica.

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

La mappatura completa delle attività elaborata dal Comune è disponibile nel documento Allegato A. L'adeguatezza dei processi e delle attività svolte alla modalità del Lavoro agile è stata determinata utilizzando una metodologia di attribuzione di punteggi che prevede di valutare **sei criteri** per ogni processo (nella situazione attuale):

- **Standardizzazione** – cioè presenza di iter definito e che quindi lascia poco margine all'improvvisazione
- **Digitalizzazione** – cioè assenza di vincoli spaziali (documenti cartacei, necessità di rapporto con il pubblico, necessità di sopralluoghi in presenza, ecc.)
- **Omogeneità informatica** – cioè possibilità di gestione del processo con sistemi informatici/informativi compatibili o dialoganti
- **Condivisione in termini di conoscenza** – cioè presenza di fasi di lavoro conosciute tra gli operatori
- **Sequenzialità** – cioè assenza di fasi che devono essere realizzate contestualmente, vincolando la flessibilità temporale di chi vi opera
- **Snellezza** – cioè assenza di inefficienze o ridondanze nel processo

Convenzionalmente, tra i responsabili dell'ente, sono stati stimati come adeguati i processi con:

- **punteggio totale >=12 su 18** – ognuno dei sei criteri prevede un punteggio max di 3;
- punteggio di **almeno 2 su 3 per i criteri «standardizzazione» e «digitalizzazione»,** considerati preponderanti.

Si riporta di seguito la sintesi dei processi analizzati:

COMUNE DI TORRI DI QUARTISOLO

(Provincia di Vicenza)

Analisi dei processi adeguati

Ambiti organizzativi	Processi censiti	Processi non adeguati	Processi adeguati	% processi adeguati
Istituzionali e servizi alla persona	89	2	87	98%
Servizi Interni	65	4	61	94%
Servizi al territorio	51	0	51	100%
Totale	**205**	**6**	**199**	**97%**

PARTE 3 - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

In questa sezione è descritto, in modo sintetico, per ognuno dei soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati.

Team direzionale

Allo stato attuale, i singoli responsabili hanno operato adeguandosi alle necessità specifiche delle proprie aree sulla base delle indicazioni ricevute dall'Amministrazione.
A partire dal 2021, il Comune di Torri di Quartesolo ha sviluppato una maggiore collegialità nelle scelte e negli indirizzi operativi per gli interventi finalizzati a consolidare il Lavoro Agile.

Periodicamente, si svolgono riunioni tra responsabili coordinate dal Segretario Comunale per la condivisione delle priorità e delle scelte. Ogni responsabile, nella gestione delle iniziative per il Lavoro Agile, si avvale della collaborazione dei dipendenti afferenti alla propria Unità organizzativa; è stata costituita una Cabina di Regia intesa come gruppo ristretto, con la partecipazione dei Responsabili di Unità organizzativa più coinvolti nel consolidamento e coordinato dal Vice-Segretario.

Comitato unici di garanzia (CUG)

Il Comitato unico di garanzia non è attualmente attivo; una volta nominato i suoi componenti, si prevede il suo coinvolgimento sul tema della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e del miglioramento del benessere organizzativo.

Si prevede più specificatamente la condivisione con il CUG degli indicatori di impatto, con particolare attenzione a rilevare come la flessibilità evoluta derivante dall'attuazione del lavoro agile impatti nel medio periodo sul ricorso ad altri strumenti della flessibilità ordinaria.

Si prevede anche una fase di confronto rispetto al Regolamento di attuazione del lavoro agile consolidato e a eventuali indagini di rilevazione del benessere organizzativo che si prevede di realizzare nei prossimi anni, una volta che la misura del Lavoro agile sarà a regime.

Nucleo di Valutazione

Per il consolidamento del lavoro agile e in modo specifico per la fase di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa, è previsto il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, per un confronto e una validazione metodologica dei criteri proposti per la mappatura delle attività (relativamente alla adeguatezza del sistema di misurazione delle prestazioni delle attività considerate come adeguate alla modalità agile di lavoro) e degli indicatori proposti.

Già in questa fase, all'interno del percorso di consolidamento:

- è stato inserito all'interno del Piano delle performance il consolidamento del lavoro agile come obiettivo trasversale a tutte le U.O. dell'ente, stante la rilevanza strategica dell'attività, con i relativi indicatori di performance
- è stato affrontato, all'interno del percorso formativo in atto, il tema del monitoraggio e della valutazione, arrivando alla conclusione che il lavoro agile rappresenta una modalità di esecuzione dell'attività e quindi non incide necessariamente sugli indicatori di performance dei processi a cui viene applicata – è comunque previsto un ampliamento del set di indicatori dei processi dell'ente, anche ai fini di una verifica delle prestazioni degli stessi in un contesto

di lavoro agile consolidato -tema sul quale sarà coinvolto il Nucleo di Valutazione per la validazione metodologica.

Responsabile della Transizione al Digitale (RTD)

Il Comune di Torri di Quartesolo ha individuato nel Responsabile dell'Area 3 il Responsabile della Transizione al Digitale. Nel mese di febbraio del 2021 è stato, in tale contesto, approvato il Piano per la Transizione al Digitale (*cfr*. deliberazione Giunta comunale n. 21 del 23.02.2021).

Rispetto al ruolo della digitalizzazione all'interno del percorso di consolidamento del lavoro agile, il RTD è stato coinvolto:

- Per la condivisione della strategia complessiva dell'approntamento del lavoro agile e della dematerializzazione dei processi e degli archivi
- Per la rilevazione delle esigenze e la programmazione delle acquisizioni della strumentazione necessaria per chi dovrà operare in modalità agile
- Per la programmazione della formazione specifica per i/le dipendenti.

Il percorso di digitalizzazione e di completa informatizzazione di tutti i processi da parte dell'ente è nella direzione di consentire il Lavoro Agile in maniera avanzata (per coloro che lo richiedono) e di facilitare l'accesso ai servizi per i cittadini.

Organizzazioni Sindacali

Le Organizzazioni sindacali sono state informate delle scelte effettuate dall'Amministrazione e della situazione dei lavoratori in Lavoro agile.

Tra le dichiarazioni d'intenti per il triennio 2019-2021 nel CCDI sottoscritto il 19.12.2019 è stato prevista l'attivazione del lavoro agile, confermato altresì con il CCNL integrativa per il triennio 2023-2025 in attuazione del CCNL 2019-2021 del 16 novembre 2022.

RSPP

Il Responsabile della Sicurezza, Prevenzione e Protezione ha contribuito già in fase emergenziale a sviluppare protocolli e a fornire indicazioni in merito alle prescrizioni per lavoratori e lavoratrici sul rischio epidemiologico e, rispetto al lavoro agile, sul rischio connesso all'attività da remoto.

Con il consolidamento del Lavoro agile, si prevede che l'autorizzazione all'effettuazione dell'attività in modalità agile e la successiva conferma di tale istituto debba essere preceduta dalla consegna di indicazioni operative o policy finalizzate alla conoscenza dei principali rischi che tale attività può prevedere.

DPO/RPD

Si prevede il coinvolgimento del Responsabile della Protezione Dati/Data Protection Officer per la stesura di istruzioni operative e indicazioni utili -sotto forma di policy o linee guida- da fornire a lavoratori e lavoratrici in merito al rischio di trattamento non corretto di dati personali e di violazione di dati ("data breach") connessi all'attività da remoto.

PARTE 4 - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

In questa sezione sono definiti i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi, lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nella definizione degli obiettivi e degli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, si è fatto riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2, evitando duplicazioni rispetto ad altre sezioni del Piano della performance.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	**SALUTE ORGANIZZATIVA**						
	Monitorare nel tempo impatto del lavoro agile sulle prestazioni dell'ente	Presenza di un sistema di **Programmazione** per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)	*Presente e adeguato*	*Consolidamento del sistema con inserimento ricorso a lavoro agile. Da migliorare la presenza di obiettivi trasversali ed il Piano della Azioni Positive e di obiettivi trasversali del POLA*	*Consolidamento del sistema*	*Consolidamento del sistema*	
	Garantire presidio e condivisione al consolidamento e sviluppo del percorso	Presenza di un **Coordinamento organizzativo del lavoro agile**	*Il gruppo direzionale si è occupato del tema*	*Costituzione di una Cabina di regia costituita da alcuni Responsabili e coordinata dal ViceSegretario*	*Consolidamento della Cabina di Regia*	*Consolidamento della Cabina di Regia*	
	Garantire supporto in caso di criticità da parte di chi lavora in modalità agile e possibilità per chi opera nell'help desk di lavorare in modalità agile	Presenza di un **Help desk informatico** dedicato	*Presente e in parte esternalizzato*	*Mantenimento dell'attuale livello di servizio*	*Mantenimento dell'attuale livello di servizio*	*Mantenimento dell'attuale livello di servizio*	
	Permettere la verifica dell'efficacia e efficienza della modalità agile di lavoro	Presenza di un **Monitoraggio del lavoro agile**	*Strutturato su efficacia*	*Aggiornamento del sistema di misurazione delle performance delle attività ordinarie (i processi caratteristici) nel PdP*	*Consolidamento monitoraggio*	*Consolidamento monitoraggio*	
	Verificare la percezione dell'impatto del Lavoro agile sul benessere e sul clima lavorativo	Misurazione del livello di **benessere organizzativo** rispetto agli ambiti su cui ha impatto il Lavoro agile	*Non rilevato*	*Previsto monitoraggio non strutturato (colloqui, rilevazione suggerimenti e segnalazioni)*	*Previsto monitoraggio non strutturato (colloqui, rilevazione suggerimenti e segnalazioni)*	*Previsto monitoraggio non strutturato (colloqui, rilevazione suggerimenti e segnalazioni)*	
	Mantenere l'organizzazione sicura, aggiornando il sistema di protezione dei dati personali in	Adozione di policy in tema di **privacy** per i dipendenti che opereranno in	Policy creata ma ancora non	Policy presenti	Policy presenti DPIA aggiornata in	Policy presenti DPIA aggiornata in	

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
	funzione dell'impatto del Lavoro agile sulle procedure e sul sistema dei rischi dell'Ente	modalità agile e revisione della valutazione di impatto (DPIA)	distribuita ai lavoratori agili DPIA non aggiornata rispetto a Lavoro agile	DPIA aggiornata in funzione di chi lavorerà in modalità agile	funzione di chi lavorerà in modalità agile	funzione di chi lavorerà in modalità agile	
	SALUTE PROFESSIONALE						
	Incrementare/affinare le competenze del team direzionale (*capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management)*	*Percentuale di posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno*	80% (4 responsabili su 5)	80% (progetto finanziato da Regione Veneto)	In funzione delle esigenze	In funzione delle esigenze	
	Incrementare/affinare le competenze organizzative del personale (*capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi*	*Percentuale di lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno*	100% di chi svolge attività che possono essere svolte in modalità agile	30% di chi svolge attività che possono essere svolte in modalità agile	In funzione delle esigenze	In funzione delle esigenze	
		Percentuale di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%	100%	100%	100%	
	Incrementare/affinare le competenze digitali del personale *(capacità di utilizzare le tecnologie)*	*Percentuale di lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno*	---	35% di chi svolge attività che possono essere svolte in modalità agile -comprese le PO	In funzione delle esigenze	In funzione delle esigenze	
		Percentuale di lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile	100% di chi svolge attività che possono essere svolte in modalità agile	100% di chi svolge attività che possono essere svolte in modalità agile	100% di chi svolge attività che possono essere svolte in modalità agile	100% di chi svolge attività che possono essere svolte in modalità agile	
	Incrementare/affinare le capacità di utilizzo degli strumenti di videochiamata	Settori in cui almeno 1 operatore/trice sono autonomi nell'organizzare e coordinare una videochiamata	---	Tutti	Tutti	Tutti	

DIMEN-SIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERME-DIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FON TE
	SALUTE DIGITALE						
	Garantire un contesto tecnologico e infrastrutturale adeguato allo sviluppo del lavoro agile come modalità efficace efficiente di lavoro	*N. **PC di proprietà dell'ente** a disposizione per lavoro agile*	2	6	In funzione dell'evoluzione del Lavoro agile nell'ente	In funzione dell'evoluzione del Lavoro agile nell'ente	
		*%. lavoratori dotati di **dispositivi e traffico dati** (messi a disposizione dell'ente, personali)*	47% dell'ente	47% dell'ente	In funzione dell'evoluzione del Lavoro agile nell'ente	In funzione dell'evoluzione del Lavoro agile nell'ente	
		*Assenza/Presenza di un **sistema VPN***	*Assenza*	*Assenza*	*Assenza*	*Assenza*	
		*Assenza/Presenza di una **intranet***	*Presenza*	*Presenza*	*Presenza*	*Presenza*	
		*Assenza/Presenza di **sistemi di collaboration** (es. documenti in cloud)*	*Presenza*	*Presenza*	*Presenza*	*Presenza*	
		*% **Applicativi** consultabili da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)*	*100%*	*100%*	*100%*	*100%*	
		*% **Banche** dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)*	*100% delle banche dati digitalizzate*	*100% delle banche dati digitalizzate*	*In funzione della evoluzione digitale dell'ente*	*In funzione della evoluzione digitale dell'ente*	
		*% Utilizzo **firma digitale** tra i lavoratori*	*100% dei Responsabili di Area e Ufficiali di Anagrafe/SC*	*100% dei Responsabili di Area e Ufficiali di Anagrafe/SC*	*100% dei Responsabili di Area e Ufficiali di Anagrafe/SC*	*100% dei Responsabili di Area e Ufficiali di Anagrafe/SC*	
		*% **Processi digitalizzati** (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili)*	*Ambiti digitalizzati: Finanziario, Acquisti, SUE, SUAP, Tributi, ecc.*	*Ambiti digitalizzati: Finanziario, Acquisti, SUE, SUAP, Tributi, Atti amministrativi, ecc.*	*In funzione della evoluzione digitale dell'ente*	*In funzione della evoluzione digitale dell'ente*	
		*% **Servizi digitalizzati** (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)*	*Servizi digitalizzati: PagoPA, Gare,*	*Servizi digitalizzati: PagoPA, Gare, SUE, SUAP, ecc.*	*In funzione della evoluzione digitale dell'ente*	*In funzione della evoluzione digitale dell'ente*	

DIMEN-SIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERME-DIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FON TE
			SUE, SUAP, ecc.				
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA						
	Garantire uno sviluppo costante e sostenibile al Lavoro agile	*Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile*	Progetto finanziato da Regione Veneto	Progetto finanziato da Regione Veneto	In funzione della evoluzione digitale dell'ente	In funzione della evoluzione digitale dell'ente	
		Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	€ 3.861	---	In funzione della evoluzione digitale dell'ente	In funzione della evoluzione digitale dell'ente	
		Investimenti in digitalizzazione di processi, progetti e modalità erogazione dei servizi	---	---	In funzione della evoluzione digitale dell'ente	In funzione della evoluzione digitale dell'ente	
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	**QUANTITA'**						
	Incrementare il ricorso alla modalità agile di lavoro in fase di consolidamento	% **lavoratori agili effettivi** / lavoratori agili potenziali	*90% (36/40)*	*100% (40/40)*	Da definire in funzione della situazione contingente	Da definire in funzione della situazione contingente	
		% **Giornate** lavoro agile / giornate lavorative totali	*6,7% (817/12247)*	*Da definire in funzione della situazione contingente -massimo stabilito dell'ente: 2 gg/sett*	Da definire in funzione della situazione contingente	Da definire in funzione della situazione contingente	
	Incrementare il numero di procedimenti gestibili in modalità agile di lavoro in fase di consolidamento	Numero di procedimenti gestibili in modalità di Lavoro agile (compresi nella mappatura)	199	199	In funzione dell'evoluzione del lavoro agile	In funzione dell'evoluzione del lavoro agile	
	QUALITA' percepita						
	Rilevare livello di soddisfazione e eventuali suggerimenti e proposte di miglioramento da parte di chi coordina e lavora in modalità agile	% **posizioni organizzative soddisfatte** del lavoro agile nel proprio ambito	Nessuna indagine	Previsti colloqui e rilevazione suggerimenti e segnalazioni	Previsti colloqui e rilevazione suggerimenti e segnalazioni	Previsti colloqui e rilevazione suggerimenti e segnalazioni	
		% **dipendenti in lavoro agile soddisfatti della modalità di lavoro**	Nessuna indagine	Previsti colloqui e rilevazione suggerimenti e segnalazioni	Previsti colloqui e rilevazione suggerimenti e segnalazioni	Previsti colloqui e rilevazione suggerimenti e segnalazioni	
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	**ECONOMICITÀ**						
	Ridurre i costi pro capite di funzionamento dell'ente, ottimizzando gli spazi e permettendo l'inserimento di nuovo personale senza necessità di nuovi spazi	Riduzione pro capite dei consumi energetici con il Lavoro agile	---	Non prevista	Non prevista	Non prevista	
	Ottimizzazione dello spazio e dei relativi costi	Riduzione costi a seguito della razionalizzazione degli spazi	---	Non prevista	Non prevista	Non prevista	
	EFFICIENZA						
	Migliorare la produttività nei servizi/processi più routinari	Riduzione dell'impegno per singolo prodotto/servizio erogato (h/unità di prodotto o servizio) -per processi strategici e routinari	Non rilevato	Non rilevabile	Non rilevabile	Non rilevabile	
	Ridurre il tasso di assenteismo con il ricorso al Lavoro agile	Riduzione percentuale tasso di assenteismo con il Lavoro agile (assenze brevi per motivi personali e familiari)	1,18 g/dipendente (dato 2019)	Non prevista	Non prevista	Non prevista	
	EFFICACIA						
	Migliorare la percezione della qualità del servizio reso con il ricorso al Lavoro agile	Mantenimento o miglioramento della percezione prestazione negli ambiti in cui si opera in modalità agile (valutazione complessiva o legata a item specifici -tempestività, presenza/continuità del servizio, ecc.)	Non rilevato	Non prevista	Non prevista	Non prevista	
		Presenza di reclami che evidenzino peggioramento delle prestazioni (item specifici -tempestività, presenza/continuità del servizio, ecc.)	Non rilevato	Inferiore a 1-2/anno	Inferiore a 1-2/anno	Inferiore a 1-2/anno	
	Migliorare la qualità del servizio reso con il ricorso al Lavoro agile	Mantenimento o miglioramento degli standard qualitativi negli ambiti in cui si opera in modalità agile per processi strategici e routinari	Non rilevato	Revisione del sistema di misurazione delle performance	Sperimentazione in 2 ambiti/servizi in cui si opera in modalità agile	Mantenimento o miglioramento prestazioni del 5% su 2019 - Sperimentale in tutti gli ambiti/servizi in cui si opera in modalità agile	
NOTE							

DIMEN-SIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (base-line)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO IN-TERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVAN-ZATO Target 2023	FONTE
IMPATTI	**IMPATTO SOCIALE**						
	IMPATTO AMBIENTALE						
	Ridurre le emissioni di Co2, stimate su dichiarazioni rispetto a km casa/lavoro	*Km risparmiati per commuting x gr CO2/km*	Non rile-vato	Non rile-vante	Non rilevante	Non rilevante	
	IMPATTO ECONOMICO						
	Ridurre i costi legati agli spostamenti, stimati su dichiarazioni rispetto a km casa/lavoro	*Costi risparmiati per riduzione commuting casa-lavoro*	Non rile-vato	Non rile-vante	Non rilevante	Non rilevante	
	IMPATTI INTERNI						
	Migliorare la salute organizzativa e di clima	Percentuale di raggiungimento degli obiettivi di questa prospettiva	**---**	**30%**	**40%**	**50%**	
	Migliorare la salute professionale	Percentuale di raggiungimento degli obiettivi di questa prospettiva	**---**	**30%**	**40%**	**50%**	
	Migliorare la salute economico-finanziaria	Percentuale di raggiungimento degli obiettivi di questa prospettiva	**---**	**30%**	**40%**	**50%**	
	Migliorare la salute digitale	Percentuale di raggiungimento degli obiettivi di questa prospettiva	**---**	**30%**	**40%**	**50%**	
NOTE							

ALLEGATO Sub 1

SCHEDA OBIETTIVI

DIPENDENTE: _____

ATTIVITA' DA SVOLGERE E OBIETTIVI DA REALIZZARE

PROCEDIMENTO DI RIFERIMENTO	FASE DEL PROCEDIMENTO	ATTIVITA' DA REMOTO	OUTPUT/RISULTATI ATTESI

Luogo e data, _____

Il Responsabile di Area
(o il Segretario)

_____

Il Dipendente

_____

ALLEGATO sub 2

SCHEDA DI MONITORAGGIO

Si prevede di attuale un monitoraggio con cadenza mensile

			A CURA DEL LAVORA-TORE		A CURA DEL RESPONSABILE/SEGRETARIO GENERALE	
OBIETTIVI	**INDICA-TORI**	**VALORE ATTESO**	**VALORE RAG-GIUNTO**	**NOTE**	**ESITO DELLA VALUTAZIONE (PER OBIETTIVO)**	**ANNOTAZIONI**

Data effettiva del monitoraggio _____

Firma del Dipendente

_____

Firma del Responsabile/Segretario Generale

_____

Allegato B

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

INDICE

Art. 1.....Oggetto
Art. 2.....Obiettivi
Art. 3.....Destinatari
Art. 4.....Criteri di selezione delle attività
Art. 5.....Modalità di accesso al lavoro agile
Art. 6.....Luogo e modalità di esercizio dell'attività di lavoro agile. Diritto alla disconnessione
Art. 7.....Strumenti del lavoro agile
Art. 8.....Accordo individuale
Art. 9.....Monitoraggio e valutazione del lavoro agile
Art. 10.....Formazione dei lavoratori agili
Art. 11.....Salute e sicurezza sul lavoro
Art. 12.....Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche
Art. 13.....Protezione dei dati personali
Art. 14.....Trattamento economico e giuridico del personale
Art. 15.....Recesso e revoca
Art. 16.....Normativa applicabile

Art. 17.....Focus: norme di comportamento durante la prestazione lavorativa resa in modalità agile e durante le videoconferenze

Art. 1 – Oggetto

1. Il regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della L. n. 124/2015, della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, e in osservanza della L. 81/2017 cui si rinvia per quanto non previsto.
2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in tutto o in parte all'interno di locali dell'ente ed in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Art. 2 – Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
   - promuovere un'organizzazione del lavoro per obiettivi e finalizzata a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e delle lavoratrici e a incrementare l'efficienza e la produttività;
   - agevolare la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro e riprogettare gli spazi e i tempi del lavoro in funzione di tali esigenze;
   - promuovere la diffusione delle tecnologie informatiche e in generale della digitalizzazione dei procedimenti;
   - promuovere una politica di sostenibilità e tesa al contenimento dell'impatto ambientale, grazie alla riduzione degli spostamenti tra casa e sede di lavoro;
   - salvaguardare i lavoratori "fragili"

Art. 3 – Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale del Comune - assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e con contratto a tempo determinato - ivi compreso il personale in posizione di comando e in convenzione - in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascuna Unità organizzativa e alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto e alla peculiarità delle relative mansioni, indicate nel POLA di cui al successivo art. 4.
2. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non è consentita al personale in prova e al personale dimissionario (dimissioni volontarie e per quiescenza) durante il periodo di preavviso.

3. Anche i dipendenti titolari di incarichi di elevata qualificazione ai sensi del CCNL 2019-2021 del 16 novembre 2022 possono essere ammessi a prestare lavoro agile, pur garantendo una flessibilità nell'organizzazione delle giornate da remoto in funzione delle esigenze lavorative e fermo restando anche in tali giornate l'esercizio dei compiti di coordinamento e controllo dell'attività lavorativa del personale e di gestione delle risorse umane.

Art. 4 – Criteri di selezione delle attività

1. A tal fine l'Ente approva e/o aggiorna annualmente il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale allegato al PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Tramite il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) vengono definite le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche con riferimento al personale apicale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, del livello di digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.
2. Il Titolare di incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.), in occasione della prima stesura e dei successivi aggiornamenti del POLA, valuta e individua le attività lavorative riferite al proprio Servizio compatibili con il lavoro agile attraverso la mappatura delle attività realizzabili in modalità agile, tenendo conto dei seguenti criteri:
    - il livello di standardizzabilità dell'attività;
    - il livello di digitalizzazione dell'attività e in generale della presenza di vincoli "fisici" -tra cui il rapporto con il pubblico;
    - la necessità di confronto con colleghi, responsabili e altri soggetti istituzionali o la presenza di fasi di lavoro che presuppongono la contestuale presenza di più soggetti;
    - i sistemi informatici eventualmente presenti;
    - la snellezza/fluidità del processo.

Art. 5 – Modalità di accesso al lavoro agile e durata

1. L'assegnazione di posizioni di lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente interessato e il Responsabile di Unità organizzativa coinvolta (o Segretario Generale qualora il lavoro agile venga svolto da un responsabile titolare di EQ).
2. L'accesso al lavoro agile può avvenire:
    a) su richiesta individuale del dipendente;
    b) per scelta organizzativa;
    c) in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.
3. In ogni caso è necessario che i Responsabili definiscano, condividendoli con i dipendenti interessati, le attività e gli obiettivi da perseguire e attivino un sistema di monitoraggio degli stessi.

4. I Responsabili individuano i lavoratori che parteciperanno al lavoro agile valutando l'effettiva compatibilità dell'attività lavorativa con le modalità di espletamento del lavoro agile nel rispetto di quanto indicato negli artt. 3 e 4 sulla base delle manifestazioni di interesse espresse.
5. Nel caso in cui sussistano manifestazioni di interesse in numero organizzativamente non sostenibile dalla struttura, il Responsabile individua i candidati adottando i seguenti criteri di preferenza in ordine decrescente di priorità:
    - condizione di fragilità del lavoratore certificata dal medico competente;
    - condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, del lavoratore tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
    - esigenze di cura di figli minori, con priorità alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
    - esigenze di cura nei confronti di familiari, debitamente certificate;
    - la presenza nel medesimo nucleo di figli minori di quattordici anni,
    - la distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.
6. In caso di parità di condizioni, la precedenza viene data al dipendente con maggiore anzianità anagrafica.
7. Ciascun dipendente può essere autorizzato a svolgere lavoro agile mediante la stipula dell'accordo individuale fino a recesso dallo stesso per volontà di entrambe le parti, per recesso unilaterale del dipendente, per esigenze organizzative dell'Ufficio o a causa di scarso rendimento delle attività effettuate in modalità agile a seguito del monitoraggio delle prestazioni

Art. 6 – Luogo e modalità di esercizio dell'attività lavorativa agile. Diritto alla disconnessione

1. I luoghi in cui espletare l'attività lavorativa sono individuati dal dipendente di concerto con l'amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 11 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la protezione dei dati personali trattati per ragioni di ufficio, nonché la piena operatività della dotazione informatica in uso.
2. Sono considerati consoni solo spazi privati al chiuso e all'interno del territorio nazionale, che rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza o postazioni di lavoro messe a disposizione da altri enti pubblici, con i quali l'Amministrazione abbia sottoscritto accordi specifici; non è in alcun caso ammessa l'attività all'aperto o in spazi pubblici (locali, pubblici esercizi, mezzi di trasporto, ecc.).
3. Nell'accordo individuale dovrà essere fornita una indicazione di massima del luogo (o dei luoghi) prevalente, anche ai fini della corretta copertura INAIL in caso di infortunio sul lavoro.
4. L'attività di lavoro agile avrà durata prevista dal normale orario di lavoro (a tempo pieno o a tempo parziale) definito dalla vigente normativa e sarà distribuito, in accordo con il Responsabile, secondo le seguenti indicazioni:

a) al lavoratore agile è consentito l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro secondo la periodicità da concordare con il Responsabile e nel rispetto del criterio della prevalenza dei giorni lavorativi in presenza. Pertanto il numero massimo di giorni settimanali in lavoro agile è di due giornate che non presentano il rientro pomeridiano, assicurando la rotazione del personale, in particolare per i servizi allo sportello. *Ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, è consentito svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.*
Il mancato utilizzo del lavoro agile nelle giornate disponibili nella settimana non comporterà la differibilità delle stesse nelle settimane successive. Tali regole dovranno essere definite nel dettaglio nell'accordo individuale tramite indicazione dei giorni settimanali e/o mensili prescelti, e garantendo flessibilità nell'organizzazione delle giornate da remoto in funzione delle esigenze lavorative;

b) allo scopo di non pregiudicare la funzionalità del servizio e i rapporti con i colleghi e con i responsabili, per i progetti di lavoro agile **le ferie, i permessi o i recuperi di vario genere dovranno essere preferibilmente fruiti nei giorni programmati in lavoro da remoto**, se non in casi eccezionalmente autorizzati dal Responsabile previa adeguata motivazione da parte del lavoratore;

c) nelle giornate di lavoro agile, il lavoratore dovrà rispettare l'orario contrattualmente previsto secondo le seguenti fasce orarie:

- **fascia di svolgimento dell'attività lavorativa**: dalle 7:30alle 19:00.

  Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con il Servizio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, deve garantire la contattabilità dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 15:00 alle 18:00 nei giorni in cui per il dipendente è previsto il rientro, ove previsto dal contratto di lavoro individuale (***fascia di contattabilità***).

- **fascia di disconnessione**: dalle 19:00 alle 7:30 e le giornate di sabato, domenica e festive infrasettimanali salvo i casi di comprovata urgenza o reperibilità da regolare nell'accordo individuale in relazione alle attività svolte. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

5. Il lavoratore è tenuto, sotto la propria responsabilità e secondo le modalità concordate con il proprio Responsabile a comunicare eventuali interruzioni motivate alla propria prestazione lavorativa.

6. Eventuali brevi periodi di interruzione della rete informatica dell'ente, dovuti a guasti non imputabili al lavoratore, saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro purché il lavoratore si renda telefonicamente reperibile. In caso di fermi prolungati superiori alla giornata lavorativa per cause strutturali, l'Amministrazione può disporre il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.

7. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

8. In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione e/o personali del lavoratore agile, il Comune dispone la temporanea modifica della collocazione spazio temporale della/le singole giornate di lavoro agile indicate nell'accordo, senza necessità di procedere ad una modifica dello stesso.

Art. 7 – Strumenti del lavoro agile

1. Il lavoratore agile potrà utilizzare gli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione in comodato d'uso ex art. 1803 del codice civile (pc portatile, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo per l'esercizio dell'attività lavorativa); l'Ente dovrà altresì mettere a disposizione del lavoratore agile un accesso remoto sicuro alle applicazioni e desktop virtuali e quanto altro necessario per svolgere al meglio e in sicurezza l'attività lavorativa.
2. È in ogni caso consentito l'utilizzo di dispositivi in possesso del lavoratore per il tempo necessario all'Amministrazione per essere in grado di fornirne di propri.
3. Il lavoratore dovrà attenersi alle indicazioni fornite dal Servizio Informatica in materia di sicurezza informatica. In particolare, nell'espletamento della sua attività lavorativa, dovrà utilizzare unicamente le modalità e gli applicativi indicati dal predetto Servizio.
4. La manutenzione e aggiornamento delle strumentazioni di dotazione sono a carico dell'Ente, mentre le altre spese connesse allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (consumi elettrici, connettività, ecc.) sono a carico del dipendente.

Art. 8 – Accordo individuale

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro agile sottoscrivono un accordo individuale e un progetto allegato che disciplinano quanto segue:
    a) indicazione delle principali attività da svolgere;
    b) definizione degli strumenti di lavoro in relazione alla specifica attività lavorativa;
    c) indicazione del o dei luoghi prevalenti;
    d) durata e periodicità;
    e) fascia giornaliera della prestazione lavorativa e fasce di contattabilità;
    f) preavviso in caso di recesso.
2. L'accordo viene sottoscritto tra dipendente e Responsabile incaricato di EQ e trasmesso all'Ufficio Risorse Umane: lo stesso costituirà addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento. L'accordo individuale dovrà essere stilato nel rispetto di quanto stabilito dal presente regolamento e sarà esaminato dai Servizi Informatici per la verifica delle dotazioni hardware, software e antivirus in dotazione.

3. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui all'art. 15.

Art. 9 – Monitoraggio e valutazione del lavoro agile

1. E' previsto un sistema di monitoraggio mensile mediante apposita scheda, al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione di lavoro agile. La scheda riporta la descrizione delle attività richieste dal Responsabile e quelle svolte rispetto a quelle richieste (**Allegato sub 2** al presente regolamento).

Art. 10 – Formazione dei lavoratori agili

1. L'avvio del progetto di lavoro agile potrà essere accompagnato da un'attività di formazione e informazione, coordinata dal Responsabile del Servizio Risorse Umane, per supportare i lavoratori agili nell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche e degli strumenti di condivisione e comunicazione virtuale e nell'applicazione delle nuove regole.
2. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, i lavoratori continueranno ad essere inseriti nei percorsi formativi e di sviluppo professionale rivolti alla generalità dei dipendenti, salvaguardando in questo modo il diritto all'apprendimento e all'aggiornamento.

Art. 11 – Salute e sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. L'Amministrazione:
   - consegna ai lavoratori agili oltre che al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione;
   - garantisce ai lavoratori agili una eventuale formazione aggiuntiva, rispetto a quella ordinariamente prevista dal D. Lgs. n. 81/2008, realizzando corsi ad hoc volti a evidenziare i rischi associati al lavoro agile e le relative misure preventive e protettive.
3. Il lavoratore agile:
   - è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro (art. 22, comma 2, L. 81/2017) mettendo in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali comunali;
   - è tenuto a partecipare alla periodica formazione di cui al comma 2, organizzata dall'amministrazione;

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza e per quella di terzi.

Art. 12 – Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche

1. Il lavoratore agile deve utilizzare i software e gli strumenti tecnologici ed informatici messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi; è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche assegnate, salvo l'ordinaria usura.
2. L'Amministrazione garantisce il buon funzionamento e l'aggiornamento degli strumenti tecnologici ed informatici, laddove forniti, definendone le modalità di utilizzo e adottando misure di sicurezza al fine di assicurarne l'integrità e la disponibilità degli strumenti e dei sistemi informativi, dei dati e prevenire l'uso indebito degli stessi.

Art. 13 – Protezione dei dati personali

1. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e attenersi alle policy fornite dall'Amministrazione in merito. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.
2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 2016/679 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 14 – Trattamento economico e giuridico del personale

1. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
2. Nelle giornate in lavoro agile:
    - il lavoratore garantisce la copertura dell'intero debito orario dovuto;
    - non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive;
    - il lavoratore non ha diritto al rimborso del pasto/buono pasto;
3. Non è ammesso alternare lavoro agile e lavoro in presenza nella stessa giornata.

4. Si applicano le medesime modalità di esercizio del potere direttivo, di controllo e disciplinare previste con riferimento alle prestazioni ordinariamente rese presso i locali dell'Amministrazione.
5. Il lavoratore che presta la propria attività in modalità 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 comunali, limitatamente ai luoghi indicati nell'accordo individuale.

Art. 15 – Recesso e revoca

1. Durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile sia l'Amministrazione che il dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 15 giorni, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
2. Non è necessario il preavviso in presenza di un giustificato motivo che ricorre in uno dei seguenti casi:
    a) mancato rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e/o dall'accordo individuale;
    b) mancata rispondenza ai parametri stabiliti dell'efficienza, efficacia e livello di quantità e qualità delle attività svolte in modalità agile.
3. Il Responsabile può revocare l'assegnazione al lavoro agile con comunicazione in forma scritta, salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare, per gravi motivi quali:
    a) il mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabile nella fascia oraria indicata nell'accordo;
    b) situazione prolungata di impossibilità di collegamento tra dipendente e amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
    c) mutate esigenze organizzative;
    d) mancata partecipazione alla formazione specifica (sicurezza, ecc.).

Art. 16 – Normativa applicabile

1. Per tutto quanto non specificatamente previsto dalla presente regolamentazione o dall'accordo individuale, si rinvia alla vigente normativa, ai contratti collettivi nazionali di lavoro, ai contratti collettivi decentrati integrativi nel tempo vigenti, al Codice di comportamento del Comune.

Art. 17 –Norme di comportamento durante la prestazione lavorativa resa in modalità agile e durante le videoconferenze

1. Il dipendente lavoratore agile è tenuto ad osservare le prescrizioni contenute nei precedenti articoli del presente Codice.
2. Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dal progetto o dagli obiettivi assegnati di lavoro agile, sia in qualità sia in tempi di realizzazione.

3. Il dipendente, per quanto gli compete, mette in campo tutte le soluzioni, tecniche, organizzative e metodologiche finalizzate al massimo raggiungimento degli obiettivi, vagliandole preliminarmente con il Responsabile di riferimento.
4. Il dipendente agile collabora in tutte le fasi di gestione e di realizzazione del suo progetto individuale (alias obiettivi individuali di lavoro agile):
   - nella fase di stesura del progetto, effettua un'autoanalisi organizzativa del proprio ruolo, delle attività da svolgere e delle competenze, utilizzando i format di analisi adottato dall'Amministrazione (**Allegato sub 1** al presente regolamento);
   - nella fase di realizzazione del progetto:
     - fornisce tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati (quantità, qualità e tempi medi delle attività), utilizzando i format di rendicontazione utilizzati dall'Amministrazione (**Allegato sub 2** al presente regolamento);
     - segnala tempestivamente al proprio responsabile eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati;
     - propone situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività in modalità agile.
5. Il lavoratore agile comunica immediatamente al proprio responsabile di servizio e di settore l'eventualità di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri settori o servizi del Comune.
6. Tutte le violazioni del presente Regolamento che hanno determinato un pregiudizio grave all'azione amministrativa comportano l'applicazione delle sanzioni previste dai vigenti codici di condotta di cui al CCNL 2019-2021 del 16 novembre 2022, a seconda della gravità dell'infrazione.
7. Il dipendente che svolge in modalità agile le videoconferenze è tenuto al rispetto di tutte le norme contenute nel presente Regolamento. In particolare il lavoratore agile è tenuto:
   - a scegliere un luogo il più possibile silenzioso per partecipare ad una conferenza;
   - silenziare il microfono ogniqualvolta non si parli;
   - presentarsi con nome, cognome e indicazione dell'Amministrazione di appartenenza ogniqualvolta si partecipi ad una riunione dove ci sono persone che non si conoscono;
   - salutare cordialmente;
   - impegnare le persone solo per il tempo necessario a discutere compiutamente l'argomento per il quale la riunione è stata convocata;
   - prestare attenzione all'argomento oggetto di riunione al fine di intervenire prontamente nella discussione, se richiesto;
   - evitare distrazioni e commenti personali durante il corso della videoconferenza;

– tenere un comportamento corretto nei confronti dell'interlocutore;
– vestire in maniera consona e adeguata.

****

Allegato C
ACCORDO INDIVIDUALE DISCIPLINA LAVORO AGILE

ADDENDUM AL CONTRATTO INDIVDUALE DI LAVORO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE
ART. 19, LEGGE 22 MAGGIO 2017, N. 81

Matr.: _____ Dipendente: _____ Cat. _____

Assegnato all'U.O. _____

con funzioni di _____

Il presente accordo viene stipulato nel rispetto delle indicazioni e prescrizioni contenute nel vigente Regolamento per la disciplina del lavoro agile (Allegato B al POLA).

Attività interessate (descrivere le attività che formeranno oggetto di lavoro agile):

……

……

……

…….

Decorrenza dell'attivazione da: …… (a seguito avvenuta adozione di apposita comunicazione da parte del Responsabile di UO)

Tecnologie di cui si prevede l'utilizzo (indicare attrezzature informatiche e/o telefoniche di dotazione dell'ente oppure proprie) nonché i programmi utilizzati e gli antivirus in dotazione:

……

……

……

……

……

……

Modalità di effettuazione del lavoro agile:

1. in quanto necessario al fine di garantire il corretto svolgimento dell'azione amministrativa, in parte presso gli uffici comunali, nei seguenti giorni (3 gg.):

   _____

2. in parte presso la residenza del dipendente o in altro luogo previsto dal regolamento, nei seguenti giorni *(max 2 gg. senza rientro pomeridiano, salvo che per i lavoratori fragili come da regolamento):*

   _____ . Presso: la residenza del dipendente o altro (da specificare) _____

   In tali giorni il dipendente dovrà essere contattabile – sia telefonicamente che telematicamente - e a disposizione e pienamente operativo per comunicazioni ed esigenze di servizio, funzionali all'esercizio del potere direttivo del Responsabile di Area ed alle relazioni con il pubblico ed i colleghi, nella seguente fascia oraria: 9:00-13:00 (ove previsto dal contratto di lavoro individuale).

   Con ciò è garantito il diritto al riposo del dipendente, comprensivo del diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (telefono, pc) dalle ore 13.00 alle ore 7.30 di ogni giorno dei giorni lavorativi. È garantito il diritto alla disconnessione nei giorni di sabato e domenica, nonché dei giorni festivi, fatto salvo eventuali disponibilità per reperibilità.

   Criteri qualitativi e quantitativi per la verifica dell'adempimento della prestazione (es. numero pratiche istruite, n. reversali/mandati elaborati ecc. – relazioni su un caso esaminato ecc.):

La richiesta della prestazione attesa dal dipendente viene formulata dal Responsabile su base bisettimanale e comunicata via mail all'interessato/a.

Tempi e modalità del monitoraggio attraverso format di rendicontazione delle attività svolte:

Si prevede una rendicontazione mensile delle attività svolte dal dipendente in Lavoro Agile a mezzo format indirizzato al Responsabile.

Le Parti, con un preavviso non inferiore a quindici giorni fornendo specifico giustificato motivo o motivazione, possono recedere dall'accordo.

Per quanto non specificato nell'Allegato al presente accordo, il lavoratore collocato in lavoro agile resta soggetto, in quanto dipendente comunale, a tutti gli obblighi previsti dai contratti collettivi nazionali e decentrati, dai regolamenti del Comune, dal Codice disciplinare e dal Codice di comportamento vigente.

Luogo ……., data ……

Il Dipendente	**Il Responsabile di Settore**
……	……

Sicurezza sul lavoro

1. Ogni lavoratore è tenuto a collaborare proficuamente e diligentemente con il Comune al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.

2. Il Comune garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.

Strumenti e sicurezza dei dati

1. L'accordo di lavoro agile definisce, tenuto conto dell'attività da svolgere in lavoro agile, la dotazione informatica necessaria, di proprietà del dipendente – e che lo stesso mette a disposizione per lo svolgimento del lavoro agile, in quanto consentito in base alla normativa vigente nel tempo – o del Comune.

2. In caso di strumentazione di proprietà del dipendente il Comune si riserva, qualora lo ritenga necessario e/o opportuno, di verificarla per ragioni di sicurezza e protezione della rete.

3. Il dipendente che impiega strumentazione propria per lo svolgimento del Lavoro Agile garantisce la sicurezza (antivirus) adeguata dello strumento impiegato nonché l'utilizzo di programmi dotati di regolare licenza d'uso.

4. In caso di strumentazione di proprietà del Comune (a mero titolo esemplificativo, Pc e telefono cellulare), la stessa è fornita al dipendente in comodato d'uso ai sensi degli articoli 1803 e ss. Codice Civile e lo stesso dovrà garantirne la sicurezza ed il buon funzionamento. Al termine della prestazione lavorativa svolta in modalità agile, la strumentazione fornita viene restituita al Comune.

5. Il Comune provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e a consentire allo stesso l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile.

6. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto (telefono e connessione internet) e i consumi elettrici e telefonici.

7. Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali del Comune.

8. Il dipendente in lavoro agile:

a) è tenuto a mantenere una condotta informata ai principi di correttezza, riservatezza, diligenza, disciplina;

b) ha l'obbligo di mantenere assoluta riservatezza sulle informazioni e mettere in atto ogni misura idonea ad evitare la perdita e diffusione dei dati;

c) è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto d'ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003 e GDPR 2016/679.

d) ha l'obbligo di svolgere personalmente e direttamente le mansioni assegnate, senza avvalersi di altri soggetti, garantendo lo stesso impegno professionale, ossia analoghi livelli quantitativi e qualitativi, rispetto alla stessa attività svolta in sede;

e) ha l'obbligo di essere contattabile nelle fasce orarie stabilite nell'accordo. In caso di impossibilità a rispettare questo obbligo, anche solo per una parte della fascia oraria, dovrà darne tempestiva e motivata comunicazione, richiedendo al rispettivo Responsabile un giorno di ferie oppure un permesso, secondo le modalità ordinarie;

f) ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive del Comune, di utilizzare eventuali apparecchiature concesse in uso dal Comune in conformità con le istruzioni ricevute e di prendersi cura della propria salute e sicurezza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in Lavoro Agile;

g) ha l'obbligo, in caso di guasto alle attrezzature informatiche o di interruzione delle linee telefoniche/telematiche, di informare con immediatezza il Responsabile competente in materia di informatica e il Responsabile di Settore di riferimento. Qualora un prolungato malfunzionamento renda impossibile la prestazione lavorativa, il/la dipendente potrà essere richiamato in sede a partire dal giorno successivo a quello dell'intervenuto malfunzionamento dei sistemi.

NORMA DI CHIUSURA

1. Le presenti misure organizzative sono integrate dal vigente Regolamento per la disciplina del lavoro agile dell'Ente.

PER ACCETTAZIONE Il Dipendente _____

PREMESSA

Il presente documento vuole dare un'informativa per coloro che svolgeranno la propria attività lavorativa in *Lavoro agile* (Lavoro Agile).

Anche il lavoratore che opera in modalità di *Lavoro agile* si deve intendere come parte attiva della prevenzione e protezione della sua salute e sicurezza.

È compito del lavoratore "agile" mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.

Più in generale si può dire che tale lavoratore:

- non potrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa "agile" devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti.

Il lavoro in tale modalità non può prevedere un'esposizione a rischi diversi e ulteriori a quelli previsti durante la sua prestazione nel luogo di lavoro abituale presente nei locali dell'Amministrazione. Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

IL MICROCLIMA

Nei luoghi di lavoro devono essere garantite adeguate condizioni di salute e di benessere relativamente alla temperatura a cui si è esposti e alla qualità dell'aria, sia ricorrendo a scambi naturali con l'ambiente esterno sia utilizzando appositi impianti di riscaldamento e condizionamento dell'aria. Fermo restando che sono numerosi i fattori che influiscono sul microclima, non ultimi ad esempio il tipo di attività fisica svolta e l'abbigliamento indossato, di seguito sono indicate le condizioni per lavorare in un ambiente dal punto di vista microclimatico ottimale:

1. È preferibile operare in un ambiente di lavoro con temperatura invernale oscillante tra i 18 °C e i 22 °C;
2. È preferibile una differenza di temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7 °C;
3. Per le attività svolte all'esterno è raccomandabile, ove possibile, evitare le ore della giornata in cui gli UV sono più intensi (ore 11,00 – 15,00 oppure 12,00 – 16,00 con l'ora legale).

I lavoratori che si trovano a operare in postazioni o in ambienti che, a loro giudizio, non offrono adeguate condizioni in termini di temperatura, livello di umidità o presenza di fastidiose correnti d'aria, devono ricercare le soluzioni che gli consentano il migliore confort termico.

IL RISCHIO RUMORE

Le principali cause di rumorosità sono identificabili:

- nell'eccessivo affollamento;
- nel sovrapporsi di conversazioni ad elevato volume;
- nell'uso in contemporanea di cellulari, telefoni e apparecchiature rumorose.

I lavoratori devono cercare un posto di lavoro il meno possibile rumoroso.

IL RISCHIO ELETTRICO

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, i lavoratori devono porre in essere comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito sono elencate alcune misure che occorre adottare per ridurre il rischio elettrico:

- Prese e interruttori e attrezzature elettriche devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti;

- Le apparecchiature devono essere utilizzate in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal costruttore nel Manuale d'Uso e Manutenzione che ogni attrezzatura ha a disposizione;
- Verificare che l'attrezzatura utilizzata abbia la Marcatura CE;
- L'utilizzo di prese multiple con numerose spine collegate è da evitarsi o comunque è subordinato alla verifica che la potenza complessiva delle apparecchiature collegate sia compresa entro i limiti indicati sulle prese o sulle ciabatte stesse;
- Deve essere evitato l'uso di prese o apparecchiature elettriche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con acqua o altri liquidi conduttori;
- L'inserimento o il disinserimento delle prese elettriche devono avvenire ad apparecchiatura spenta e, in ogni caso, il disinserimento della presa non deve MAI avvenire tirando il cavo elettrico, ma impugnando correttamente la presa;
- Verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- Non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori;
- L'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare.

POSTAZIONE DI LAVORO

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo. Di seguito sono riportati i principali criteri a cui il lavoratore deve fare riferimento per lavorare con il videoterminale in modalità di lavoro agile:

Il piano di lavoro

Come condizione generale, il piano di lavoro deve essere di ampiezza tale da poter disporre convenientemente tutti gli strumenti necessari all'attività, consentendo la necessaria libertà di movimento per utilizzarli agevolmente, e permettere l'appoggio delle mani e delle braccia (serve uno spazio di appoggio di circa 10-20 cm). Il lavoratore deve poter utilizzare i diversi dispositivi mantenendo sempre una posizione confortevole, senza dover estendere

o ruotare in modo improprio il corpo. Al di sotto del piano deve esserci lo spazio per un comodo movimento delle gambe, per permettere di cambiare posizione durante l'attività (si consideri una profondità di almeno 70 cm, con uno spazio tra le gambe e la parte inferiore del piano). Il piano di lavoro deve essere inoltre stabile, in grado di sostenere tutto il materiale d'uso, ma anche sostenere senza cedere o ribaltarsi il peso di una persona che si appoggi su un bordo o su un angolo. Come ulteriore indicazione, il piano non deve avere spigoli vivi, ma arrotondati.

Per quanto riguarda l'altezza, in condizioni ottimali dovrebbe essere regolabile a seconda delle esigenze del lavoratore ma in generale deve essere tale da permettere che il lavoratore mantenga la schiena diritta e le braccia possano essere verticali, con gli avambracci paralleli al piano stesso, eventualmente appoggiati sul piano (anche grazie alla regolazione adeguata della seduta ed eventualmente l'uso di un poggiapiedi).La superficie deve essere opaca, per evitare possibili fastidiosi fenomeni di riflessione, e deve essere di un colore adeguato (possibilmente chiaro) che consenta un immediato riconoscimento di quanto presente sul piano stesso, in relazione all'attività che si deve svolgere.

Sedili da VDT

Il sedile di lavoro è fondamentale perché la postura assunta durante il lavoro sia corretta, in modo da minimizzare i possibili danni dovuti al fatto di mantenere per lunghi periodi una posizione seduta; deve fornire un supporto stabile ma deve anche permettere i cambiamenti di posizione (non devono esserci posizioni obbligate), inoltre deve avere caratteristiche che ne rendano confortevole l'uso. Secondo le indicazioni del D. Lgs. n. 81/2008 il sedile deve essere di altezza regolabile, con gli spazi della seduta adattabile all'utilizzatore (quindi profondità della seduta e larghezza e altezza dei braccioli), avere un supporto lombare con altezza e inclinazione regolabili, avere superfici con bordi smussati, essere girevole per facilitare i cambi di posizione senza dover ruotare la colonna vertebrale, ed essere facile da spostare. Seduta e schienale devono essere in materiale traspirante, e tutto deve essere di facile pulizia. Altre indicazioni relative al sedile riguardano la resistenza allo scivolamento della seduta (non deve essere possibile scivolarne fuori involontariamente), la presenza di una base a 5 razze antiribaltamento e di rotelle per facilitare gli spostamenti (sia per entrare e uscire dalla postazione, sia per spostarsi ad esempio per prendere un oggetto). La sedia non deve potersi spostare accidentalmente, o quando non è occupata: le caratteristiche di attrito delle rotelle vanno valutate a seconda delle caratteristiche del pavimento. Per alcune condizioni di lavoro in cui si usa la posizione reclinata (ad esempio controllo di schermi posti più in alto della testa) lo schienale deve fornire un supporto sicuro anche per le scapole. I braccioli devono essere regolabili e, soprattutto, non devono essere un ostacolo alla vicinanza con il piano di lavoro (devono permettere che la sedia entri sotto il piano di lavoro).

CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI VISIVI

Secondo i dati epidemiologici, l'uso corretto di Videoterminali (VDT) non comporta di norma danni permanenti all'occhio umano.

Il disagio rilevato da alcuni lavoratori dopo un uso prolungato del computer è essenzialmente conseguente a un fenomeno di stanchezza che non ha ripercussioni sullo stato di salute dell'occhio. Tra i fattori ambientali che possono contribuire ad accrescere il disagio visivo di chi utilizza un VDT si segnalano:

- L'impostazione non adeguata del contrasto e della luminosità dello schermo;
- La presenza di un'illuminazione generale inappropriata e di un ambiente circostante che favorisce la presenza di riflessi e abbagliamenti.

Le misure di prevenzione da porre in essere sono di carattere ambientale e comportamentale:

- Il monitor dev'essere posizionato in maniera da evitare abbagliamenti diretti o di riflesso con le fonti luminose;
- Video e documenti devono essere posizionati a una distanza dagli occhi compresa tra 50 e 70 cm o diversa nel caso di soggetti che utilizzano lenti o occhiali;
- Il monitor deve essere posizionato di fronte (lo spigolo superiore dello schermo deve essere un po' più in basso della linea orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore) e a una distanza dagli occhi pari a circa 50 - 70 cm;
- Il monitor deve essere liberamente e facilmente orientabile e inclinabile;
- Lo schermo deve essere mantenuto "a fuoco" e deve essere posizionato in maniera tale da trovarsi ad angolo retto rispetto alle fonti di luce naturali e artificiali in modo da evitare riflessi e abbagliamenti;
- Il lavoratore deve preoccuparsi di distogliere periodicamente lo sguardo dal video e, durante le pause, deve privilegiare le attività meno impegnative sul piano visivo;
- Tastiera, mouse e schermo devono essere regolarmente puliti.

CRITERI PER LA PREVENZIONE DI DISTURBI OSTEOMUSCOLARI

La maggior parte dei problemi creati dall'uso di VDT dipende dalla postura assunta dal lavoratore.

Basta un'errata postura (anche senza sforzi particolari) perché il lavoratore subisca ripercussioni a livello di schiena. Postazioni di lavoro inadeguate dal punto di vista della disposizione degli arredi e del terminale, il mantenimento per periodi prolungati di posizioni di lavoro fisse possono portare all'insorgere di disturbi a carico del collo, della schiena, delle spalle e delle braccia in chi utilizza i VDT. Anche in questo caso la prevenzione passa attraverso interventi di carattere ambientale e comportamentale.

Il lavoratore deve assumere una postura corretta davanti al video mantenendo:

- I piedi ben poggiati al pavimento;
- Le ginocchia piegate a formare un angolo di 90°;
- La schiena appoggiata allo schienale nel tratto lombare;
- La testa non costantemente inclinata;
- Gli avambracci appoggiati al piano di lavoro e un angolo di 45° tra braccia e busto per evitare l'irrigidimento dei polsi (che devono stare sempre diritti) e dita;
- Posizioni fisse per tempi non eccessivamente prolungati (può essere sufficiente al riguardo allungare semplicemente le gambe ogni tanto, alzarsi ecc.).

SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- Corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- Avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- Evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- Verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- Evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;

- Evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre;
- Evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

GESTIONE DELL'EMERGENZA

Il lavoratore deve evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi. Nel caso in cui l'attività venga prestata in locali pubblici e/o privati nei quali è presente un piano di emergenza, occorre individuare le vie e le uscite di emergenza e la relativa segnaletica, cercare di capire le modalità di attivazione dell'allarme evacuazione e seguire le indicazioni degli Addetti all'Emergenza del posto in cui ci si trovi.

AMBIENTI DI LAVORO ESTERNI

Il lavoratore che svolge attività di Lavoro agile si espone a rischi per la propria salute e sicurezza

laddove il luogo prescelto per l'esecuzione della prestazione comporti:

- Esposizione diretta alle radiazioni solari;
- Esposizione prolungata a condizioni meteoclimatiche sfavorevoli (caldo o freddo intensi, elevata umidità);
- Svolgimento dell'attività in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- Svolgimento dell'attività in luoghi con presenza di animali o che non siano adeguatamente
- Manutenuti con riferimento alla vegetazione, al degrado ambientale, alla presenza di rifiuti, etc.;
- Svolgimento di attività in aree con presenza di sostanze pericolose, combustibili o infiammabili e sorgenti di ignizione;
- Svolgimento di attività in aree con transito di mezzi;
- Svolgimento di attività con rischio di aggressione;
- Svolgimento di attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile.

Il lavoratore deve impegnarsi a evitare luoghi di lavoro all'esterno che lo espongano ai rischi sopra menzionati, organizzando la propria posizione secondo le indicazioni fornite ai punti precedenti.

SEGNALAZIONE INFORTUNI

Nel caso in cui lo Smart Worker sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento all'Amministrazione secondo le modalità individuate nel contratto.

****

C O M U N E D I
TORRI DI QUARTESOLO
PROVINCIA DI VICENZA

PIANO TRIENNALE PER LA FORMAZIONE 2025-2027

LINEE GENERALI E PIANO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE TRIENNIO 2025-2027

PREMESSA

Le pubbliche amministrazioni, compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa del personale dipendente e dirigente (alias incaricato di Elevata Qualificazione), al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dello stesso, facendo acquisire così le competenze necessarie per il raggiungimento degli obiettivi e per il miglioramento dei servizi dell'Ente.

Infatti gli artt. 54-56 del CCNL del personale degli Enti Locali del 16 novembre 2022, stabiliscono i principi generali e le finalità in materia di formazione, prevedendo che ciascun Ente provveda alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'Ente, compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno. Principi ribaditi anche dal CCNL Area Funzioni Locali 2016/2018 (dirigenti) il quale stabilisce che le iniziative di formazione hanno carattere continuo e obbligatorio.

Gli interventi sono mirati alla crescita della qualificazione professionale del personale e, in particolare:

- a garantire lo sviluppo delle competenze necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuiti nell'ambito della struttura di appartenenza (upskilling);
- a promuovere lo sviluppo di nuove competenze finalizzate all'eventuale riqualificazione del personale (reskilling).

L'amministrazione individua i dipendenti per la partecipazione ai corsi sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione.

La formazione, quindi, valorizzando le risorse umane, contribuisce a stimolare la motivazione del personale e a migliorare la qualità dell'ambiente di lavoro, dei processi e dei servizi erogati dall'Amministrazione.

L'Ente garantisce inoltre una formazione continua e specifica a tutto il personale iscritto a ordini o albi professionali, anche favorendo la partecipazione alle attività formative organizzate dagli ordini stessi (art. 103 del CCNL 2019-2021).

Il processo di formazione può essere monitorato sia tramite verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti sia verificando l'impatto sul lavoro.

Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume pertanto una rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione.

Come chiarito nelle Direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023 par. 5 (Formazione e capitale Umano) che riprende i contenuti della Direttiva del Ministro per la P.A. del 23 marzo 2023 con oggetto *"Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"*, la formazione assume una rilevanza strategica sia per la dirigenza sia per il personale assegnato, affidando ai dirigenti/incaricati di Elevata Qualificazione il compito di promuovere percorsi per l'accrescimento delle competenze del capitale umano.

E' di basilare importanza la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse, costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti (alias Incaricati di E.Q).

Sulla base delle indicazioni menzionate, nonché della nuova direttiva del Ministro per la P.A. del 14 gennaio 2025, per il triennio formativo 2025-2027, sono da considerarsi automaticamente assegnati a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il responsabile stesso a

promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato. In particolare, tali obiettivi prevedono:

- la partecipazione del dirigente (*alias* Incaricati di E.Q) ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o *soft skills*, quelle relative alla valutazione della *performance*, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR. Le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 40 ore annue;
- la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente (alias Incaricati di E.Q) in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della *performance*, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti

Ciascun Incaricato di E.Q. dovrà altresì concorrere, anche facendosi promotore dell'iniziativa nei confronti dell'Amministrazione, al conseguimento degli obiettivi formativi generali stabiliti dalla citata ultima Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento a quelli connessi al percorso formativo sulle competenze digitali erogato attraverso la piattaforma Syllabus o similari, alla formazione specialistica sul Codice dei contratti affinché l'amministrazione possa mantenere la qualificazione e agli eventuali ulteriori obiettivi in materia di formazione stabiliti con appositi atti dal Dipartimento per la funzione pubblica anche su tematiche relative alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, attraverso la promozione e il monitoraggio delle attività e dei risultati conseguiti dal personale assegnato.
Infine ciascun Incaricato di E.Q. dovrà definire, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, i piani formativi individuali tenendo presenti le seguenti priorità di carattere generale:

- la partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali, facendo riferimento al modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni (*Framework* delle competenze trasversali) approvato con il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 giugno 2023. In questo ambito, ciascun Incaricato di E.Q. definisce piani formativi per specifici target o gruppi di dipendenti con obiettivo formativo di sviluppare le competenze trasversali articolate in quattro aree: "Capire il contesto pubblico", "Interagire nel contesto pubblico", "Realizzare il valore pubblico", "Gestire le risorse pubbliche";
- con particolare riferimento al personale che svolge la propria prestazione lavorativa anche fuori dall'ufficio (lavoro agile e lavoro da remoto), la partecipazione a percorsi formativi volti a consolidare o sviluppare competenze connesse all'utilizzo in sicurezza di strumenti tecnologici e a modalità innovative di lavoro improntate sulla delega decisionale, l'*empowerment*, la collaborazione e condivisione delle informazioni, al fine di sostenere efficacemente il processo di transizione verso una modalità di lavoro agile;
- la partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla SNA e da Formez PA, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa, comuni a tutti i dipendenti pubblici e finalizzati a creare una cultura condivisa su questi temi.

LINEE GENERALI DI RIFERIMENTO PER LA PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE E DI AGGIORNAMENTO

OBIETTIVI

Al fine di rendere le attività formative più aderenti alle esigenze di servizio e all'organizzazione dell'Ente, si definiscono i seguenti obiettivi:

Obblighi formativi
Garantire la formazione obbligatoria prevista per alcune categorie di dipendenti, nonché la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro di cui al D.Lgs. 81/2009 e ss.mm.ii.; Formare e informare in materia di anticorruzione, come previsto dal PTPCT e sul Codice di comportamento dell'amministrazione e in materia di trasparenza e privacy.
Aggiornamento professionale e specialistico e competenze trasversali e o strategiche
Rafforzare e approfondire specifiche competenze tecniche in gruppi professionali omogenei o per singole professionalità. Ottenere una maggiore consapevolezza/conoscenza da parte del personale degli obblighi normativi/regolamentari vigenti al fine di migliorare la qualità dei provvedimenti di competenza e l'efficienza di ciascun dipendente. Orientare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale con compiti di responsabilità, soprattutto nelle attività di coordinamento e gestione delle risorse umane e in materia della contrattualistica pubblica.
Transizione digitale
Migliorare la conoscenza delle innovazioni di carattere tecnologico al fine del miglioramento dell'attività lavorativa di ciascuno favorendo le misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché gli interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base; Garantire l'aggiornamento professionale anche in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, come l'intelligenza artificiale applicata alla P.A., nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative, a partire da quelle relative all'introduzione del lavoro agile e del lavoro da remoto.

MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54, comma 3, del CCNL, si ritiene di dover ripartire la pianificazione delle attività formative in due aree:

- **materie rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente:**

aggiornamento professionale e specialistico dei singoli Uffici, proposto e individuato dai Responsabili di EQ anche in occasione di emanazione di normative o tecniche specifiche, da effettuarsi con le modalità ritenute più idonee e finanziato, ove necessario, con risorse appositamente stanziate nel bilancio;

- **materie comuni a tutto il personale di base e trasversali:**

sviluppo delle competenze professionali, in termini di capacità tecniche, organizzative e gestionali, che deve essere programmata, coordinata e gestita con il supporto dell'Ufficio Personale e con le risorse finanziarie appositamente destinate a tale obiettivo.

Specifica sezione è dedicata alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza, in materia di privacy e in materia di sicurezza sul lavoro.
In tali ambiti i fabbisogni formativi sono stati individuati rispettivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in raccordo con gli incaricati di Elevata Qualificazione, dal Responsabile dell'U.O. 3 per la Privacy e dal Responsabile dell'U. O. 4. In materia di prevenzione e sicurezza.

La formazione si sviluppa sulla base di un piano formativo annuale e/o pluriennale, le cui tematiche sono state definite previa rilevazione dei fabbisogni formativi da parte degli incaricati di E.Q. competenti per materia.
Ciascun Incaricato di E.Q. dovrà sviluppare la scheda formativa individuale per migliorare le professionalità di ciascun dipendente assegnato al proprio settore.

Nell'attuazione del piano verrà garantita a tutto il personale la massima partecipazione e trasparenza nell'accesso alle attività formative. In tal senso, nell'arco di validità del piano e compatibilmente con le attività lavorative del personale, tutti i dipendenti saranno destinatari di attività formative. Pari opportunità saranno assicurate ai dipendenti in lavoro da remoto o lavoro agile.

Il Comune di Torri di Quartesolo si impegna a favorire la partecipazione alla formazione da parte del personale dipendente al fine di garantire il miglioramento delle competenze professionali, mettendo in pratica quanto appreso e condividendo, possibilmente, con altri colleghi le conoscenze acquisite con la formazione ricevuta.

CLASSIFICAZIONE BISOGNI FORMATIVI

Per il triennio 2025/2027, verrà data priorità ai seguenti settori di intervento:

COMPETENZE SPECIALISTICHE

Per competenze specialistiche si intende l'aggiornamento professionale e specialistico individuato da ciascun Incaricato di E.Q. in base all'organizzazione dell'ufficio e alla ripartizione delle competenze tra i propri collaboratori. Iniziative volte al costante aggiornamento sulle materie e normative di interesse specialistico di competenza dell'Ufficio.

Per il raggiungimento nel triennio di questo tipo di competenza si ritiene obbligatoria la partecipazione a corsi anche organizzati da altre amministrazioni pubbliche come ad esempio Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, e da altre amministrazioni e istituzioni pubbliche, nonché dall'ANCI e dall'UPI per gli enti locali, in modo da rafforzare competenze e capacità attraverso lo scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze, la progettazione di soluzioni innovative e la messa a fattor comune di esperienze applicative (solo a titolo di esempio comunità sul capitale umano, la transizione digitale, la gestione di procedure complesse, le esperienze in materia di valutazione del personale, etc.).

Particolare formazione specialistica in materia di Codice degli appalti e contratti pubblici sarà destinata al personale dell'Ufficio Gare e Contratti e a tutto il personale che, nei singoli uffici, opera in materia di affidamenti pubblici nonché al personale che svolge il ruolo di Rup.

Di norma si prevede che ciascun dipendente con ruoli di responsabilità dedichi almeno la prima mezz'ora lavorativa all'aggiornamento mediante lettura delle riviste online e della rassegna stampa a cui l'Ente è abbonato (a titolo esemplificativo e non esaustivo Circolari Enti on line ecc.)

COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI

Per il raggiungimento nel triennio di questo tipo di competenza, per il Segretario e incaricati di Elevata Qualificazione si ritiene obbligatoria:
A) la partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali definite nel Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 novembre 2023 che approva le Linee Guida per l'Accesso alla Dirigenza (par. 4 Modello di Competenze dei dirigenti della pubblica amministrazione). In questo ambito, la priorità è partecipare a percorsi formativi che abbiano come obiettivo formativo lo sviluppo delle sei competenze considerate più rilevanti per la dirigenza pubblica (o equivalente): soluzione dei problemi, gestione dei processi, sviluppo dei collaboratori, decisione responsabile, gestione delle relazioni interne ed esterne, tenuta emotiva.
Queste competenze sono fondamentali non solo per la valutazione delle *performance* ma anche per la gestione del personale, in quanto nella gestione di un *team* è importante che il dirigente sia in possesso di *soft skills* e di competenze di *leadership*;
B) la partecipazione a programmi di formazione dedicati alla valutazione delle *performance*, che recepiscano anche le novità introdotte con l'adozione del lavoro agile, con l'obiettivo di dotare gli incaricati di EQ delle competenze e degli strumenti necessari per condurre valutazioni del personale. Questo contribuirà a contrastare la tendenza all'omologazione delle prestazioni e a garantire una valutazione equa delle *performance*, valorizzando il merito e le competenze. Inoltre, ciò si allinea con l'obiettivo di raggiungere la percentuale di eccellenze previste pari al 20%;
C) la partecipazione a percorsi formativi sulla gestione dei progetti e dei finanziamenti europei, competenze fondamentali per il raggiungimento di target e milestones del PNRR e più in generale

per l'attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall'UE, finalizzati al concreto rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni;
Per il raggiungimento nel triennio di questo tipo di competenza, per i dipendenti si ritiene obbligatoria:
A) la partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali, facendo riferimento al modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni (*Framework* delle competenze trasversali) approvato con il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 giugno 2023. In questo ambito, ciascun incaricato di EQ definisce piani formativi per specifici target o gruppi di dipendenti con obiettivo formativo di sviluppare le competenze trasversali articolate in quattro aree: "Capire il contesto pubblico", "Interagire nel contesto pubblico", "Realizzare il valore pubblico", "Gestire le risorse pubbliche";
B) con particolare riferimento al personale che svolge la propria prestazione lavorativa anche fuori dall'ufficio (lavoro agile e lavoro da remoto), la partecipazione a percorsi formativi volti a consolidare o sviluppare competenze connesse all'utilizzo in sicurezza di strumenti tecnologici e a modalità innovative di lavoro improntate sulla delega decisionale, l'*empowerment*, la collaborazione e condivisione delle informazioni, al fine di sostenere efficacemente il processo di transizione verso una modalità di lavoro agile.

In particolare si precisano di seguito i singoli obiettivi:

Procedimenti amministrativi – accesso atti

Obiettivo di questa tipologia di approfondimenti è quello di fornire le conoscenze per una più efficiente gestione del procedimento amministrativo attraverso la semplificazione e velocizzazione dell'istruttoria, senza tuttavia scalfirne le funzioni fondamentali di trasparenza e partecipazione, e la predisposizione di atti e provvedimenti corretti e coerenti con l'azione posta in essere, al fine di ridurre le possibilità di contestazione dell'operato.
A questo devono essere aggiunte le importanti novità in tema di informatizzazione dell'azione amministrativa (le cui principali innovazioni sono state l'introduzione di procedimenti interamente telematici e le nuove modalità di conservazione e fascicolazione degli stessi) e le più recenti modifiche normative, come l'emanazione del Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76.

Tecniche di redazione atti – provvedimenti amministrativi

In quest'area la formazione ha per oggetto le modalità e le regole da rispettare nella redazione di atti amministrativi corretti, dal punto di vista formale, e legittimi, dal punto di vista sostanziale, con riferimento anche al procedimento amministrativo e al rapporto tra privacy e trasparenza.

Elementi di contabilità

Rientra in quest'ambito l'approfondimento delle regole contabili e finanziarie: la formazione è rivolta a tutti i dipendenti e consisterà in una trattazione generale sulle nozioni di base che possono essere d'aiuto nello svolgimento della propria quotidiana attività lavorativa (a titolo esemplificativo le nozioni di impegno e di liquidazione con le implicazioni che questi hanno nei correlati provvedimenti di assunzione ed estinzione della spesa).

Corsi sugli adempimenti amministrativi per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture

Con l'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti si procederà ad assicurare adeguata formazione sulle novità e le differenze rispetto alle vecchie procedure.

Corsi sugli adempimenti amministrativi per il conferimento di incarichi e consulenze

Con l'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti si procederà ad assicurare adeguata formazione sulle novità e le differenze rispetto alle vecchie procedure.

COMPETENZE INFORMATICHE E DIGITALI

Le competenze informatiche e digitali si raggiungono attraverso la frequenza di corsi sulla digitalizzazione e crescita competenze digitali del personale: formazione all'utilizzo di nuovi software applicativi; formazione sulla sicurezza informatica; ottimizzazione e riorganizzazione dei sistemi informativi gestionali finalizzata anche alla riduzione dei documenti cartacei; semplificazione procedurale standardizzazione e informatizzazione dei bandi, atti e modulistica; transizione digitale.

Proseguirà inoltre la formazione continua con la partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla SNA e da Formez PA, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione amministrativa, digitale ed ecologica, comuni a tutti i dipendenti pubblici e finalizzati a creare una cultura condivisa su questi temi, o specifici per i dirigent**i.**

Nello specifico, rientrano in quest'area tutte le recenti innovazioni in ambito informatico che hanno coinvolto l'azione amministrativa, comportando un profondo cambiamento e ammodernamento della stessa.
In particolare risulta indispensabile che tutti i dipendenti posseggano le nozioni di base sui concetti fondamentali di:
• atti amministrativi digitali ed informatici;
• fascicolazione e conservazione dei documenti;
• modalità di trasmissione dei documenti amministrativi, sia tra Enti pubblici che tra privati.
Inoltre, il riferimento per la formazione delle competenze digitali del personale pubblico è rappresentato anche dal documento metodologico "Syllabus delle competenze digitali per la PA" del Dipartimento della funzione pubblica. Il documento descrive le competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell'amministrazione italiana e all'erogazione dei servizi on-line a cittadini e imprese.
Le competenze digitali sono organizzate in:
5 aree;
11 specifiche competenze;
3 livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato).
In considerazione dei contenuti delle competenze digitali – relativi, tra l'altro, ai temi della sicurezza informatica, dell'utilizzo degli strumenti di tecnologici e di collaboration, etc. – tale tipologia di formazione riveste particolare rilievo per i dipendenti che svolgono la loro prestazione lavorativa anche in modalità agile o da remoto.
L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus "Competenze digitali per la PA" (obiettivo formativo). Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio); tuttavia, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze – tenuto anche conto del fatto che il catalogo della formazione sarà progressivamente aggiornato – fino a giungere al livello di padronanza avanzato.
La verifica dell'andamento della formazione e il monitoraggio del livello di raggiungimento degli obiettivi sopra indicati potrà essere operato, dal referente di ciascuna amministrazione, attraverso l'utilizzo di specifiche funzionalità della piattaforma "Syllabus".

COMPETENZE SPECIALISTICHE E TRASVERSALI OBBLIGATORIE PER LEGGE:

Prevenzione della Corruzione; Codice di Comportamento; Privacy dopo il GDPR; Promozione della Sicurezza sui Luoghi di Lavoro; altra formazione specifica prescritta dal legislatore;

Si prevede una formazione per le ore obbligatoriamente previste per legge.

In particolare, nel dettaglio, si elencano:

Corsi in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro - D.LGS. 81/2008

Si tratta di corsi in materia di salute e sicurezza diretti ai nuovi assunti e all'aggiornamento di tutti i lavoratori ogni 5 anni; formazione e aggiornamento periodico al personale delle varie categorie, con percorsi specifici e differenziati rispettivamente per il personale apicale e per lavoratori che, per le mansioni affidate, devono affrontare problematiche particolari in materia.

L'Ufficio che si occupa di Prevenzione e Sicurezza sui luoghi del lavoro, in base alle esigenze formative emergenti, organizzerà di anno in anno corsi di aggiornamento di primo soccorso, corsi di formazione e aggiornamento per addetti delle misure antincendio e gestione delle emergenze, corsi di aggiornamento annuale per RLS, corsi specifici in relazione alle mansioni affidate, ecc..

La formazione e l'aggiornamento verranno monitorati dall'Ufficio medesimo.

Corsi in materia di anticorruzione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) dell'Ente stabilisce che il Responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con il Responsabile del Servizio Risorse Umane, approva il piano annuale di formazione obbligatoria con riferimento alle attività a rischio di corruzione, coinvolgendo l'ente di formazione Fondazione Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana – G.A.R.I.. Resta invariata e attuale la raccomandazione che gli incaricati di E.Q. continuino a tenere, in qualità di referenti, una sorta di "formazione continua" attraverso incontri formativi e di aggiornamento, attraverso azioni di controllo nei confronti dei dipendenti, volti a prevenire la corruttela nella gestione dell'attività posta in essere nel settore di competenza.

Gli interventi formativi da realizzare sono distinti in tre tipologie:

1) *formazione base*, da somministrare a tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità sui contenuti del Piano e del Codice, generale e integrativo, di comportamento, finalizzata a sensibilizzare i dipendenti sul rischio di corruzione e sulle misure e attività previste dal Piano alla cui attuazione sono chiamati a collaborare (conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione); questa formazione verrà somministrata ogni due anni e comunque per ciascun nuovo assunto;

2) *formazione specialistica*, diretta a formare il personale nei settori considerati dal Piano più esposti al rischio di corruzione, al fine di permettere: (1) l'assunzione di decisioni con cognizione di causa per ridurre l'inconsapevolezza di azioni illecite; (2) la diffusione di conoscenze di base omogenee per programmare la rotazione nell'ambito della stessa struttura;

(3) la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali ed evitare prassi contrarie alla corretta interpretazione; (4) la creazione di competenze specifiche per favorire la rotazione; (5) la costruzione di conoscenze specifiche per lo svolgimento di attività a maggior rischio di corruzione; questi interventi formativi verranno proposti annualmente ai soggetti specificamente individuati da ogni Responsabile di Unità Organizzativa;

3) *aggiornamento*, finalizzato all'apprendimento delle novità normative o a diffondere le conoscenze sulle innovazioni tecnologiche, procedurali e organizzative introdotte a livello di ente o di uno specifico servizio.

Corsi in materia di Privacy – trasparenza – obblighi di pubblicazione

L'obbligo formativo in materia di privacy e tutela dei dati personali deriva dagli artt. 29, 32 e 39 del regolamento UE 2016/679 (GDPR). Questo infatti prescrive che il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o quella del titolare del trattamento, che abbia accesso ai dati personali non può trattare tali dati se non è stato istruito in tal senso dal titolare del trattamento. Risulta dunque fondamentale predisporre una periodica formazione che faccia in particolar modo riferimento a:

- principi del Regolamento 2016/679;
- diritti dell'interessato in materia di trattamento dei dati;
- sistema organizzativo del Regolamento 2016/679;
- modalità di trattamento dei dati.

Parallelamente alla tematica della privacy si sviluppa quella della trasparenza dell'azione amministrativa e dei conseguenti obblighi di pubblicazione cui è sottoposto l'operato della Pubblica Amministrazione ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 . Risulta infatti di fondamentale importanza per tutti i dipendenti dell'Ente una formazione trasversale su queste materie, al fine di garantire un adeguato grado di autonomia nelle questioni pratiche che con più frequenza devono essere affrontate nello svolgimento dell'attività amministrativa, come:

- la scelta circa le informazioni personali che è necessario considerare nella formazione degli atti amministrativi e quelle che, viceversa, possono o devono essere omesse;
- l'individuazione degli atti amministrativi che devono essere pubblicati e le corrispondenti sezioni di destinazione;
- il concetto di accesso civico e accesso civico generalizzato (FOIA)

Corso di aggiornamento annuale - Prove Annuali di abilitazione al maneggio delle armi per gli agenti del corpo di Polizia Locale

Sulla base del fabbisogno formativo richiesto dal Comandante.

TIPOLOGIE FORMATIVE PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO

La formazione potrà essere realizzata mediante le seguenti tipologie di intervento:

<table>
<tr><td>Formazione interna</td><td colspan="2">Consiste in attività formative progettate ed erogate direttamente all'interno dell'Ente, in una logica di contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano.
A tal fine, l'Ente si avvarrà di formatori interni di volta in volta individuati in base alle specifiche competenze e professionalità o anche veicolando circolari e/o direttive del Segretario generale. Per la formazione interna a distanza ci si avvarrà della collaborazione del CED.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Formazione offerta da fondazioni o associazioni
in via prioritaria</td><td>mediante adesione dell'Ente alle stesse</td><td>I corsi organizzati in quest'ambito riguarderanno principalmente temi di interesse per le Autonomie Locali.</td></tr>
<tr><td>mediante iscrizione individuale a corsi gratuiti offerti da fondazioni o associazioni (c.d. autoformazione)</td><td>Consiste in corsi effettuati sia in modalità webinar, sia sotto forma di lezione frontale. In questo senso, l'Ente incentiva in via prioritaria i propri dipendenti a frequentare i corsi organizzati per esempio dalla fondazione IFEL e dall'associazione ANUTEL, ecc.</td></tr>
<tr><td>Formazione mediante incarichi esterni (eventualmente in house)</td><td colspan="2">Consiste nell'attività formativa svolta mediante la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione professionale.</td></tr>
<tr><td>Formazione in collaborazione con enti pubblici del territorio</td><td colspan="2">Consiste in accordi con l'Università, la Prefettura, Centri di Eccellenza, Scuole Pubbliche di formazione e/o con altri Enti Territoriali per la realizzazione condivisa di percorsi formativi, nel rispetto della normativa vigente in materia.</td></tr>
<tr><td>Formazione a catalogo</td><td colspan="2">Consiste nell'offerta periodica di corsi/seminari/giornate informative e di aggiornamento svolti all'esterno dell'Ente da apposite strutture pubbliche o private, da attivare per specifiche professionalità e competenze. La partecipazione avviene su richiesta dell'Incaricato di EQ cui appartiene il dipendente da destinare all'attività formativa, previa verifica della disponibilità delle risorse finanziarie.</td></tr>
</table>

riferimento alle modalità di fruizione dei corsi di formazione ed aggiornamento, si individuano metodologie diverse ed ulteriori rispetto alle modalità tradizionali in presenza, dando prevalenza alla formazione a distanza (ad esempio webinar, e-learning, etc.).

MODALITÀ DI CONTROLLO E VALUTAZIONE DEI RISULTATI

L'art. 55 del citato CCNL "Destinatari e processi della formazione" stabilisce che "*Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche*".

Per il triennio 2025/2027, si intende proseguire e potenziare l'attività di valutazione degli interventi formativi effettuati, in quanto ciò favorisce il miglioramento e lo sviluppo dei programmi formativi, stimola la lettura critica delle esperienze fatte, costituisce un importante fonte di feedback sull'operato delle persone e sui contesti (formatori, partecipanti, ricaduta sugli uffici), oltre a motivare le persone ad operare al meglio.

Gli aspetti da prendere in considerazione nell'ambito della valutazione di efficacia dell'intervento formativo riguardano sostanzialmente:

- la qualità percepita dal dipendente relativamente al docente e all'organizzazione dei corsi attivati: tale informazione viene desunta dalla compilazione, in maniera anonima, di una scheda di valutazione durante l'ultima giornata di corso (allegato al presente provvedimento scheda valutazione corso);

- la maggiore professionalità acquisita dai partecipanti ai corsi attivati: tale verifica può essere effettuata mediante una prova finale per accertare le conoscenze acquisite dai partecipanti o mediante la valutazione dell'effettivo accrescimento delle competenze e della maggiore professionalità acquisite, verificate direttamente dai responsabili, nell'ambito delle regole e dei criteri previsti dal sistema di valutazione delle prestazioni.

La partecipazione al corso da parte dei dipendenti e/o dei Responsabili di EQ è rilasciata in via prioritaria dall'Ente e/o dal soggetto che eroga la prestazione. In mancanza, anche mediante attestazione da rendersi da parte dell'incaricato di EQ o, per questi ultimi, da parte del Segretario Generale.

RISORSE FINANZIARIE E ABBONAMENTI IN ESSERE

Le risorse finanziarie sono quelle previste nel bilancio di previsione garantendo, comunque, il rispetto dell'art. 55, comma 10 del CCNL 2019-2021 Funzioni locali del 16 novembre 2022, il quale prescrive "*Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie.(...)*".

Si riporta l'elenco degli abbonamenti, delle riviste e degli Enti di Formazione di riferimento per la formazione nell'anno 2025:

U.O.1 – Affari Generali -Risorse Umane – Servizi alla Persona
ANCI Veneto, quota associativa; Circolari Enti On Line (personale, affari generali), della società Maggioli S.p.a Rivista "Personale News", della società Publika s.r.l. Rivista "Prospettive Sociali e Sanitarie", dell'Istituto per la Ricerca Sociale Corsi di formazione Accademia della PA; Corsi di formazione Upel; Corsi di formazione Publika
U.O.2 - Finanziaria
ANCI Veneto, quota associativa; ANUTEL, quota associativa Circolari Enti On Line (finanziario) Corsi di formazione Publika
U.O.3 – Servizi al Cittadino – Attività Produttive – Servizi Informatici
ANUSCA, quota associativa Circolari Enti On Line (Appalti) Abbonamento online triennale www.ufficiocommercio.it, della società Maggioli S.p.a Rivista "Lo Stato Civile Italiano", della società Sepel srl (Servizi Demografici)
U.O.4 – Gestione e Pianificazione del Territorio
ANCI Veneto, quota associativa; Circolari Enti On Line, Riviste online di aggiornamento: https://www.ingenio-web.it, https://www.certifico.com Corsi di formazione Upel; Consultazione delle sezioni normative dei vari ordini professionali del Veneto e della Camera di Commercio (SUAP)
U.O.5 – Polizia Locale
ANCI Veneto, quota associativa; Circolari Enti On Line Abbonamento annuale a poliziamunicipale.it per approfondimenti e schede operative Abbonamento annuale "Prontuario delle violazioni alla circolazione stradale", Edizioni Egaf Webinar gratuiti organizzati dalla Software house dell'ente.

FLESSIBILITÀ DEL PIANO

Il Piano triennale della Formazione, pur avendo carattere programmatorio, può essere gestito in modo flessibile in fase di attuazione, con riferimento ai seguenti aspetti:

- disponibilità di bilancio e di finanziamenti esterni;

- modalità di effettuazione dei corsi;

- ordine temporale di effettuazione dei corsi;

- sopravvenute esigenze che potrebbero comportare l'annullamento o il rinvio di alcuni corsi e la programmazione di altri.

Allegato - Scheda di valutazione del corso

Titolo del corso

Periodo di svolgimento del corso:

Ore di formazione:

Valutazione del docente	**Punteggio**			
Capacità di coinvolgere gli allievi	1	2	3	4
Conoscenza della materia	1	2	3	4
Metodologia utilizzata	1	2	3	4
Qualità del materiale didattico fornito	1	2	3	4
Disponibilità a rispondere alle esigenze degli allievi	1	2	3	4
Chiarezza nell'esporre	1	2	3	4
Valutazione dei contenuti e dell'organizzazione	**Punteggio**			
Soddisfazione rispetto all'ubicazione della sede delle lezioni	1	2	3	4
Soddisfazione rispetto ai contenuti del corso	1	2	3	4
Soddisfazione rispetto alle attrezzature fornite (*software* e *hardware*)	1	2	3	4
Utilità delle conoscenze acquisite in relazione all'attività svolta	1	2	3	4
Altro:	1	2	3	4

- **Legenda**

    1. per niente soddisfacente
    2. poco soddisfacente
    3. abbastanza soddisfacente
    4. molto soddisfacente

C O M U N E D I
TORRI DI QUARTESOLO
PROVINCIA DI VICENZA

PIANO AZIONI POSITIVE
2025-2027

INTRODUZIONE

Il Piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune per dare attuazione agli obiettivi di parità e pari opportunità nell'ambiente del lavoro, al fine di realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, nonché di prevenire situazioni di malessere tra il personale. Il Piano delle Azioni Positive 2025-2027 viene approvato nell'anno in cui ricade la ricorrenza del 26° anniversario della sottoscrizione della Dichiarazione e della Piattaforma d'azione di Pechino sulla parità di genere, nell'ambito della quarta conferenza mondiale sulle donne delle Nazioni Unite. La dichiarazione di Pechino, sottoscritta da 189 Paesi, contiene un progetto per l'attuazione di pari diritti, libertà e opportunità per le donne che costituisce tutt'oggi il punto di partenza per la promozione e la realizzazione di politiche volte alla parità di genere. La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace. Al riguardo, il D.lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" (di seguito "Codice") all'articolo 48, intitolato "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni", stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. Il Piano per il triennio 2025-2027, quindi, rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Il Piano 2025-2027, in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), costituisce l'insieme di misure strategiche che si qualificano come "temporanee speciali". Esse, 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. Il medesimo Piano 2025-2027 si pone in continuità con il precedente Piano 2024-2026.

Il documento, quindi, individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastando qualsiasi forma di discriminazione. In tale contesto, quindi, il Piano è concepito per costituire un'importante leva per l'Amministrazione nel processo di diagnosi di eventuali disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze. Come, infatti, confermato dalla Direttiva del Dipartimento Funzione Pubblica n. 2/2019, 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.

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. Il Comune ha puntualmente approvato i Piani delle azioni positive, come pubblicati sul sito dell'Ente, nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

LA DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE

I dati presente nel presente paragrafo scaturiscono dalla "fotografia" della popolazione organizzativa dell'Ente al 31.12.2024.
Il personale del Comune è pari a 51 unità.
Sono previste n. 5 Unità Organizzative, i cui vertici sono ricoperti da un Responsabile nominato fra i dipendenti del Comune di Torri di Quartesolo, con posizione organizzativa a tempo pieno e indeterminato.

OBIETTIVI STRATEGICI

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027 comprende i seguenti obiettivi generali:
Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità
Obiettivo 2: Benessere Organizzativo
Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità
Gli avvenimenti connessi con l'emergenza pandemica hanno evidenziato in modo prioritario il tema delle pari opportunità, con particolare riguardo alla conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne. Ha infatti assunto carattere generalizzato l'esistenza di situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri familiari.
Il Comune dedica attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione. Il lavoro agile, già utilizzato all'interno dell'Ente a seguito dell'esperienza emergenziale, verrà sviluppato in armonia con le disposizioni emanate dal legislatore. Dalle misure adottate in occasione della pandemia è emersa la necessità di proseguire speditamente sulla strada della riduzione del digital gap.
Per colmare l'obsolescenza delle competenze sarà necessario definire piani di formazione di medio periodo per un aggiornamento continuo e uno sviluppo della cultura e della Digital Agility che dev'essere trasversale a tutta l'organizzazione per consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali. La formazione sarà quindi uno strumento essenziale per la realizzazione di questi obiettivi, parallelamente ad una attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa. L'attività di informazione e formazione digitale sarà curata dall'Area preposta alla gestione dei servizi Informativi dell'Ente.

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo
Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono su diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto. Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l'amministrazione prosegue nell'attenzione dedicata alla comunicazione interna anche attraverso tecnologie digitali, dando inoltre piena attuazione alle previsioni del PTPCT, con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica
Nell'ambito del presente obiettivo l'Ente intende evitare il verificarsi, sul posto di lavoro, di

situazioni conflittuali determinate, ad esempio, da pressioni o molestie sessuali; casi di mobbing; atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni; situazioni che impediscano di fatto la conciliazione tra i tempi di lavoro e le esigenze familiari e la flessibilità dell'orario di lavoro.

AZIONI E INIZIATIVE Iniziativa n. 1 a sostegno Obiettivi n. 1 Pari Opportunità e n. 2 Benessere Organizzativo Azioni

●Proseguire l'esperienza del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale, a valle dell'emergenza epidemiologica. Dalla situazione emergenziale occorre evolvere questo strumento che, oltre che politica di conciliazione, è una leva che può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra capi e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili". Il lavoro agile, in ottemperanza alla direttiva del 29 dicembre 2023 del Ministro Zangrillo, inoltre, viene utilizzato anche come specifica forma di tutela per i lavoratori "fragili" che, documentando gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza; ●Potenziare gli strumenti tecnologici e informatici che abilitano 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 futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro", nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro). ● Rafforzare la comunità dei facilitatori digitali per diminuire il divario di competenze digitali in modo da evitare che si creino situazioni di svantaggio, accompagnando le persone che hanno necessità di imparare ad utilizzare nuovi strumenti tecnologici ● Definire la tipologia delle attività lavorative che possono essere svolte in modalità agile o da remoto, nonché una verifica logistica per valutare la possibilità di nuove modalità e luoghi di lavoro, anche attraverso accordi con altre PA o con spazi di coworking, al fine di ridurre i tempi di tragitto casa-lavoro o limitare gli spostamenti ● Programmare percorsi di formazione a distanza per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e sviluppare in modo efficiente il lavoro in modalità agile. ● Allargare ed estendere la possibilità, anche a fine emergenza, della più ampia flessibilità di orario di lavoro per favorire esigenze familiari su richiesta del dipendente.

Attori coinvolti: L'Area Personale, nonché i Servizi Informativi sono impegnati nel percorso per il lavoro agile e per la digitalizzazione, coinvolgendo anche tutte le altre strutture organizzative. Nel Piano della Performance sarà inserito, per ogni struttura organizzativa, l'obiettivo "Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP)".

Iniziativa n. 2 a sostegno Obiettivi n. 1 Pari Opportunità e n. 2 Benessere Organizzativo e n. 3 Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Azioni ● Azioni di promozione di una comunicazione istituzionale, sia interna che esterna, sempre più attenta alle modalità di rappresentazione dei generi; ● Valorizzazione e condivisione delle buone pratiche ed esperienze maturate e sviluppate anche fuori della propria organizzazione; ● Effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente, qualora se ne ravvisasse la necessità; ●Valutazione dell'istituzione, anche in forma associata con altri enti, del Comitato Unico di Garanzia al quale il personale dipendente potrà rivolgersi per ogni segnalazione relativa a casi di mobbing, molestie o discriminazioni in genere; ● Valorizzazione delle politiche di genere già in atto e promozione

di altre; ● Implementazione delle azioni oggetto del presente Piano nel Piano della Performance ● Azioni di sostegno per favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (malattia, maternità e aspettative); ●Azioni di diversity management (disabilità) mediante la sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità: Attenzione al tema dell'accessibilità di spazi web, applicazioni e documenti nella consapevolezza che le barriere digitali possono seriamente compromettere le potenzialità operative dei lavoratori disabili e dei cittadini utenti; ●Azioni di diversity management (età): mediante la sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema dell'età (aging diversity) analizzando soluzioni che consentano di attivare un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni; Verifica di eventuali ulteriori fabbisogni di formazione digitale per i dipendenti; ●Azioni di diversity management (orientamento sessuale) mediante azioni di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica; informazione, formazione e sensibilizzazione contro la 7 violenza di genere; informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione; informazione, formazione e sensibilizzazione sul tema del mobbing: riconoscere i segnali di stress, favorire forme di comunicazione efficaci, gestione dei conflitti. ●Monitoraggio e sviluppo degli strumenti di conciliazione e di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne (es. part-time, telelavoro o smartworking) e previsione di azioni di formazione e sensibilizzazione ● Valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative per migliorare il clima interno, il benessere organizzativo ed il senso di appartenenza

Attori coinvolti: L'Area Personale, nonché i Servizi Informativi sono impegnati nel percorso per il lavoro agile e per la digitalizzazione, coinvolgendo anche tutte le altre strutture organizzative. Nel Piano della Performance sarà inserito, per ogni struttura organizzativa, l'obiettivo "Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP)".

DURATA Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione. Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Ente approverà il Piano del triennio successivo.

COMITATO UNICO DI GARANZIA

I Comitati Unici di Garanzia sono organi consultivi obbligatori all'interno di ciascuna pubblica amministrazione che esercitano le proprie competenze al fine di assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, la tutela dei lavoratori contro le discriminazioni ed il mobbing nonché l'assenza di qualunque forma di violenza fisica e piscologica. La Direttiva n. 2 del 2019 *"Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche"* ha aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva del 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" (CUG), istituiti ai sensi dell'art. 57 del dlgs n.165 del 2001, rafforzando il ruolo degli stessi all'interno delle amministrazioni pubbliche.

Nel Comune di Torri di Quartesolo si sta seguendo l'iter procedurale per la costituzione del Comitato Unico di Garanzia, con l'obiettivo per il triennio 2025-2027 di giungere alla conclusione dello stesso.

COMMISSIONE CONSILIARE "PARI OPPORTUNITA"

E' stata istituita presso l'Ente la Commissione Consiliare denominata "Pari Opportunità", costituita con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 25.11.2024, data appositamente scelta perché coincidente con la Giornata contro la violenza sulle donne. La Commissione è

attenta alle tematiche legate alla parità di genere e nella propria attività supporta le iniziative volte a promuovere la cultura del rispetto tra i sessi, la valorizzazione delle differenze e il contrasto a stereotipi di genere che minano i principi cardine su cui si fondano le moderne società. Tra i suoi compiti, la promozione e il sostegno di azioni positive tese a superare ogni forma di disparità e ogni situazione di svantaggio che limitino l'effettivo e pieno esercizio dei diritti della persona e la diffusione di un sistema valoriale volto al rispetto, al riconoscimento e all'attenzione verso la donna quale presupposto fondamentale per una cultura dell'uguaglianza tra i sessi.

Per sensibilizzare la cittadinanza su queste tematiche nel triennio 2025-2027 verranno organizzate una serie di iniziative culturali delle quali si cita, a titolo esemplificativo, la rassegna "SiAmo donne", una triade di incontri sui temi "Donne e lavoro", "Donne e sport", "Donne e famiglia" dove testimonial d'eccezione raccontano come vivono la propria dimensione femminile in vari ambiti.

In tale contesto, quindi, la Commissione Consiliare denominata "Pari Opportunità", rappresenta un'occasione di riflessione, di invocazione a cambiamenti e di ricordo del coraggio e della determinazione di tante donne che hanno giocato un ruolo straordinario nella storia del loro paese e delle singole comunità..

Comune di TORRI DI QUARTESOLO (VI)

AREA DI RISCHIO – 1- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.1	Definizione del fabbisogno del personale	**Input:** 1) Richiesta del servizio personale di attivazione del procedimento; **Attività:** 1) Ricognizione a cura dei responsabili di area delle necessità di risorse umane 2) Valutazione dei vincoli normativi e delle possibilità di reclutamento **Output:** 1) Programmazione delle assunzioni	Tutti i Settori	Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti	1)Rispetto della normativa vigente	Responsabile del Settore Contabile - Ufficio personale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	**B**	Il processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale.
1.2	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione delle prove **Output:** 1) Assunzione	Settore Contabile – Ufficio personale	Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	1)Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all'ente	Responsabile del Settore Contabile – Ufficio personale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
1.3	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Esperimento prove 5) Valutazione delle prove **Output:** 1) Assunzione	Settore Contabile– Ufficio personale	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Disomogeneità nella valutazione delle prove, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari.	1)Prova orale aperta al pubblico	Responsabile del Settore Contabile – Ufficio personale e Commissione Giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.4	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato **Output:** 1) Assunzione	Settore Contabile–Ufficio personale	Precostituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso del candidato	1)Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all'ente	Responsabile del Servizio Contabile – Ufficio personale e Commissione Giudicatrice	Dalla data di approvazione del PTPC	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
1.5	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato **Output:** 1) Assunzione	Settore Contabile–Ufficio personale	Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1)Colloquio aperto al pubblico	Responsabile del Servizio Contabile – Ufficio personale e Commissione Giudicatrice	Dalla data di approvazione del PTPC	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
1.6	Progressioni di carriera PEO	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) Definizione dei requisiti per la progressione 2) Avviso di progressione 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione dei candidati **Output:** 1) Attribuzione della progressione	Settore Contabile–Ufficio personale	Precostituzione dei requisiti al fine di favorire un particolare candidato Progressioni economiche orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	1)Previa definizione di criteri di selezione e percentuale degli ammessi alle progressioni	Delegazione parte pubblica	Dalla data di approvazione del PTPC	**M**	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo
1.7	Progressioni di carriera PEO	**Input:** 1) Definizione dei requisiti per la progressione **Attività:** 1) Avviso di progressione 2) Nomina della Commissione 3) Valutazione dei candidati **Output:** 1) Attribuzione della progressione	Settore Contabile–Ufficio personale	Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1)Rotazione della commissione di valutazione concorrenti	Tutti i Responsabili di Servizio	Dalla data di approvazione del PTPC	**M**	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo
1.8	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	**Input:** 1) definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione **Attività:** 1)analisi dei risultati **Output**: 1)graduazione e quantificazione dei premi	Settore Contabile–Ufficio personale	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	1)Previa definizione di criteri di selezione	Tutti i Responsabili di Servizio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	**M**	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.9	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	**Input**: 1)iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato **Attività**: 1)istruttoria **Output:** 1)provvedimento di concessione / diniego	Settore Contabile–Ufficio personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1)Rispetto del CCNL e delle circolari applicative interne	Tutti i Responsabili di Servizio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di procedimento interno all'ente Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.
1.10	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio / domanda di parte **Attività:** 1) informazione, svolgimento degli incontri, relazioni **Output:** 1) verbale	Settore Contabile–Ufficio personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1)Rispetto del CCNL e del Dlgs 165/2001	Delegazione parte pubblica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di procedimento interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.
1.11	Contrattazione decentrata integrativa	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio / domanda di parte **Attività**: 1)contrattazione **Output**: 1)contratto	Settore Contabile–Ufficio personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1)Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Delegazione parte pubblica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi rispetto all'applicazione del CCNL. Si tratta di procedimento di carattere generale interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
1.12	Accesso del personale dipendente alla formazione	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio **Attività**: 2)affidamento diretto/acquisto **Output:** 3)erogazione della formazione	Settore Affari generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1)Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Responsabile Servizio Affari generali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	**B -**	Si tratta di procedimento di carattere generale interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

ALLEGATO A – AREA DI AREA DI RISCHIO – 1- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale comunale relativamente ai contatti con i candidati:

a) non è ammesso né ai candidati né ai dipendenti dell'ente coinvolti nella procedura incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura selettiva o di concorso;

b) in fase di espletamento della procedura i componenti delle commissioni possono interloquire con i candidati solo nell'ufficio di cui sono titolari e solo per assolvere alle procedure di accesso. Gli incontri riservati fuori dalla sede dell'ente sono vietati.

c) le informazioni ed i chiarimenti interpretativi anche a richiesta di parte devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito web dell'ente;

d) è ammesso interloquire mediante e-mail-pec - telefono dell'ente - direttamente con i candidati solo per fornire spiegazioni ed informazioni dovute ai fini dell'esercizio del diritto di accesso degli interessati.

e) i candidati devono astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti ed ai componenti la commissione esaminatrice incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro. Questo rischio è presente nelle successive fasi procedurali sino alla pubblicazione della graduatoria

Comune di TORRI DI QUARTESOLO (VI)

AREA DI RISCHIO – 2 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.1	Scelta del patrocinatore	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio **Attività:** 1) Incarico patrocinio legale per rappresentanza e costituzione in giudizio Scelta preferenziale attraverso piattaforme telematiche o attraverso 'istituzione di un albo comunale Attuazione del principio della rotazione degli inviti, nel rispetto delle linee guida ANAC n. 12/2018 **Output:** 1) affidamento incarico	Tutti i settori coinvolti	Scelta dell'avvocato rappresentante e patrocinatore legale senza previa procedura comparativa Mancata applicazione del principio della rotazione degli incarichi	1)Affidamento incarico di rappresentanza e patrocinio legale tramite preventivo o tramite piattaforma informatica; 2) Istituzione albo comunale previo avviso pubblico / manifestazione di interesse per incarico patrocinatori legali dell'ente 3)Applicazione del principio di rotazione degli incarichi 4) Applicazione Linee Giuda ANAC n. 12/2018	Responsabili dei Servizi coinvolti	31/12/2022	**A**	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto
2.2	Gestione contenzioso	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio **Attività:** 1) controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice, **Output:** 1) Monitoraggio delle tempistiche procedurali	Tutti i settori coinvolti	1) Mancata attenzione agli sviluppi del contenzioso senza prontamente far fronte alle esigenze procedurali 2) Mancato monitoraggio delle tempistiche al fine di evitare decadenze riguardo soprattutto ad eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze 3) violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1) Puntuale controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice, degli sviluppi delle varie cause esistenti 2) Attenzione alle tempistiche procedurali onde evitare decadenze riguardo a eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze 3)Applicazione Linee Giuda Anac n. 12	Responsabili dei Servizi coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	**A**	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto

2.3	Supporto giuridico e pareri legali	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio **Attività:** 2)istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere **Output:** 3) decisione	Tutti i settori coinvolti	1) violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1)Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2)Applicazione Linee Giuda ANAC n. 12/2018	Responsabili dei Servizi coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	**A**	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto
2.4	Gestione procedimenti di segnalazione e reclamo	**Input:** iniziativa di parte: reclamo o segnalazione **Attività:** esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo **Output:** risposta	Tutti i settori coinvolti	1) violazione delle norme per interesse di parte	1)Registro presso URP e con sollecito ai Responsabili in caso di mancata risposta entro 15 giorni	Responsabili dei Servizi coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.1	Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 37 d.lgs. 36/2023 e Allegato I.5	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente **Output:** 1) proposta di programmazione.	Tutti i Settori	Mancata o ritardata programmazione dei fabbisogni al fine di agevolare soggetti particolari, che altrimenti non sarebbero affidatari dei lavori o delle forniture. Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/ economicità	1.Regolare rilevazione e comunicazione dei fabbisogni inseriti nel DUP	Tutti i Responsabili di Servizio e Segretario comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	**M**	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali, ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato
3.2	Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 37 d.lgs. 36/2023 e Allegato I.5	**Input:** **1)**iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente **Output:** 1) proposta di programmazione	Tutti i Settori	Ritardata pubblicazione prevista dall'art 21 d.lgs. 50/2016 in Amministrazione Trasparente e sul sito Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio	1) rispetto dei tempi di Pubblicazione sul sito web, e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti	Responsabili dei Servizi e RPCT	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	**M**	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali, ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.3	Definizione dell'oggetto di affidamento	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) Redazione di uno studio di fattibilità o progetto preliminare, nel caso di lavori **Output:** 1) Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori, delle forniture e dei beni	Tutti i RUP dei Settori	Definizione delle specifiche tecniche eccessivamente dettagliata, o troppo generica. Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito operatore economico.	1)obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche eccessivamente dettagliate o troppo generiche	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
3.4	Individuazione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1)Individuazione dei requisiti tecnico-economici dei soggetti potenziali affidatari **Output:** **1**)decisione	Tutti i RUP dei Settori	Definizione dei requisiti d'accesso in particolare, quelli tecnico-economici, al fine di favorire un determinato soggetto. (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito operatore economico.	1)Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 91 co. 1, d.lgs.50/2016, l'esercizio della facoltà di limitare il numero dei candidati idonei da invitare a presentare l'offerta deve essere puntualmente motivato con l'enunciazione delle ragioni che determinano la particolare complessità o difficoltà della prestazione	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.5	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara ai sensi dell'art. 50 d.lgs. 36/2023 2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste ai sensi dell'art. 50 d.lgs. 36/2023 **Output:** **1**)affidamento della prestazione	Tutti i Settori	Selezione degli operatori - al fine di avvantaggiare solo alcuni di essi - senza avere previamente pubblicato avviso di interesse con eventuale sorteggio e/o senza effettuare dovute rotazioni tra i fornitori abituali iscritti in apposito albo e/o senza aver eseguito consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	1) Osservanza del principio della rotazione degli inviti mediante previa istituzione di un albo fornitori e/o mediante previa predisposizione di avviso pubblico per manifestazione di interesse alla singola gara, non ammesso il sorteggio 2) Consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche 3) Istituzione albo di fornitori del comune a cui applicare il principio di rotazione sugli inviti	Responsabili di Servizio	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
3.6	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ai sensi dell'art. 50 d.lgs. 36/2023 2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste ai sensi dell'art. 50 d.lgs. 36/2023 **Output:** **1**)affidamento della prestazione	Tutti i RUP dei Settori	Definizione troppo particolareggiata dell'oggetto della prestazione finalizzata ad utilizzare la procedura negoziata al fine di limitare la concorrenza. Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati Collusione con operatori economici	1) Evitare di dettagliare troppo la descrizione ed i requisiti dell'oggetto della gara 2) Evitare di nominare marche specifiche nella predisposizione della lettera di invito 3)Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni e alle varianti 4)Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle circolari interne;	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.7	Affidamento diretto previa acquisizione di più preventivi	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai € 140.000 per servizi e forniture e 150.000 euro per lavori ai sensi dell'art. 50 d.lgs. 36/2023 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA) 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4 e delle circolari interne. **Output:** **1**)affidamento della prestazione	Tutti i RUP dei Settori	Mancato utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto e/o selezione pilotata per interesse e/o mancata applicazione della rotazione negli inviti e negli affidamenti degli operatori economici~~,~~ Collusione con operatori economici	1)Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto (MEPA, Consip, ecc.) 2) Osservanza della rotazione dell'operatore affidatario dell'incarico 3) Usufruire della possibilità di *benchmarking* preventivo su piattaforme informatiche 4)Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle disposizioni interne vigenti	RUP di settore	Attività 1 2 e 4 di trattamento del rischio già in attuazione Attività 3 all'occorrenza	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.8	Affidamento diretto senza confronto tra più preventivi	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto inferiori ai € 140.000 per servizi e forniture e 150.000 euro per lavori ai sensi dell'art. 50 d.lgs. 36/2023, senza confronto tra più preventivi nel rispetto delle linee guida dell' ANAC e circolari interne, per ragioni di urgenza o di modico valore. 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA, ecc). 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell' ANAC; **Output:** **1**)affidamento della prestazione	Tutti i RUP dei Settori	Erronea motivazione relativamente all'urgenza dovuta non a cause obiettive ma a mancanza di programmazione al fine di favorire un particolare soggetto e/o selezione pilotata per interesse. Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Collusione con operatori economici	1)Illustrare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto che configurino l'urgenza come motivazione alla base dell'affidamento diretto 2)Applicazione linee guida dell'Anac e eventuali delle circolari interne; 3) Per progetti individuali relativi a soggetti in stato di bisogno (minori, disabili, adulti in difficoltà e anziani), occorre predisporre relazione specialistica dell'assistente sociale che propone la scelta del servizio da attivare motivandone l'adeguatezza in base al piano di assistenza individuale o al progetto di tutela e quindi richiesta di preventivo su Mepa o centrale regionale. 5)Per le prestazioni artistico-culturali si fa riferimento alla deliberazione della Corte di Conti Liguria n 10 novembre 2014, n. 64	RUP di settore	Attività 1 2 4 e 5 di trattamento del rischio già in attuazione Attività 3 a partire dal 2022	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.9	Affidamento diretto (con o senza preventivi) per mancata adesione a convenzione Consip o al mercato elettronico	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai € 140.000 per servizi e forniture e 150.000 euro per lavori ai sensi dell'art. 50 d.lgs. 36/2023 senza confronto tra più preventivi nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4 e eventuali circolari interne; 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA). 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4 ed eventuali circolari interne; **Output:** **1**)affidamento della prestazione	Tutti i RUP dei Settori	Mancato adesione a Convenzione Consip o mancato ricorso al mercato elettronico pur in mancanza dei presupposti, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto Collusione con operatori economici	1)Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto, in deroga all'obbligo dell'Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto Consip, anche con riferimento al prezzo a base di gara inferiore e/o migliorie contrattuali rispetto alle convenzioni Consip 2) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto in deroga all'utilizzo della piattaforme informatiche MEPA, etc. 3) Applicazione linee guida dell'Anac e delle circolari interne;	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.10	Proroghe contrattuali	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti **Output:** 1) affidamento	Tutti i Settori	Ricorso alla proroga o alla procedura d'urgenza al fine di agevolare soggetti particolari	1)Motivazione adeguata circa le ragioni di urgenza (ricorso pendente, dilazionamento non previsto dei tempi di gara, …) e solo dopo aver avviato la nuova procedura di gara e per un periodo strettamente necessario all'espletamento della procedura di gara. 2)Previsione nel capitolato di possibile proroga tecnica in pendenza di nuova gara Report semestrale delle proroghe contrattali 3)Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti	Tutti i Responsabili di Servizio e Segretario comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	**M**	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
3.11	Rinnovo/ Ripetizione contrattuale art. 76 d.lgs. 36/2016	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti **Output:** 1) affidamento	Tutti i Settori	Ricorso al rinnovo/ripetizione al fine di agevolare soggetti particolari in mancanza dei presupposti di legge di cui all'art. 76 d.lgs. 36/2023	1. Rispetto delle condizioni di cui all'art. all'art. 76 d.lgs. 36/2023 ed in particolare: - tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara; - che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto ai sensi dell'art. 70, comma 1; - la possibilità di rinnovo/ripetizione è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo e l'importo totale previsto è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto	Tutti i Responsabili di Servizio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	**M**	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
3.12	Autorizzazione del Subappalto	**Input:** 1) istanza di parte; **Attività:** 1) Verifica dei presupposti di diritto **Output:** 1) Autorizzazione al subappalto 2) Controlli sui subappaltatori	Tutti i RUP dei Settori	Mancato controllo nei termini previsti dei requisiti legali e tecnici dei subappaltatori Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	1)Monitorare la fattispecie 2) Rispetto della normativa vigente	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.13	Preparazione del bando della gara di cui d.lgs. 36/2023 1)Pubblicazione del bando	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) predisposizione del bando **Output:** 1) Pubblicazione del bando 2) Richiesta di eventuali chiarimenti 3) Risposta ai chiarimenti	Tutti i RUP dei Settori	1) Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti 2) mancata trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti. 3) mancato ottemperamento nel rispondere puntualmente alle richieste pervenute 4)Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	1) Puntuale utilizzo degli schemi di bando ANAC , qualora sussistenti per la fattispecie tipo 2) Massima trasparenza e pubblicazione sul web delle risposte alle richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dai mercati elettronici	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs.. 36/2023	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
3.14	Preparazione atti da inviare alla **CUC** competente 2) Collaborazione con la CUC nelle fasi di gara	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) Supporto in qualità di RUP del Comune alla preparazione del capitolato gestionale e del bando redatto dalla CUC competente 2) Collegamenti con la CUC e le domande di chiarimento in merito al capitolato gestionale provenienti dagli operatori economici **Output:** trasmissione documentazione	Tutti i RUP dei Settori	Mancata collaborazione nella preparazione degli atti di competenza (capitolato gestionale) Mancata collaborazione e trasparenza nel fornire i chiarimenti richiesti dalla CUC e/o dai partecipanti alla gara al fine di renderla poco trasparente e di interferire nelle procedure per avvantaggiare alcuni	1)Precisione nella preparazione degli atti di gara di propria competenza 2)Puntuale collaborazione ed interazione con la CUC nel fornire i chiarimenti richiesti anche in riferimento a quelli presentati dai partecipanti alla gara	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.15	Revoca del bando	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) Nuova valutazione dei bisogni e delle modalità per il loro soddisfacimento o valutazione di circostanze sopravvenute **Output:** revoca del bando	Tutti i RUP dei Settori	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	1)Obbligo di motivazione supportata da condizioni oggettive e sopravvenute. 2)Inserimento della possibilità di revocare l'aggiudicazione per motivi oggettivi nel bando di gara	RUP di settore e Responsabile del Servizio	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
3.16	Nomina della commissione di gara –	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) Verifica di professionalità interne 2) Nel caso di assenza di professionalità, ricerca di commissari esterni 3) Verifica dei requisiti **Output:** 1) Nomina dei commissari	Tutti i settori	1.Nomina di commissari in conflitto di interesse 2.Mancata attuazione dei principi di trasparenza e di competenza 3.Mancata attuazione del principio di rotazione 4.Mancato rispetto delle prescrizioni 5.Anticipazione dei nominativi dei commissari di gara prima della fine dei termini per la presentazione delle offerte	1)Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti i requisiti oltre all'assenza di conflitti di interessi e inserimento della stessa come allegato nella determina di nomina della commissione 2)Puntuale attuazione delle prescrizioni Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 Regolamentazione interna all'ente del principio di trasparenza – competenza – rotazione e riservatezza. 3)Applicazione linee guida dell'Anac sulla composizione delle commissioni di gara e sul RUP	RUP di settore, Responsabili di Servizio e Segretario comunale	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
3.17	Custodia delle offerte cartacee pervenute	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio **Attività:** 1) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi. **Output:** 1) Custodia dei plichi se cartacei	Tutti i RUP dei Settori	Durante il periodo di custodia, alterazione dell'integrità dei plichi o dei documenti di gara Ammissione di offerte contenute in plichi non integri	1)Evitare gare o appalti con procedure di consegna documenti cartacei possibilmente anche al di sotto di € 5.000, fatte salve procedure riservate a soggetti del terzo settore e procedure di alienazioni/locazioni di beni. 2) Utilizzo piattaforme telematiche del Mepa – Consip, ecc.	RUP di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.18	Esame delle offerte pervenute	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio; **Attività:** Valutazione dell'offerta **Output:** verbale di gara	RUP e Commissione Giudicatrice	Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nello specificare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose	1)Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e oggettivi predeterminati in sede di bando di gara	RUP di Settore e Commissione Giudicatrice	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
3.19	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il massimo ribasso	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1)inserimento nel bando di gara della previsione e della verifica della congruità dell'offerta **Output:** valutazione congruità delle offerte	RUP e commissione giudicatrice	Mancata previsione nel bando di gara delle modalità di calcolo dell'offerta anomala prevista dal comma 2 dell'art 97 del d.lgs. 50/2016, Mancata scelta dell'applicazione di una delle modalità previste mediante sorteggio in sede di gara, al fine di rendere predeterminabili dai candidati i parametri di riferimento per il calcolo della soglia,	1)Applicazione corretta della normativa 2)Obbligo di comprovata motivazione per una diversa applicazione del co. 2	Responsabile di Servizio e Commissione giudicatrice	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
3.20	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio; 2) Esame delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara **Output:** valutazione congruità delle offerte	RUP e Commissione Giudicatrice	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall'offerente, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto	1)Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni prodotte in riferimento alle fattispecie	Responsabile di Servizio e Commissione giudicatrice	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	**M**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.21	Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto **Output:** ammissione /esclusione	Tutti i settori – Ufficio Contratti – Segretario Rogante	Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto	1)Redazione di una *check list* dei controlli da effettuare tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC	Responsabili di Servizio – Ufficio Contratti – Segretario Rogante	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
3.22	Accertamento dei requisiti e insussistenza cause ostative alla stipulazione del contratto	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto **Output:** ammissione /esclusione	Tutti i settori	Omessa verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	1)Verifica a campione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause ostative	Responsabili di Servizio – Ufficio Contratti – Segretario Rogante	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.23	Verifica tempi di esecuzione della prestazione	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) Valutazione dei tempi e condizioni di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi e condizioni di esecuzione **Output:** verbali di verifica della esecuzione contrattuale	Tutti i settori	In caso di lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché il cronoprogramma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra-guadagni da parte dello stesso esecutore. Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/esecuzione del contratto	1)Verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni 2)Trasmissione al RPC dell'avvenuta rimodulazione del crono programma Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione 3)Strumenti operativi ad hoc (check-list , verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo. 4)Verifica da parte del RPCT dell'impiego e della dotazione dei predetti strumenti operativi. 5)Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo	Responsabili di Servizio	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
3.24	Verifica del rispetto delle altre condizioni di esecuzione della prestazione	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione **Output:** 1)verbali di verifica della esecuzione contrattuale 2)verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi	Tutti i settori	In caso di lavori di forniture di beni e prestazioni di servizi , pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulati in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti	1)Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni con particolare riferimento alle migliorie offerte in sede di gara (OEV) 2)Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione 3)Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo	Responsabili di Servizio	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.25	Modifiche delle condizioni contrattuali (Varianti) in corso di esecuzione del contratto	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio o di parte **Attività:** 1)Approfondita Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alle modifiche delle condizioni contrattuali **Output:** 1)Comunicazione all'Anac secondo i tempi previsti dall'art. 106	Tutti i settori	Ammissione di modifiche che eccedono i limiti imposti dalla normativa per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	1)Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, rendicontazione da inviarsi al RPC da parte del RUP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della modifica –variante contrattuale 2)Puntuale comunicazione all'Anac nei tempi richiesti ove previsto)	Responsabile di Servizio	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
3.26	Controllo esecuzione subappalto	**Input:** 1) Autorizzazione al subappalto **Attività:** 1) Verifica dei presupposti di diritto **Output:** 1)verbali di verifica della esecuzione contrattuale 2) Controlli sui subappaltatori 3) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi	Tutte i settori	Mancato controllo della stazione appaltante dell'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore Mancato controllo da parte del l'affidatario nei confronti del subappaltatore	1)Puntuale applicazione degli obblighi di legge relativi alla disciplina del subappalto in materia di controlli sui requisiti richiesti e sulla conformità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolato anche n relazione alle tempistiche. 2)Individuazione nominativa periodica, in appositi verbali, dei soggetti presenti in cantiere o nel luogo di esecuzione contrattuali	Responsabile di Servizio	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	**M**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.27	Gestione delle controversie – transazione	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio o di parte **Attività:** 1) Valutazione del responsabile del procedimento della proposta di transazione dell'aggiudicatario 2) per importo superiore a 100.000 euro è necessario acquisire parere del responsabile del contenzioso 3) Negoziazione **Output:** 1) Sottoscrizione della transazione in forma scritta a pena di nullità	Tutte i settori	Valutazione inadeguata dell'accordo transattivo, al fine di favorire l'aggiudicatario.	1)Puntuale applicazione della normativa di cui all'art 208 del d.lgs. 50/2016. 2)Approfondita istruttoria sulla sussistenza della necessità della transazione e sulla congruità dei costi. 3)Richiesta parere all'Organo di revisione	Responsabile di Servizio	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
3.28	Gestione delle controversie - Accordo bonario	**Input:** 1) comunicazione del Direttore dei lavori al RUP **Attività:** 1) eventuale richiesta del RUP di costituzione della Commissione 2) eventuale costituzione Commissione o eventuale relazione del RUP 3)) Avvio della proposta di accordo da parte del RUP e/o da parte dell'esperto, previa richiesta del RUP **Output:** accettazione o reiezione della proposta dalle parti	Tutti i settori	Condizionamento dei RUP o degli esperti incaricati per le decisioni da assumere al fine di favorire l'appaltatore. Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	1)Puntuale applicazione della normativa. 2)Indagine approfondita sulla sussistenza delle riserve e sulla congruità del valore economico. 3)Acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità qualora sia nominato un esperto esterno	Responsabile di Servizio	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.29	Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione	**Input:** iniziativa d'ufficio **Attività** 1)Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture 2) decisione se ricorrere al collaudo/verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione; **Output** Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;	RUP di Settore	Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulati in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti Confusione controllore/controllato (mancanza di terzietà)	1)Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliorie offerte in sede di gara (OEV) ed alla applicazione di penali 2)Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione 3)obbligo di verifiche del settore sulle eventuali situazioni di rischio, quali l'occultamento di errori/omissioni della Direzione Lavori che certifica la regolare esecuzione dei lavori diretti)	RUP di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
3.30	Nomina del collaudatore ai sensi dell'art 102 del d.lgs. 50/2016	**Input:** 1) decisione del responsabile di Settore di nominare il collaudatore **Attività:** 1)Nomina mediante applicazione normativa e scelta del collaudatore ove richiesto mediante procedura ad evidenza pubblica **Output:** 1)nomina del collaudatore	Tutte i settori	Attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetto compiacente per ottenere il certificato in assenza dei requisiti	1) Individuazione del collaudatore attraverso una procedura di selezione con criteri predeterminati, nel rispetto del criterio di rotazione 2)Individuazione	Responsabile di Servizio	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.31	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	**Input:** bando/ manifestazione di interesse/ lettera di invito **Attività** selezione **Output** contratto di incarico professionale	Tutte i settori	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1)Puntuale applicazione della normativa.	Responsabile di Servizio	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
3.32	Affidamenti in house	**Input:** iniziativa d'ufficio **Attività** verifica delle condizioni previste dall'ordinamento **Output** provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Tutte i settori	Violazione delle norme e dei limiti dell'in-house providing per interesse/utilità di parte	1)Puntuale applicazione della normativa.	Responsabile di Servizio	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	**M**	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. Rischio alto
3.33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	**Input:** iniziativa d'ufficio **Attività** stesura, sottoscrizione, registrazione **Output** archiviazione del contratto	Settore Amministrativo - Segreteria Generale	Violazione delle norme procedurali	1)Puntuale applicazione della normativa.	Segretario comunale /Responsabile servizio amministrativo	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

ALLEGATO B - AREA DI RISCHIO – 3 CONTRATTI PUBBLICI

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale comunale relativamente ai contratti:

a) non è ammesso né all'imprenditore che partecipa ad una procedura di affidamento né ai dipendenti dell'ente incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura di affidamento;

b) in fase di espletamento di una procedura di aggiudicazione mediante gara ad evidenza pubblica i componenti delle commissioni possono interloquire con i rappresentanti delle imprese concorrenti solo in fase di seduta pubblica ed in luogo istituzionale aperto al pubblico. I colloqui telefonici e gli incontri riservati sono vietati;

c) nelle procedure di evidenza pubblica le informazioni ed i chiarimenti interpretativi anche a richiesta di parte devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito web dell'ente, e della CUC;

d) è ammesso interloquire mediante e-mail, P.E.C. telefono dell'ente direttamente con l'imprenditore solo nei casi di affidamenti con procedura di somma urgenza, o cottimo fiduciario nei limiti di legge, nonché recarsi al di fuori della sede dell'ufficio unitamente all'imprenditore per l'esecuzione di sopralluoghi;

e) l'imprenditore interessato ad ottenere affidamenti deve astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro;

f) dichiarazione dell'aggiudicatario che affermi di non avere concluso, nel biennio antecedente la data di indizione della procedura di affidamento, contratti a titolo privato o concesso altre utilità a personale dipendente dell'ente coinvolto nella procedura di affidamento;

g) per le procedure negoziate valgono gli stessi principi di cui ai precedenti punti;

h) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell’importo contrattuale;

i) proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi solo nei casi previsti dalla normativa vigente.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.1	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	**Input:** iniziativa d'ufficio **Attività** 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione **Output** 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione	Settore Polizia Locale	Omessa verifica per interesse di parte. Difformità nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione. Carenza di motivazione in fase di annullamento del Preavviso di accertamento dell'infrazione, al fine di favorire un particolare soggetto Dilatazione dei tempi Inerzie od omissioni procedimentali Cancellazione dalla banca dati informatica dei verbali per evitare l'applicazione della sanzione della perdita dei punti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Comandante Servizio Polizia Locale associata	Tempestivo Tempi da legge	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
4.2	Attività tecnico Amministrativa di controllo deposito atti in sede comunale o presso altri enti (ISTAT, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Provincia certificazioni energetiche, cementi armati)	**Input:** 1)Ricezione atto **Attività** 2) Valutazione tecnica e/o controllo ove previsto	Settore Tecnico	Punti n. 2 e 4 dell' Allegato A Governo del territorio	Punto n. 1 e dell'allegato B Governo del territorio	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.3	Verifiche accertamenti abusi edilizi	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio/ ricezione e valutazione eventuale informativa **Attività** 1)attività di verifica 2) Puntuale controllo delle opere edilizie eseguite **Output** sanzione / ordinanza di demolizione/ archiviazione	Settore Tecnico Settore Polizia Locale	Omessa verifica della informativa. Omissione totale o parziale dell'esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio. Omesso controllo per interesse di parte. Omissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi Disomogeneità dei comportamenti. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare. Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, senza porre in essere la complessa attività di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo, senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio. Mancanza della generale vigilanza sulle attività edilizie in generale e su quelle liberalizzate (CIL e CILA) Accordi collusivi per mancato accertamento violazioni/reati. Mancanza della generale vigilanza sulle attività edilizie in generale e su quelle liberalizzate (CIL e CILA) Disomogeneità delle valutazioni	1)criteri per la creazione del campione di attività da controllare 2) registro per verificare la corrispondenza tra il numero delle segnalazioni di abusi pervenute ed il numero di sopralluoghi effettuati e monitoraggio annuale relativo all'effettuazione dei controlli programmati 3) istruzione operative per l'effettuazione dei controlli in materia ambientale 4)sopralluoghi a cura di più operatori 5)tracciatura informatica del procedimento 6) Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale.	Responsabile Servizi Tecnici Comandante Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio n. 4-5-6 già in attuazione Misure di trattamento del rischio n. 1-2-3 dall'entrata in vigore del PTPC	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.4	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali (area privata e pubblica), pubblici esercizi, polizia amministrativa, T.U.LL.P.S.	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio **Attività:** 1)attività di verifica **Output:** 1)sanzione /archiviazione	Settore Polizia Locale Settore Commercio ed AA.PP.	Omessa verifica per interesse di parte. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Comandante Servizio Polizia Locale Responsabile Servizio Commercio e AA.PP.	Tempestivo Termini da regolamento	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni
4.5	Controlli abbandono di rifiuti urbani	**Input:** iniziativa d'ufficio **Attività** attività di verifica **Output** sanzione o archiviazione	Settore Polizia Locale Settore ambiente ed ecologia	Omessa verifica per interesse di parte	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Comandante Servizio Polizia Locale Responsabile Area Tecnica	Tempestivo Termini da regolamento	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni
4.6	Attività di polizia giudiziaria	**Input:** iniziativa di ufficio o di parte **Attività** Accertamento reati. **Output** Trasmissione delle comunicazioni delle notizie di reato alla Procura della Repubblica	Settore Polizia Locale	Mancato accertamento dei reati Mancata rispetto dei tempi di trasmissione di atti per convalida Collusione con indagato	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Comandante Servizio Polizia Locale associata	Tempestivo Termini di legge	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. In ogni caso controllo da parte Procura o PM

RIF. PROCESS	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
5.1	Gestione integrata dei rifiuti da parte dell'Assemblea Territoriale d'Ambito (A.T.A.)	**Input:** iniziativa d'ufficio **Attività:** Fase di controllo annuale **Output:** Monitoraggio dello stato di attuazione del PdA; Approvazione bilancio consolidato;	Sindaco Settore Finanziario Settore ambiente ed ecologia	Mancata verifica dei risultati finanziari della A.T.A.	1)Puntuale controllo risultati finanziari della A.T.A. 2)Benchmarking periodico sulla congruità dei costi	Responsabile Servizio Finanziario Sindaco Responsabile Area Tecnica	Dalla data di approvazione del PTPC	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
5.2	Gestione integrata dei rifiuti da parte dell'Assemblea Territoriale d'Ambito (A.T.A.)	**Input:** iniziativa d'ufficio **Attività:** Fase di controllo annuale **Output:** Monitoraggio dello stato di attuazione del PdA; Approvazione bilancio consolidato	Sindaco Settore Finanziario Settore ambiente ed ecologia	Mancata verifica dei dati finanziari di incidenza dell'A.T.A. bilancio consolidato dell'ente	1)Puntuale verifica dei dati finanziari di incidenza della A.T.A. nel bilancio consolidato dell'ente. 2)Benchmarking periodico sulla congruità dei costi	Responsabile Servizio Finanziario Sindaco Responsabile Area Tecnica	Dalla data di approvazione del PTPC	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.1	Rimborso somme riscosse e non dovute per tributi locali	**Input:** 1)iniziativa di parte: richiesta rimborso **Attività:** 1)Verifica dei presupposti **Output:** 1) Liquidazione	Settore Contabile-Tributi	Disparità di trattamento nella gestione della tempistica nella liquidazione dei rimborsi	1)Valorizzazione della motivazione nel rispetto delle disponibilità di bilancio	Responsabile Area Finanziaria	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. I riflessi nei confronti dei terzi sono elevati. I criteri di valutazione, di carattere temporale, sono di tutta evidenza, essendo determinati dall'ordine di arrivo al protocollo. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
6.2	Recupero entrate tributarie	**Input:** iniziativa d'ufficio **Attività:** 1)Verifica della mancata riscossione **Output:** 1) Emissione dell'avviso di recupero	Settore Contabile-Tributi	Ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione e/o di decadenza al fine di agevolare un particolare soggetto	Il servizio è attualmente in concessione alla società Abaco s.p.a. 1)Report annuale sul recupero delle entrate 2) tracciabilità degli accessi sulla posizione di ogni singolo contribuente	Responsabile Area Finanziaria	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il rischio maggiore tuttavia si ritiene possa essere determinato piuttosto dalla quantità ed alto grado di complessità delle pratiche da trattare, anche alla luce delle frequenti modifiche normative. Rischio Alto
6.3	Recupero entrate tributarie	**Input**: iniziativa d'ufficio **Attività**: 1)Verifica della mancata riscossione **Output**: 1) Emissione dell'avviso di recupero	Settore Contabile-Tributi	Cancellazione dalla banca dati informatica dell'utilizzatore del servizio	Il servizio è attualmente in concessione alla società Abaco s.p.a. 1)Tracciabilità utilizzatori	Responsabile Area Finanziaria	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici dispongono della banca dati tributaria, ma l'evidenza ed il tracciamento degli utilizzatori incaricati è altamente disincentivante rispetto al rischio in oggetto. Il livello di interesse verso l'esterno è sicuramente elevato, pertanto il rischio è da ritenersi Moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.4	Sgravi totali o parziali delle cartelle esattoriali /provvedimenti di accertamento	**Input:** 1)iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di sgravio **Attività:** 1) Verifica dei presupposti per lo sgravio **Output:** 1) Concessione dello sgravio	Tutti i Settori	Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto o di diritto che giustificano lo sgravio cartelle esattoriali / provvedimento di accertamento, al fine di favorire il richiedente	1)Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune	Tutti i Responsabili di Servizio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
6.5	Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.)	**Input:** 1)iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di rateizzazione **Attività:** 1) Verifica dei presupposti per la rateizzazione 2) Concessione della rateizzazione **Output:** 1) Controllo dei pagamenti delle rate	Tutti i Settori	Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto, previsti dalla regolamentazione comunale che giustificano la rateizzazione, al fine di favorire il richiedente	1)Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune	Tutti i Responsabili di Servizio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato
6.6	Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.)	**Input:** 1)iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di rateizzazione **Attività:** 1) Verifica dei presupposti per la rateizzazione 2) Concessione della rateizzazione **Output:** 1) Controllo dei pagamenti delle rate	Tutti i Settori	Mancata decadenza dal beneficio della rateizzazione, nel caso di omesso pagamento di due rate, così come previsto dal regolamento comunale	1)Comunicazione ai responsabili di settore ad opera della ragioneria, dei pagamenti effettuati	Tutti i Responsabili di Servizio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.7	Riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali	**Input:** iniziativa d'ufficio 1) Verifica della mancata riscossione **Attività:** 1) Iscrizione al ruolo **Output:** 1) Nel caso di mancato pagamento, avvio delle procedure cautelari	Tutti i settori	Esclusione dalla procedura di riscossione coattiva, al fine di favorire soggetti particolari	Il servizio è attualmente in concessione alla società Abaco s.p.a. 1) consegna dei ruoli al concessionario incaricato alla riscossione coattiva	Tutti i Responsabili di Servizio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
6.8	Accertamenti con adesione dei tributi locali	**Input:** 1)iniziativa di parte / d'ufficio **Attività:** 1) Istruttoria entro i termini del procedimento **Output:** adesione e pagamento da parte del contribuente o rigetto della richiesta	Settore Tributi	Omessa verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati omessa verifica per interesse di parte o violazione della normativa per favorire un determinato soggetto	1)Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune. 2)Valorizzazione della motivazione	Responsabile Area Finanziaria	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.9	Liquidazione e pagamento fatture agli operatori economici affidatari di lavori, servizi, forniture	**Input:** 1)Ricezione della fattura **Attività:** 1) Verifica dell'adempimento della prestazione **Output:** 1) Liquidazione e pagamento	Tutti i Settori	Non rispetto delle scadenze di pagamento e dell'ordine cronologico delle fatture ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario. Emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo. Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico. Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste. Ritardata erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti. Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione. Sovrafatturazione o fatturazione di prestazioni non svolte. Pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente.	1)Rispetto dei tempi di pagamento e dell'ordine cronologico secondo la protocollazione per la liquidazione 2)Documentazione necessaria per effettuare il pagamento (DURC, etc.) 3)Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture 4)Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di liquidazione	Tutti i Responsabili di Servizio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.10	Gestione ordinaria delle entrate	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio **Attività:** 1) istruttoria per introito delle somme dovute **Output:** 1) accertamento dell'entrata e riscossione	Tutti Settori	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi. Omessa approvazione dei ruoli Mancato recupero di crediti Omessa applicazione di sanzioni	1)Formazione in materia dei dipendenti	Tutti i Responsabili di Servizio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato
6.11	Adempimenti fiscali	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio **Attività:** 1) quantificazione e liquidazione **Output**: 1) pagamento	Settore contabile	Violazione di norme	1)Formazione in materia del personale	Responsabile Servizio Finanziario	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.12	Acquisto beni immobili e / o stipula locazioni passive	**Input**: 1) iniziativa d'ufficio **Attività**: 1)Approfondita analisi dei limiti legislativi previsti nonché delle circolari nn 5 e 8 / 2014 del MEF relative ai limiti per le PA di acquisire immobili o stipulare locazioni passive Approfondita istruttoria sulle effettive esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione passiva relativamente alla singola fattispecie **Output**: 1)Decisione di precedere/non procedere all'acquisto o locazione	Settore Tecnico	Superficiale analisi della sussistenza delle possibilità previste dalla legge per l'acquisto o la stipula della locazione. Mancata e/o insufficiente motivazione per favore la parte cedente o locante Non congruità del costo relativo all'acquisto e/o alla locazione passiva Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività Favoreggiamento, ella gestione dei beni immobili, di condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione. Inadeguata manutenzione e custodia dei beni	1)Adeguate ed oggettive motivazioni delle esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione attinenti e corrispondenti ad i criteri previsti dalla circolare n.8 /2014 del MEF (inevitabilità – indifferibilità e congruità del costo). 2)Acquisizione previa del parere del responsabile finanziario	Responsabile Area Tecnica	Dall'entrata in vigore delle norme in oggetto. Monitoraggio finale annuale	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. Rischio moderato
6.13	Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio **Attività:** 1)istruttoria e acquisizione dei dati **Output:** 1)Pubblicazione almeno semestrale di tabelle open data concernenti: Uscite correnti : -Acquisto di beni e servizi -Trasferimenti correnti - Interessi passivi -Altre spese per redditi da capitale – Altre spese correnti	Settore Contabile	Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 5 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione periodica delle uscite correnti in oggetto al fine di occultare i dati per svantaggiare o avvantaggiare particolari soggetti	1)Puntuale applicazione delle Linee ANAC. Pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macro-aggregati relativi alle seguenti Uscite correnti : trasferimenti correnti/ Interessi passivi/ Altre spese per redditi da capitale/ Altre uscite correnti	Responsabile Servizio Finanziario	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6. 14	Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio **Attività:** 1)istruttoria e acquisizione dei dati **Output:** Pubblicazione almeno semestrale di tabelle open data concernenti: Uscite in conto capitale: -Investimenti fissi lordi ed acquisti terreni. -Contributi agli investimenti - Altri trasferimenti in conto capitale. -Altre spese in conto capitale. -Acquisizione di attività finanziarie	Settore Contabile	Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 5 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione periodica delle uscite correnti in oggetto al fine di occultare i dati per svantaggiare o avvantaggiare particolari soggetti	1)Puntuale applicazione delle Linee ANAC. Pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macroaggregati relativi alle seguenti uscite in conto capitale: -Investimenti fissi lordi ed acquisti terreni. -Contributi agli investimenti - Altri trasferimenti in conto capitale. -Altre spese in conto capitale. -Acquisizione di attività finanziarie	Responsabile Servizi Finanziari	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
6. 15	Obbligo di pubblicazione dei beni immobili posseduti in proprietà o detenuti in locazione passiva o ceduti in locazione	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio **Attività:** 1)istruttoria e acquisizione dei dati **Output:** Pubblicazione del dati relativi al patrimonio immobiliare: identificazione degli immobili posseduti e di quelli detenuti , nonché dei canoni di affitto versati e/o percepiti	Settore Contabile e Settore Tecnico	Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 6 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili di proprietà , locati o detenuti in locazione passive al fine di occultarne la pubblicità per svantaggiare e/o avvantaggiare alcuni soggetti.	1)Puntuale pubblicazione delle informazioni identificative del patrimonio immobiliare dell'ente, anche posseduto a titolo di proprietà o di altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto. Pubblicazione altresì dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti allo scopo di consentire alla collettività di valutare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, anche patrimoniali, nel perseguimento delle funzioni internazionali	Responsabile Servizi Finanziari e Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.16	Programmazione ed attuazione vendita beni immobili di proprietà comunale	**Input:** 1)Programmazione ed inserimento nel piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio comunale **Attività**: 1) perizia di stima eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente. 2) Indizione bando di gara e successiva aggiudicazione nel rispetto del valore definito **Output:** Sottoscrizione contratto di vendita	Settore Tecnico	Mancanza e/o superficiale di programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni Mancata o non esatta valutazione periziale del bene Valutazione effettuata non da un soggetto terzo Mancata indizione bando di gara di evidenza pubblica selezione "pilotata" o sottostima del valore per interesse/utilità di uno o più commissari o soggetti esterni Aggiudicazione del bene immobile effettuata con ribasso di oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta	1)Puntuale programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni. 2)Puntuale perizia di stima debitamente motivata eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente. 3)Puntuale indizione gara ad evidenza pubblica 4)Aggiudicazione del bene immobile con ribasso motivato di non oltra il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta 5) Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	contratti di cessione di immobili comunali, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
6.17	Stipendi del personale	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio **Attività:** 1) quantificazione e liquidazione **Output:** 1) pagamento	Settore contabile – Ufficio Personale	violazione di norme per favorire/danneggiare soggetti	1)Procedura informatizzata del procedimento e tracciabilità risultante dalle timbrature delle presenze del personale	Responsabile Ufficio Personale e Servizi Finanziari	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.
6.18	Autorizzazione all'utilizzo di locali e strutture comunali	**Input:** 1)Ricezione istanza di parte **Attività:** 1) Istruttoria entro i termini del procedimento **Output:** **1)**Autorizzazione o diniego	Settore Amministrativo	Discrezionalità nell'applicazione dei criteri di utilizzo, al fine di favorire particolari soggetti. Disparità di trattamento durante i periodi di propaganda elettorale	1)Rispetto del numero di protocollazione nell'assegnazione delle domande 2)Duranti i periodi di propaganda elettorale rispetto della rotazione 3) Avviso preventivo triennale per la assegnazione delle palestre scolastiche comunali (al di fuori dell'orario di utilizzo delle stesse) e degli altri spazi di proprietà comunali da porre a disposizione delle associazioni sportive e culturali locali per singola stagione	Responsabile Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.19	Gestione dei contratti -di manutenzione delle aree verdi/ strade e aree pubbliche/ immobili/edifici scolastici/ illuminazione pubblica/impianti sportivi/cimiteri/ segnaletica stradale/spurgo caditoie/rimozione neve; - pulizia immobili comunali; - gestione istituti sc.; - gestione refezione scolastica	**Input:** 1) affidamento del servizio **Attività:** 1) Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto 2) gestione del contatto (eventuali contestazioni, penali, risoluzione, ecc); **Output:** Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;	Settore Tecnico Settore Amministrativo	Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulati in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti	Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliorie offerte in sede di gara (OEV) ed all'applicazione di penali Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione	Responsabile Area Tecnica e Area Segreteria	Dall'approvazione del PTPCT	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
6.20	Affidamento e gestione impianti sportivi	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio con bando pubblico **Attività:** 1) istruttoria e valutazione delle domande **Output:** affidamento gestione	Settore Amministrativo – Ufficio Sport – Settore Tecnico	Se a rilevanza economica tramite procedura aperta/manifestazione di interesse; se non a rilevanza economica, affidamento diretto (in casi eccezionali motivati) o tramite selezioni a Associazioni sportive locali ai sensi della normativa di settore. Selezione "pilotata" e omesso controllo dell'esecuzione del servizio	1)Predeterminazione puntuale dei criteri, dei requisiti e delle condizioni di accesso; 2)attribuzione di punteggio in modo oggettivo; 3)esaustività e pregnanza della motivazione	Responsabile Area Amministrativa e Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

Comune di TORRI DI QUARTESOLO (VI)

AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
7.1	Piani attuativi di iniziativa privata	**Input:** 1) iniziativa di parte **Attività:** 1)Fase della proposta di Piani attuativi da parte dei privati 2) Calcolo oneri 3) Individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici 4) Fase di adozione / approvazione del piano attuativo di iniziativa privata 5) Fase di stipula convenzione urbanistica 6) Monetizzazione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici 7) Fase di esecuzione delle opere di urbanizzazione 8) Cessione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici **Output:** 1)verbalizzazione incontri con soggetti attuatori 2) individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici volti a soddisfare l'interesse pubblico ed a costi inferiori a quelli che l'ente sosterrebbe con l'esecuzione diretta 3) calcolo degli oneri e delle monetizzazioni 4) corretta predisposizione della convenzione urbanistica 5) certificato di collaudo	Settore Tecnico	Tutti i punti di allegato A	Tutti i punti di cui all'allegato B	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Rischio alto
7.2	Permessi di costruire convenzionati	**Input:** 1) iniziativa di parte **Attività:** 1come per piani attuativi, senza stipula di convenzione, ma di atto unilaterale d'obbligo **Output:** 1)come piano attuativo	Settore Tecnico	Tutti i punti di allegato A	Tutti i punti di cui all'allegato B	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Rischio alto

7.3	Rilascio e Controllo dei titoli abilitativi edilizi: -Permesso di Costruire - SCIA – CIL e CILA	**Input**: 1) iniziativa di parte **Attività**: 1)Fase dell'assegnazione delle pratiche per l'istruttoria 2) istruttoria seguita da più soggetti istruttori, laddove in servizio nel rispetto dei tempi di legge 3) Fase della richiesta di integrazioni documentali 4)Fase del calcolo del contributo di costruzione 5) eventuale preavviso di diniego **Output**: 1)Conclusione del procedimento con rilascio o diniego 2) fare del controllo della esecuzione dell'intervento	Settore Tecnico SUAP	Tutti i punti dell'allegato A	Tutti i punti di cui all'allegato B	Responsabile Area Tecnica Responsabile SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
7.4	Servizi di protezione civile	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio o su segnalazione di terzi **Attività:** 1) gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature **Output:** 1)gestione emergenza	Settore Tecnico	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	Rapporto annuale delle attività da parte del gruppo comunale di protezione civile	Responsabile Area Tecnica	Dall'approvazione del PTPCT	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
7.5	Sicurezza ed ordine pubblico	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio **Attività:** 1)gestione della Polizia locale **Output:** 1)servizi di controllo e prevenzione	Settore Tecnico Polizia Locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	Verbali da parte dei funzionari di Polizia Locale/Carabinieri/Altre Forze dell'ordine	Responsabile Area Tecnica Comandante Polizia Locale	Dall'approvazione del PTPCT	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.

Comune di TORRI DI QUARTESOLO (VI)

ALLEGATO A - AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO

CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI

1. mancanza di coerenza con il PRG, con il Regolamento edilizio e con la normativa in essere;
2. non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente;
3. eccesso di discrezionalità nei soggetti competenti al rilascio dei pareri al fine di agevolare il soggetto richiedente;
4. scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente;
5. omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale al fine di agevolare il richiedente;
6. non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare;
7. omessa verifica dei requisiti al fine di favorire un determinato soggetto;
8. mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabili dalla legge e/o mancata conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati;
9. mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti;
10. non rispetto dei criteri di regolamentazione interna;
11. elementi di contiguità tra i tecnici comunali e i professionisti al fine di orientare le decisioni edilizie;
12. rischio di potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria;
13. disomogeneità delle valutazioni;
14. rischio di utilizzo della fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori al fine di porre in essere pressioni per l'ottenimento di vantaggi indebiti;
15. rischi di omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività di controllo;
16. definizione carente dei criteri per la selezione del campione per le pratiche soggette al controllo;
17. ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità'" al funzionario;
18. calcolo contributo di costruzione in misura inferiore rispetto al dovuto;
19. eventuale individuazione di un'opera a scomputo come prioritaria, laddove essa sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato;
20. indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterrebbe con l'esecuzione diretta;
21. mancata vigilanza al fine di evitare realizzazione di opere di minor pregio causando danno all'ente, anche per successivi costi aggiuntivi di manutenzioni e/o riparazioni per vizi e difetti delle opere;
22. mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve eseguire le opere.

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1. verifica attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale;
2. esplicitazione dei doveri previsti dal codice di comportamento;
3. obbligo per il responsabile del procedimento di dichiarare preventivamente l'insussistenza di conflitti di interessi;
4. controlli a campione previsti in sede di controllo successivo sugli atti;
5. destinazione di un congruo numero di risorse umane in via prioritaria all'espletamento delle attività istruttorie;
6. monitoraggio delle cause di eventuali ritardi e/o non conclusione delle istruttorie nei tempi previsti;
7. procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze;
8. verbalizzazione degli incontri con gli operatori economici per i piani urbanistici attuativi;
9. predisposizione di modulistica unificata che comprenda check-list di tutto il necessario: documentazione, pareri, dati, requisiti, ecc.;
10. previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente dal privato costruttore le opere di urbanizzazione ed in merito alla cessione di area a standard;
11. calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari di Regione Marche e/o Camera di Commercio, con adeguato ribasso a tutela dell'interesse pubblico;
12. richiesta per tutte le opere ammesse a scomputo del progetto di fattibilità tecnica delle opere, ai sensi dell'art 1 comma 2 lett. E) del d.lgs. 50/2016 da porre a base di gara;
13. previsione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche in relazione ai tempi degli interventi;
14. Puntuale verifica della correttezza dell'esecuzione e del rispetto delle tempistiche delle opere da realizzarsi a carico dell'operatore economico;
15. Previsione in convenzione di adeguate polizze fideiussorie e di apposite misure sanzionatorie, nei casi di ritardata o mancata esecuzione delle opere, come il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti non ancora attuate;
16. Nomina del collaudatore effettuata dal comune con oneri a carico del privato, garantendo la terzietà del soggetto incaricato;
17. Segmentazioni delle attività, in modo da coinvolgere – laddove possibile – più soggetti nella trattazione di un processo nei termini riportati nel presente PTPCT.

Comune di TORRI DI QUARTESOLO (VI)

AREA DI RISCHIO – 8 INCARICHI E NOMINE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
8.1	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art, 7 comma 6, d.lgs. 165/2001)	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio **Attività:** 1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi 2) Nell'ambito della determina di affido, verifica dei presupposti di legittimità 3) Nell'ambito della determina di affido previsione di procedure comparative 4) Richiesta il parere all'organo di revisione 5) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico; 6) Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione alla Corte dei Conti **Output:** 1)sottoscrizione contratto	Tutti i Settori	Mancata verifica della reale assenza (qualitativa e/o quantitativa) di professionalità interne all'ente allo scopo di agevolare soggetti particolari. Affidamento incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca "fiduciari" in assenza dei requisiti di legge e/o di regolamento	1) Controllo preventivo dell'assenza di professionalità interne, in sede di redazione del programma degli incarichi	Segretario comunale Tutti i Responsabili di Servizio	Prima dell'approvazione del programma degli incarichi di consulenza, ricerca e studio.	M	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
8.2	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art, 7 comma 6 d.lgs. 165/2001)	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio **Attività:** 1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi 2) Nell'ambito della determina di affido, verifica dei presupposti di legittimità 3) Nell'ambito della determina di affido previsione di procedure comparative 4) Richiesta il parere all'organo di revisione 5) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico 6) Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione alla Corte dei Conti **Output:** 1)sottoscrizione contratto	Tutti i Settori	L'oggetto della prestazione non rientra tra le finalità istituzionali dell'ente, previste dall'ordinamento allo scopo di agevolare soggetti particolari	1) verifica della necessità di revisione dell'apposito Regolamento disciplinando in maniera più puntuale i presupposti e le condizioni per il conferimento degli incarichi 2)Attestazione scritta dell'insussistenza di conflitti di interesse da parte dell'incaricato	Segretario comunale Tutti i Responsabili di Servizio	Eventuale revisione del regolamento entro il 31 dicembre 2023	M	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio moderato
8.3	Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio **Attività**: Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità al momento del conferimento dell'atto di incarico **Output**: 1) esito della verifica	Tutti i settori	Mancata richiesta di dichiarazione d'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità al fine di non rendere trasparente le situazioni esistenti; Mancata richiesta all'incaricato del curriculum vitae e degli incarichi precedentemente assunti ancorché cessati, al fine di non rendere trasparente la situazione esistente; Mancata acquisizione della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi	1) Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016. 2)Puntuale acquisizione di autodichiarazione da parte del soggetto incaricato dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013	Responsabile servizio personale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e riguarda requisiti facilmente verificabili all'interno dell'ufficio. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
8. 4	Controllo da parte del RPCT	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio **Attività:** Comunicazione del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013 **Output:** 1) esito della verifica	RPTPC	Mancata attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità / incompatibilità Mancata dichiarazione della nullità dell'incarico e mancata applicazione delle misure sanzionatorie sull'organo che lo ha conferito	1)Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016. 2)Puntuale attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità e/o incompatibilità, qualora emergano comportamenti irregolari. 3)Valutazione dell'elemento oggettivo, garantendo il contraddittorio con i responsabili interessati. 4)Fissazione di termine per eventuali controdeduzioni	Il RPCT	Dall'emanazione delle linee guida ANAC Det. 833/2016. Comunicazione al NdV e/o all'ANAC	B-	Il rischio viene ritenuto molto basso dal momento che l'incaricato presenta la dichiarazione e l'ufficio personale procede alle verifiche (Molto basso)

Comune di TORRI DI QUARTESOLO (VI)

AREA DI RISCHIO – 9 PIANIFICAZIONE URBANISTICA

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE TIPOLOGIA	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
9.1	Pianificazione Urbanistica Generale	**Input:** 1) indirizzi dell'organo politico 2) iniziativa d'ufficio **Attività:** 1)stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati **Output:** 1)approvazione documento finale	Organo Politico di Competenza Settore Tecnico	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati. Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	1)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di strumento 2)Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato 3)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti adottati	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto
9.2	Pianificazione Urbanistica Attuativa	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio 2)iniziativa di parte **Attività:** 1)stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati **Output:** 1)approvazione documento finale/convenzione	Settore Tecnico	Rischio di potenziale condizionamento esterno. Disomogeneità delle valutazioni. Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati. Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	1)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di strumento. 2)Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato 3)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti adottati.	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.1	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	**Input:** 1) Ricezione istanza **Attività:** 1) Istruttoria del procedimento **Output:** 1) Eventuale assegnazione	Settore Amministrativo e Tecnico	Omissione controlli della situazione economica in fase di assegnazione dell'alloggio, al fine di favorire determinati soggetti	1)Dal momento che la procedura è informatizzata e gestita a livello regionale, l'eventuale rischio a livello comunale è successivo alla formazione della graduatoria in fase di controllo	Responsabile Servizio Amministrativo e Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato
10.2	Decadenza e revoca alloggi di edilizia residenziale pubblica	**Input:** 1) istanza d'ufficio **Attività:** 1) Istruttoria del procedimento **Output:** 1) Eventuale decadenza	Settore Amministrativo e Tecnico	Mancata verifica sulla sussistenza di circostanze che comportano la decadenza	1)Verifica biennale dei requisiti di permanenza (Settore Servizi Sociali anche per provvedimento di decadenza) 2)Verifica morosità (ERAP)	Responsabile Servizio Amministrativo e Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato
10.3	Concessione di contributi ad associazioni o enti	**Input**: 1) pubblicazione avviso pubblico/ Ricezione istanza di cooperazione o collaborazione **Attività:** 1) ricezione istanze 2)Istruttoria del procedimento **Output:** 1) pubblicazione graduatoria /Eventuale adesione proposta di cooperazione o collaborazione	Settore Amministrativo	Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi.	1)Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi 2)Corretta e puntuale pubblicazione di quanto richiesto dalla normativa sulla Trasparenza	Responsabile Settore Amministrativo	Verifica a cura del RPC della predisposizione della modulistica Verifica pubblicazioni	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato
10.4	Erogazione contributo regionale per superamento barriere architettoniche	**Input:** 1)domanda dell'interessato **Attività:** 1)esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente **Output:** 1)accoglimento/rigetto della domanda	Settore Tecnico	Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento	1)Erogazione di contributi in assenza dei requisiti al fine di agevolare il soggetto richiedente.	Responsabile Area Tecnica	Dall'approvazione del PTPCT. Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.5	Procedura di riscatto delle aree da diritto di superficie in proprietà	**Input:** 1) Ricezione richiesta **Attività:** 1) Valutazione tecnica della richiesta **Output:** 1) Emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento	Settore Tecnico	Scarsa valutazione del valore del riscatto al fine di agevolare il richiedente. Mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti.	1)Valutazione attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto.
10.6	Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio **Attività:** 1) Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge 2) Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della L.241/90 e s.m.i. 3) Tentativo accordo bonario 4) Immissione nel possesso 5) Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP 6) emissione decreto di esproprio **Output:** 1)trascrizione del decreto di esproprio e atti connessi.	Settore Tecnico	Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge Mancata trasparenza al fine di evitare possibilità di presentare controdeduzioni da parte del contro interessato. Sopravalutazione delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando. Dilazione immotivata o non rispetto dei termini di esproprio al fine di avallare lo stallo della conduzione dell'operazione.	Scrupolosa verifica e tracciatura del procedimento	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.7	Licenze per l'esercizio dello spettacolo viaggiante (giostre e circhi) e rilascio autorizzazioni temporanee	**Input:** 1) iniziativa di parte **Attività:** 1) istruttoria **Output:** 1)Conclusione del procedimento con relazione finale	Settore Commercio e AA.PP./SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2)Griglie per la valutazione delle istanze 3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Commercio e AA.PP/SUAP.	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.8	Attestazione di agibilità	**Input:** 1) Ricezione istanza **Attività:** 1) Valutazione tecnica della istanza **Output:** archiviazione	Settore Tecnico	Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	l)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.9	Rilascio dell'idoneità alloggiativa	**Input:** 1) Ricezione istanza **Attività:** 1) istruttoria ed eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti **Output:** 1) Rilascio del certificato	Settore Tecnico	Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge Alterazione della concorrenza Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze Temporali Omissione del sopralluogo al fine di rilasciare l'idoneità per un alloggio che non ha i requisiti per agevolare il richiedente Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo 2)Istruzione agli operatori per fornire risposte ai cittadini - per prevenire rischi di alterazione della concorrenza (es: professionisti abilitati) 3)Criteri per l'effettuazione dei controlli 4) registro per i verbali dei sopralluoghi 5)Monitoraggio dei tempi di evasione Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.10	Autorizzazione commercio su aree pubbliche	**Input:** 1) Ricezione istanza **Attività:** 1) Istruttoria entro i termini del procedimento **Output:** 1) Rilascio del provvedimento	Settore Commercio e AA.PP./SUAP	Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge.	Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Servizio Commercio, AA.PP., SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.11	Rilascio autorizzazione per insegna pubblicitaria	**Input:** 1) Ricezione istanza **Attività:** 1) istruttoria e Acquisizione eventuali pareri **Output:** 1) Rilascio del provvedimento/diniego	Settore Commercio ed AA.PP./SUAP	Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo Punti1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Servizio Commercio ed AA.PP./SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato
10.12	Iscrizione a servizi scolastici a domanda individuale (mensa, pre-scuola,trasporto, etc)	**Input:** 1) Ricezione iscrizione **Attività:** 1)Puntuale creazione della anagrafica della banca dati degli utenti dei servizi a domanda individuale 2)Verifica puntuale dei flussi riferiti all'accertamento ed al recupero dei pagamenti3)Puntuale applicazione dei provvedimenti di riduzione delle tariffe ove dovuti4)Puntuale emissione dei provvedimenti finalizzati all'accertamento ed al recupero delle somme dovute **Output:** 1) erogazione del servizio e creazione anagrafica per la fatturazione	Settore Amministrativo	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio 2)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso 3)supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti 4)Rispetto dell'ordine cronologico	Responsabile Servizio Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il livello di rischio è basso in quanto tutti gli utenti sono informati ed il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Rischio molto basso

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.13	Interventi di tutela minori	**Input**: 1)segnalazione da terzi o accesso spontaneo **Attività**: 1)valutazioni tecniche **Output**: 1)eventuale presa in carico/attivazione di interventi sociali	Settore Amministrativo - Servizi Sociali	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	1)Carta dei servizi sociali 2)Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli delle valutazioni 3)Coinvolgimento di più figure professionali	Responsabile Servizio Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio alto
10.14	Servizi per disabili	**Input**: 1)domanda dell'interessato / segnalazione di terzi **Attività**: 1)elaborazione di un progetto individualizzato da parte dell' assistente sociale **Output**: 1)eventuale attivazione di servizi o interventi sociali	Settore Amministrativo - Servizi Sociali	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1)Carta dei servizi sociali 2)Documentazione necessaria per l'attivazione del servizio 3)Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze	Responsabile Servizio Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio alto
10.15	Servizi assistenziali e socio sanitari per anziani (assistenza domiciliare)	**Input**: 1)domanda dell'interessato **Attività**: 1)esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente nel rispetto della normativa vigente 2) valutazione del bisogno da parte dell'assistente sociale **Output**: 1)accoglimento/rigetto della domanda	Settore Amministrativo - Servizi Sociali	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso 2)Carta dei servizi sociali 3)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio 4)Supporti operativi per l'effettuazione della valutazione del bisogno	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio basso

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.16	Erogazione contributi a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale	**Input:** 1)domanda dell'interessato **Attività:** 1)esame da parte delle commissioni di valutazione formata dalle assistenti sociali **Output:** 1)accoglimento/rigetto della domanda di contributo	Settore Amministrativo - Servizi Sociali	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso 2)Carta dei servizi sociali 3)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio 4)Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze 5)Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti 6)Intervento di più operatori nella valutazione	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio moderato
10.17	SCIA e rilascio autorizzazioni avvio, modifica, subingresso, ampliamento, cessazione attività produttiva, commerciale, pubblici esercizi	**Input:** 1) iniziativa di parte **Attività:** 1) istruttoria **Output:** 1)Conclusione del procedimento con relazione finale	Settore commercio e SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2)Griglie per la valutazione delle istanze 3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Servizio Commercio e AA.PP./SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato
10.18	Autorizzazione unica ambientale (AUA)	**Input:** 1) iniziativa di parte **Attività:** 1) istruttoria **Output:** 1)autorizzazione/diniego	Settore Tecnico SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2)Griglie per la valutazione delle istanze 3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Area Tecnica Responsabile SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.19	Autorizzazione alla deroga ai limiti acustici nei cantieri edili pubblici e cantieri privati, per manifestazioni e per attività produttive	**Input:** 1) iniziativa di parte **Attività:** 1) istruttoria **Output:** 1)autorizzazione/diniego	Settore Amministrativo (per manifestazioni) Settore Tecnico (cantieri edili pubblici e cantieri privati)	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2)Griglie per la valutazione delle istanze 3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile di Area Tecnica Responsabile Commercio e AA.PP./SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. , il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.20	Autorizzazione manomissione suolo pubblico	**Input:** 1) iniziativa di parte **Attività:** 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento **Output:** 1)autorizzazione/diniego	Settore Tecnico	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2)Griglie per la valutazione delle istanze 3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Area Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.21	Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	**Input:** 1) iniziativa di parte **Attività:** 1) istruttoria **Output:** 1)autorizzazione/diniego	Settore Commercio e AA.PP. Settore tributi	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2)Griglie per la valutazione delle istanze 3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Servizio Commercio e AA.PP./SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.22	Autorizzazioni artt 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, sagre, manifestazioni, …)	**Input:** 1) iniziativa di parte **Attività:** 1) istruttoria **Output:** 1)autorizzazione/diniego	Settore Commercio e AA.PP./SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2)Griglie per la valutazione delle istanze 3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Servizio Commercio e AA.PP./SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.23	Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe	**Input:** 1) iniziativa di parte **Attività:** 1)esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente **Output:** 1)assegnazione della sepoltura	Settore Amministrativo	Alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni	1)Linee guida per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.) 2)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Servizio Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
10.24	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio **Attività:** selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione **Output:** 1)disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Settore Amministrativo	Alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni	1)Istruzioni per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.). 2)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Servizio Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
10.25	Rilascio di patrocini gratuiti o onerosi	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio **Attività** 2)esame e istruttoria **Output** 3)provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Amministrativo	Violazione delle norme per interesse di parte	1)Valorizzazione della motivazione	Responsabile Servizio Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).

Comune di TORRI DI QUARTESOLO (VI)

AREA DI RISCHIO – 11 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11. 1	Iscrizione anagrafica	**Input:** 1)Ricezione richiesta **Attività:** 1) istruttoria **Output:** 1) Iscrizione anagrafica o diniego	Settore Demografici	Interpretazione indebita delle norme Abuso nell'adozione di un provvedimento al fine di favorire determinati soggetti Alterazione corretto svolgimento istruttoria Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti	1)Verifica attenta della documentazione presentata 2)Verifica a campione autocertificazioni presentate 3)Trattamento informatizzato degli accertamenti da parte degli accertatori	Responsabile Servizi Demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto basso.
11.2	Rilascio contrassegno invalidi	**Input:** 1)domanda dell'interessato **Attività:** 1)istruttoria entro i termini del procedimento **Output:** 1)accoglimento/rigetto della domanda	Settore Amministrativo	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente	1)Predisposizione check list che predetermina i contenuti della domanda e della documentazione a corredo. 2)Verifica dei deceduti per richiesta restituzione contrassegno	Responsabile Servizi Demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.3	Rilascio autorizzazione per passo carraio	**Input:** 1) Ricezione istanza **Attività** 1) Istruttoria entro i termini del procedimento **Output** 1)rilascio dell'autorizzazione	Settore Tecnico	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	3)Rispetto ordine cronologico delle domande Corretta verifica dei presupposti	Responsabile Area Tecnica	Dall'adozione del PTPCT	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11.4	Assegnazione numerazione civica	**Input:** 1) Ricezione istanza **Attività:** 1) Istruttoria entro i termini del procedimento **Output:** 1)assegnazione numerazione	Settore Tecnico	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Rispetto ordine cronologico 2)Corretta verifica dei presupposti Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.5	Attribuzione numero di matricola ascensori	**Input:** 1) Ricezione istanza **Attività;** 1) Istruttoria entro i termini del procedimento **Output:** 1)assegnazione numerazione	Settore Commercio e AA.PP.	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Rispetto ordine cronologico 2)Corretta verifica dei presupposti Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Servizio Commercio e AA.PP./SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
11.6	Pratiche anagrafiche e di stato civile	**Input:** 1)domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio **Attività** 1)esame da parte dell'ufficio **Output** 1)iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Settore Demografici/URP	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e degli atti	Responsabile Servizi Demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.7	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	**Input:** 1)domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio **Attività** 1)esame da parte dell'ufficio **Output** 1)rilascio del certificato	Settore Demografici/URP	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e degli atti	Responsabile Servizi Demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11.8	Atti di stato civile	**Input:** 1)domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio **Attività** 1)istruttoria **Output** 1)atto di stato civile	Settore Demografici	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e degli atti	Responsabile Servizi Demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.9	Rilascio di documenti di identità	**Input:** 1)domanda dell'interessato **Attività** 1)esame da parte dell'ufficio **Output** 1)rilascio del documento	Settore Demografici	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabile Servizi Demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.10	Gestione della leva	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio **Attività** 1)esame e istruttoria **Output** 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Demografici	Violazione delle norme per interesse di parte	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabile Servizi Demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.11	Consultazioni elettorali	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio **Attività** 1)esame e istruttoria **Output** 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Demografici	Violazione delle norme per interesse di parte	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabile Servizi Demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.12	Gestione dell'elettorato	**Input:** **1)**iniziativa d'ufficio **Attività** 1)esame e istruttoria **Output** 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Demografici	violazione delle norme per interesse di parte	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabile Servizi Demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11.13	Riconoscimento cittadinanza italiana	**Input:** 1)domanda dell'interessato **Attività** 1)istruttoria **Output** 1)riconoscimento /diniego della cittadinanza	Settore Demografici	Elusione delle norme che regolano il procedimento relativo al riconoscimento della cittadinanza e conseguente trascrizione nei registri di cittadinanza	1)Rispetto dell'ordine cronologico. Eventuale procedura di anticipo del giuramento esaustivamente motivata in relazione alla sua occasionalità deciso dal Sindaco su proposta del Responsabile di Settore	Responsabile Servizi Demografici	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

Comune di TORRI DI QUARTESOLO (VI)
AREA DI RISCHIO – 12 ALTRI SERVIZI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
12.1	Gestione del protocollo	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio **Attività:** 2)registrazione della posta in entrate e in uscita **Output:** 3)registrazione di protocollo	Settore Protocollo e Archivio per protocollazione in entrata e tutti i settori per protocollazione in uscita	Ingiustificata dilatazione dei tempi	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabili tutti i Servizi	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
12.2	Funzionamento degli organi collegiali	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio **Attività:** 1) convocazione, riunione, deliberazione **Output:** 1)verbale sottoscritto e pubblicato	Settore Amministrativo - Segreteria Generale	Violazione delle norme per interesse di parte	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento 2)Rispetto della normativa vigente e formazione del personale	Responsabile Area Amministrativa Segretario Comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
12.3	Istruttoria delle deliberazioni	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio **Attività:** 1)istruttoria, pareri, stesura del provvedimento **Output:** 1)proposta di provvedimento	Tutti i Settori	Violazione delle norme procedurali	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabili tutti i Servizi	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
12.4	Pubblicazione delle deliberazioni	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio **Attività:** 2)ricezione / individuazione del provvedimento **Output:** 3)pubblicazione	Settore Amministrativo – Segreteria Generale	Violazione delle norme procedurali	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabile Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
12.5	Accesso agli atti, accesso civico	**Input:** 1)domanda di parte **Attività:** 2)istruttoria **Output:** 3) provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutti i Settori	violazione di norme per interesse/utilità Non rispetto delle scadenze temporali Violazione della privacy Istruzioni operative	1)Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione 2) Istruzioni operative per evitare violazione della privacy	Responsabili tutti i Servizi	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Moderato.
12.6	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio **Attività:** 2)archiviazione dei documenti secondo normativa **Output:** 3)archiviazione	Settore Protocollo e Archivio	violazione di norme procedurali, anche interne Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo	1)Registrazione cronologico degli accessi all'archivio	Responsabile Servizio Protocollo e Archivio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
12.7	Gestione dell'archivio storico	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio **Attività:** 2)archiviazione dei documenti secondo normativa **Output:** 3)archiviazione	Settore Protocollo e Archivio	violazione di norme procedurali, anche interne Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo	1)Registrazione cronologico degli accessi all'archivio	Responsabile Servizio Protocollo e Archivio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
12.8	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	**Input:** iniziativa d'ufficio **Attività:** istruttoria, pareri, stesura del provvedimento **Output:** provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutti i Settori	Violazione delle norme per interesse di parte	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabili tutti i Servizi	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
12.9	Organizzazione eventi culturali ricreativi in collaborazione con associazioni locali	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio **Attività:** 2)organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione **Output:** 3)evento	Settore Amministrativo – Servizio Cultura e Associazioni	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	1)Comunicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso alle associazioni del territorio e soggetti potenzialmente interessati	Responsabile Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
12.10	Servizi di gestione biblioteca	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio **Attività:** 1)gestione in economia **Output:** 1)erogazione del servizio	Settore Amministrativo – Servizio Cultura e Biblioteca	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1)I processi sono standardizzati e definiti a livello sovracomunale dal Sistema Bibliotecario	Responsabile Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

Totale dei processi a rischio mappati = n. 136

Area 1 = 12	Area 2 = 4	Area 3 = 33	Area 4 = 6	Area 5 = 2	Area 6 = 20
Area 7 = 5	Area 8 = 4	Area 9 = 2	Area 10 = 25	Area 11 = 13	Area 12 = 10

Allegato **"2"** al PTPCT 2025-2027

PRINCIPALI MISURE GENERALI DA APPLICARSI NEL TRIENNIO 2025/2027 DA PARTE DEI RESPONSABILI APICALI (E.Q.)/SEGRETARIO GENERALE

MISURE	RIFERIMENTO § PTPCT	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Relazione semestrale al RPCT sullo stato di attuazione del Piano Anticorruzione (come da modello allegato "3")	1.4.3	Responsabili di servizio	30/06/2025 31/12/2025	Analisi delle relazioni
Verifica la coerenza tra gli obiettivi annuali della performance e le misure del piano	1.4.4	Nucleo di Valutazione	31/05/2025	Relazione NdV
Predisporre e trasmettere ai dipendenti modulistica per comunicazioni previste codice di comportamento (artt. 5, 6 e 13)	1.4.6	Servizio personale	31/12/2025	Verifica dell'invio della modulistica ai dipendenti
Attuazione delle misure relative ai controlli interni	5.1	Segretario, Responsabili di servizio, Responsabile servizio finanziario, Revisore del conto	31/12/2025	Analisi del Report annuale sui controlli interni
Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nella trattazione e nell'istruttoria degli atti	5.2.1	Responsabili di servizio e RPCT	31/12/2025	Verifiche a campione sugli atti a valenza esterna
Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nell'attività contrattuale	5.2.2	Responsabili di servizio, RPCT, Servizio contratti	31/12/2025	Verifiche sugli atti di affidamento
Obbligo di astensione in caso di conflitto interessi anche potenziale (art. 6-*bis* l. 241/1990 e artt. 5, 6, 7 e 14 DPR 62/2013)	5.2	Responsabili di servizio e Responsabili istruttoria	31/12/2025	Atti a valenza esterna emessi
Rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. 33/2013 in materia di pubblicazione sul sito dell'ente, con particolare riferimento agli atti la cui pubblicazione è requisito di efficacia (Contributi, incarichi)	5.3.1	Responsabili di servizio e RPCT	31/12/2025	Redazione report su Amministrazione trasparente
Misure alternative alla rotazione ordinaria (partecipazione di più soggetti alle fasi istruttorie)	5.4.1	Responsabili di servizio	31/12/2025	Controllo degli atti a valenza esterna
Applicazione del regolamento per la disciplina degli incarichi e le attività NON consentite	5.5	Servizio personale	31/12/2025	Verifica sugli incarichi autorizzati in base al regolamento
Compilazione e consegna della dichiarazione annuale di cui all'art. 20, d.lgs. 39/2013	5.6	Segretario comunale e Responsabili di servizio	15/01/2026	Pubblicazione sito web
Attività di accertamento e verifica sulle dichiarazioni di cui al punto precedente	5.6	Servizio personale	31/01/2026	Acquisizione certificati giudiziari

MISURE	RIFERIMENTO § PTPCT	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Attività di verifica sul rispetto del *pantouflage*	5.7	Servizio personale e strutture apicali	2025	Acquisizione dichiarazioni soggetti interessati e ditte
Attività di verifica sulle dichiarazioni rese dai commissari e segretario a seguito della costituzione delle commissioni di gara e di concorso	5.8	Servizio personale e RUP	10 giorni dalla nomina della commissione	Acquisizione certificazione giudiziaria (certificato penale e carichi pendenti)
Realizzazione delle attività previste nel Piano a tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	5.9	RPCT	Giugno 2025	Verifica funzionalità del sistema
Esclusione ricorso all'arbitrato	5.10	Responsabili di servizio	2025	Verifica sui contratti stipulati
Applicazione dei Protocolli di legalità	5.11	Responsabili di servizio	31/12/2025	Verifica sui contratti stipulati
Monitoraggio sul rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi	5.12	RPCT e Responsabili di servizio	31/12/2025	Operatività a regime del monitoraggio
Rispetto dei termini per la pubblicazione dei dati sull'area di rischio Contratti pubblici	5.13	Responsabili di servizio	31/12/2025	Verifica sulla compilazione delle tabelle
Ampliamento obblighi di pubblicità e trasparenza in materia di erogazione di contributi e vantaggi economici, sovvenzioni.	5.14	Responsabili di servizio	31/12/2025	Controlli sulle pubblicazioni di tutti gli atti e dell'elenco annuale
Pubblicazione di tutte le procedure di reclutamento all'albo pretorio *online* e su *Amministrazione trasparente*	5.15	Servizio personale	tempestivo	Controllo sulle pubblicazioni
Monitoraggio sulla applicazione delle misure del PTPCT	5.16	Responsabili di servizio	31/12/2025	Report delle P.O. al RPCT
Misure in materia di antiriciclaggio	5.17	RPCT e Giunta	30/06/2025	Nomina del soggetto gestore
Attività di formazione "specifica" e "generale"	6.1	RPCT	31/12/2025	Svolgimento corsi di formazione
Revisione Codice di comportamento di ente	7.2	RPCT, NdV, Giunta	31/12/2025	Consegna a tutti i soggetti
Monitoraggio sull'attuazione delle misure del PTCPT	8.1	RPCT	15/12/2025	Esiti del monitoraggio
Monitoraggio sull'idoneità delle misure del PTCPT	8.1	RPCT e NdV	15/12/2025	Esiti del monitoraggio
Riesame periodico sulla funzionalità complessiva del sistema	8.2	RPCT, Responsabili di servizio, NdV	15/12/2025	Esiti del riesame
Attività di consultazione e comunicazione	8.2	RPCT	15/12/2025	Esiti della comunicazione

Comune di Torri di Quartesolo
Via Roma, 174 – 36040 TORRI DI QUARTESOLO (VI)
Codice Fiscale – Partita Iva : 00530900240
Posta Elettronica Certificata (**PEC**) : torridiquartesolo.vi@cert.ip-veneto.net
Official Web Site : www.comune.torridiquartesolo.vi.it

Allegato "3" al PTPCT 2025/2027

Verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PTPCT 2025/2027
Situazione al 30 giugno/31 dicembre 2025

☐ Funzionario EQ _____
Servizi presenti nell'U.O.:_____
_____

01. ATTUAZIONE DELLE MISURE

Rispetto al PTPCT 2025/2027 – Capitolo 5, sono state attuate le seguenti misure:

A) Conflitto d'interessi e obbligo di astensione: la misura è stata attuata
☐ Integralmente;
☐ Parzialmente;
☐ Per nulla;
☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

B) Rotazione ordinaria degli incarichi o misure alternative:
☐ Integralmente;
☐ Parzialmente;
☐ Per nulla;
☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

C) Rotazione straordinaria:
☐ Integralmente;
☐ Non si è presentata la fattispecie;

D) Pantouflage:
☐ Integralmente;
☐ Parzialmente;
☐ Per nulla;
☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

E) Whisteblower:
☐ Misura applicata;
☐ Materia di non competenza del sottoscritto.

F) Formazione:
☐ L'attività è stata prevista e realizzata;
☐ Prevista e non realizzata;
☐ Non prevista;
☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

G) Trasparenza: per dati e documenti di competenza del settore, le pubblicazioni sono state effettuate:

- ☐ In modo completo e tempestivo;
- ☐ Parziale e tempestivo;
- ☐ Non sono state realizzate;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

H) Accesso agli atti (accesso semplice; accesso generalizzato e legge 241/1990)

- ☐ Tutte le richieste pervenute sono state esaminate, completate e registrate entro i termini;
- ☐ Le richieste pervenute sono state esaminate e trattate parzialmente;
- ☐ Le richieste non sono state trattate.

I) Inconferibilità e incompatibilità:

- ☐ È stata resa e pubblicata la dichiarazione, *ex* art. 20, d.lgs. 39/2013;
- ☐ Non è stata resa e pubblicata la dichiarazione, *ex* art. 20, d.lgs. 39/2013;
- ☐ Si è proceduto alle verifiche sulla dichiarazione (*solo per servizio personale*).

L) Codice di comportamento generale e di ente:

- ☐ È stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
- ☐ È stata attivata parzialmente la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
- ☐ Non è stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);

- ☐ Sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
- ☐ Non sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

M) Autorizzazioni a svolgere incarichi extra-ufficio ai propri dipendenti;

- ☐ Sono state esaminate e valutate le richieste pervenute sulla base delle norme regolamentari;
- ☐ Non sono state esaminate e valutate le richieste pervenute;
- ☐ Non sono pervenute richieste da parte dei dipendenti.

N) Verifiche sulla nomina commissione di concorso e di gara:

- ☐ Sono state compiute le verifiche sulle dichiarazioni dei componenti e del segretario;
- ☐ Non sono state effettuate le verifiche;
- ☐ Non sono state nominate commissioni;

O) Provvedimenti di erogazione dei contributi economici:

- ☐ Si è proceduto alla tempestiva pubblicazione dei contributi, anche sotto 1.000 euro;
- ☐ Si è proceduto alla parziale pubblicazione dei contributi, anche sotto 1.000 euro;
- ☐ Non si è proceduto alla pubblicazione;
- ☐ Non sono stati erogati contributi.

P) Verifiche sul rispetto delle priorità nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- ☐ Sono state compiute le verifiche previste nel Cap. 5.2 del Piano;
- ☐ Sono state compiute parzialmente le verifiche previste nel Cap. 5.2 del Piano;

- ☐ Non sono state compiute le verifiche;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

02. VALUTAZIONE COMPLESSIVA SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
…. semestre – anno ……

Max 2000 caratteri

Stato di attuazione del PTPCT - Valutazione complessiva e sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPCT, *relativamente al primo semestre*, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema	
Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT - Qualora le misure del PTPCT siano state attuate parzialmente, *relativamente al primo semestre*, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPCT	
Valutazione sulle risposte della struttura organizzativa – Valutazione complessiva sul coinvolgimento dei dipendenti del settore e impatto delle misure rispetto allo svolgimento dell'attività ordinaria. Elenco delle principali difficoltà incontrate.	

_____, _____
(luogo) (data)

_____
firma

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione** **Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati**
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e miusre di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (*link* alla sotto-sezione *Altri contenuti/Anticorruzione*)	Annuale	Segretario comunale	entro 30 giorni dall'approvazione
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* 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)	Ufficio Segreteria	entro 20 giorni dall'adozione
		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)	Ufficio Segreteria	entro 20 giorni dall'adozione
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	entro 20 giorni dall'adozione
		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)	Ufficio Segreteria	entro 20 giorni dall'adozionee

		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	entro 20 giorni dall'adozione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	entro 20 giorni dall'adozione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			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)	Ufficio Segreteria	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Ufficio Segreteria	per i tre anni successivi alla cessazione
			Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Segreteria	per i tre anni successivi alla cessazione
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio Segreteria	per i tre anni successivi alla cessazione
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio Segreteria	per i tre anni successivi alla cessazione
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio Segreteria	per i tre anni successivi alla cessazione
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio Segreteria	per i tre anni successivi alla cessazione

	Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr.PNA 2018,Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	entro 20 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	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)	Ciascun Responsabile per u.o. di competenza	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
			Per ciascun titolare di incarico:			
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per u.o. di competenza	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
			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)	Ciascun Responsabile per u.o. di competenza	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
			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)	Ciascun Responsabile per u.o. di competenza	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
			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)	Ciascun Responsabile per u.o. di competenza	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascun Responsabile per u.o. di competenza	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
	Dirigenti	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	entro 3 mesi dalla nomina
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	entro 3 mesi dalla nomina
			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)	Ufficio Personale	entro 3 mesi dalla nomina
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	entro 3 mesi dalla nomina
			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)	Ufficio Personale	entro 3 mesi dalla nomina
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	entro 3 mesi dalla nomina
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Personale	entro 3 mesi dalla nomina
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Personale	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità

			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio Personale	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità
	Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati Tiitolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Ufficio Personale	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
			Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Personale	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno	Ufficio Personale	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio Personale	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio Personale	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio Personale	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
Personale	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico
	Dotazione organica	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)	Ufficio Personale	entro 20 giorni dall'adozione
		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)	Ufficio Personale	entro 20 giorni dall'adozione
	Personale non a tempo indeterminato	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)	Ufficio Personale	entro il 31 gennaio per la precedente annualità
		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)	Ufficio Personale	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento
	Tassi di assenza	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)	Ufficio Personale	entro 20 giorni dal termine del trimestre di riferimento
	Dirigenti cessati	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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)	Ufficio Personale	entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico
	Contrattazione collettiva	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)	Ufficio Personale	entro 20 giorni dalla conclusione degli accordi
		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)	Ufficio Personale	entro 20 giorni dalla conclusione degli accordi

	Contrattazione integrativa	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)	Ufficio Personale	entro 30 giorni dal termine
	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	entro 20 giorni dalla nomina
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	entro 20 giorni dalla nomina
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	entro 20 giorni dalla nomina
Bandi di concorso		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 le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	non appena disponibile
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Ufficio Personale	entro 20 giorni dalla adozione del PIAO
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	entro 20 giorni dalla adozione del PIAO
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	entro 20 giorni dall'adozione della Relazione
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Entro 30 giorni dallo stanziamento dei fondi
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla distribuzione dei premi
	Dati relativi ai premi	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)	Ufficio Personale	Entro 30 giori dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio
			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)	Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla distruzione del trattamento accessario
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla distribuzione della premialità
			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)	Servizi-Finanziari	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento

	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		Servizi-Finanziari	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi-Finanziari	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi-Finanziari	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi-Finanziari	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi-Finanziari	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			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)	Servizi-Finanziari	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi-Finanziari	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			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)	Servizi-Finanziari	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			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)	Servizi-Finanziari	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi-Finanziari	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi-Finanziari	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			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) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi-Finanziari	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi-Finanziari	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi-Finanziari	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi-Finanziari	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento

Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi-Finanziari	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi-Finanziari	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			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)	Servizi-Finanziari	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi-Finanziari	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi-Finanziari	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			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)	Servizi-Finanziari	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi-Finanziari	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi-Finanziari	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi-Finanziari	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			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 (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi-Finanziari	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi-Finanziari	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			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)	Servizi-Finanziari	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi-Finanziari	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi-Finanziari	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi-Finanziari	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento

	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi-Finanziari	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			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)	Servizi-Finanziari	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi-Finanziari	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi-Finanziari	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			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)	Servizi-Finanziari	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi-Finanziari	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi-Finanziari	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
	Rappresentazione grafica	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)	Servizi-Finanziari	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
Attività e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazone inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)**			
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per u.o. di competenza	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per u.o. di competenza	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per u.o. di competenza	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento , con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per u.o. di competenza	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per u.o. di competenza	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per u.o. di competenza	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			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)	Ciascun Responsabile per u.o. di competenza	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati

Attività e procedimenti	sovracomunali,limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.		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)	Ciascun Responsabile per u.o. di competenza	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			9) *link* di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per u.o. di competenza	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art . 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per u.o. di competenza	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di peo e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per u.o. di competenza	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per u.o. di competenza	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per u.o. di competenza	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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)	Ciascun Responsabile per u.o. di competenza	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli-accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per u.o. di competenza	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per u.o. di competenza	entro 20 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE **Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti**					
		Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Ciascun Responsabile per u.o. di competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti

	Acqusizione interesse realizzazione opere incompiute	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Ciascun Responsabile per u.o. di competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
	Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Ciascun Responsabile per u.o. di competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
	Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Ciascun Responsabile per u.o. di competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
	Gravi illeciti professionali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Ciascun Responsabile per u.o. di competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Ciascun Responsabile per u.o. di competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023

PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

Fase o procedura	**Denominazione singolo obbligo**	**Contenuto dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**
Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Ciascun Responsabile per u.o. di competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti

Bandi di gara e contratti		Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Ciascun Responsabile per u.o. di competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
	Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Ciascun Responsabile per u.o. di competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offert	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ciascun Responsabile per u.o. di competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
		Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); <u>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per</u>	Tempestivo	Ciascun Responsabile per u.o. di competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
	Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Ciascun Responsabile per u.o. di competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Ciascun Responsabile per u.o. di competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Ciascun Responsabile per u.o. di competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti

	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Ciascun Responsabile per u.o. di competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Ciascun Responsabile per settore di competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per settore di competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per u.o. di competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
			Per ciascun atto:			
			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)	Ciascun Responsabile per u.o. di competenza	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per u.o. di competenza	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per u.o. di competenza	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per u.o. di competenza	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per u.o. di competenza	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto
			6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per u.o. di competenza	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per settore di competenza	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto
			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)	Ciascun Responsabile per u.o. di competenza	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto

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)	Servizi-Finanziari	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio
			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)	Servizi-Finanziari	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi-Finanziari	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio
			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)	Servizi-Finanziari	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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)	Servizi-Finanziari	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Patrimonio	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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.	Ufficio Personale	entro 20 giorni dalla attestazione
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Personale	entro 20 giorni dalla adozione del documento
			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	Ufficio Personale	entro 20 giorni dalla adozione della relazione
			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)	Ufficio Personale	entro 20 giorni dalla adozione
	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)	Servizi-Finanziari	entro 20 giorni dalla adozione delle relazioni
	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)	Servizi-Finanziari	entro 20 giorni dalla formulazione dei rilievi
	Carta dei servizi e standard di qualità	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)	Ciascun Responsabile per u.o. di competenza	entro 20 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi

Servizi erogati	Class action	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	Ciascun Responsabile per u.o. di competenza	entro 30 dalla conoscenza della notizia del ricorso
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ciascun Responsabile per settore di competenza	entro 30 dalla pubblicazione della sentenza
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Ciascun Responsabile per u.o. di competenza	entro 30 giorni dalla adozione delle misure
	Costi contabilizzati	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)	Ciascun Responsabile per u.o. di competenza	entro 30 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di	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	Ciascun Responsabile per u.o. di competenza	entro 30 giorni dalla intervenuta rilevazione
Pagamenti	Dati sui pagamenti	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	Servizi-Finanziari	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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)	Servizi-Finanziari	entro 30 dal termine dell'annualità di riferimento
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi-Finanziari	entro30_ dal termine del trimestre di riferimento
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi-Finanziari	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento
	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi-Finanziari	non appena disponibile
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	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	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 Settore Lavori Pubblici	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
		Pianificazione e governo del territorio Nell'ottica di una migliore	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)	Governo del Territorio	entro 20 giorni dalla adozione

Pianificazione e governo del territorio		comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo	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)	Governo del Territorio	entro 20 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente	entro30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
		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)	Ambiente	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
		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)	Ambiente	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
		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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente	entro30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
		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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente	entro30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
		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)	Ambiente	entro30 dalla modifica delle informazioni pubblicate
		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)	Ambiente	entro30 giorni dalla modifica delle informazioni pubblicate
Interventi straordinari e di emergenza		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)	Ambiente e Protezione civile	entro 20 giorni dall'adozione dei provvedimenti
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente e Protezione civile	entro 20_ giorni dall'adozione dei provvedimenti
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente e Protezione civile	entro 20 giorni dall'adozione dei provvedimenti
		Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione " rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e miusre di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	RPCT	entro 30 giorni dall'approvazione

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	entro 20 dalla nomina
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	entro il termine stabilito annualmente da ANAC
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	entro 20 dalla adozione dei provvedimenti
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	entro 20 dalla adozione degli accertamenti
Altri contenuti	Accesso civico	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, nonchè 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	entro 20 dalla nomina del RPCT
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati
		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 - pubblicazione in tabelle	Semestrale	Segreteria	entro30 giorni dalla scedenza del semestre di riferimento
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ced	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati
		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	Ced	entro30 giorni dalla scedenza dell'annualità di riferimento
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. 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)	Ced	1Entro 20 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità
Altri contenuti	Dati ulteriori	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	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			