



COMUNE DI MEOLO

Città metropolitana di Venezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 16.02.2023

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

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 nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - 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. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e degli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) 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 n. 132 del 30 giugno 2022, pubblicato nella Gazzetta ufficiale n. 209 del 7 settembre 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI MEOLO
Piazza Martiri della Libertà, 1
30020 Meolo (Ve)

| | |
|---|--|
| Codice fiscale: | 93001510275 |
| Partita IVA: | 00671710275 |
| Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: | 23 |
| Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: | 6226 |
| Telefono: | 0421 61283 |
| Sito internet: | www.comune.meolo.ve.it |
| E-mail: | meolo@comune.meolo.ve.it |
| PEC: | comune.meolo.ve@pecveneto.it |

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

Nel concetto di “Valore pubblico” è racchiuso il miglioramento del libello complessivo di benessere dei cittadini e delle imprese, nelle varie prospettive (economica, sociale, ambientale, sanitaria ecc.) da generare attraverso l’azione dell’apparato comunale. A questo risultato, misurato in termine di impatto, anche attraverso indicatori di benessere equo e sostenibile, sono orientate le pianificazioni strategiche definite dagli organi comunali.

La pianificazione strategica comunale viene esplicitata attraverso due documenti fondamentali: il programma di mandato del Sindaco, previsto dal comma 3 dell’art. 46 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali” e il Documento Unico di Programmazione, disciplinato dall’articolo 170 del richiamato decreto legislativo.

Il programma di mandato del Sindaco è stato approvato con delibera di Consiglio comunale n. 32 del 29.07.2019, mentre il DUP attualmente vigente è quello approvato con delibera di Consiglio comunale n. 3 del 26.01.2023. A questi documenti si rinvia per una analisi approfondita della pianificazione strategica comunale.

Il DUP individua per ogni obiettivo di mandato una serie di linee strategiche che vengono perseguite attraverso l’azione posta in essere dai singoli uffici, nel perseguimento delle finalità individuate dal Piano esecutivo di gestione.

Di seguito si riportano schematicamente gli obiettivi strategici in base alle linee programmatiche di mandato approvate con deliberazione del Consiglio comunale n. 32 del 29.07.2019, opportunamente declinati per missioni del Bilancio di Previsione finanziario e valutati nell’orizzonte temporale di esecuzione, nell’ottica di procedere all’adeguamento, nel caso si palesino delle situazioni diverse.

OBIETTIVI STRATEGICI

INDIRIZZI ED OBIETTIVI STRATEGICI

Linee programmatiche di mandato

Obiettivi “strategici” per missione

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

La missione prima viene così definita: “Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell’ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica”. A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato:

PARTECIPAZIONE, INFORMAZIONE E TRASPARENZA

Coinvolgere i cittadini nella vita politica del Comune di Meolo, favorendo la partecipazione attiva, la diffusione delle informazioni e la trasparenza dell’attività amministrativa, attraverso un controllo di mandato reso accessibile grazie all’implementazione e continuo ammodernamento del nuovo sito

internet del Comune, reso possibile alla partecipazione di Bandi legati al PNRR, facendo sì che diventi uno strumento di sempre più ampia trasparenza ed informazione, mantenendo attivi i canali social e streaming.

Con la regolamentazione della pagina “Facebook” dell’Ente, si conferma la volontà dell’Amministrazione di adottare ogni canale di comunicazione, affinché sia veloce ed interattivo con la Cittadinanza, per consentire la più ampia conoscibilità dell’azione amministrativa ai fini dell’esercizio di “Cittadinanza attiva”, reso possibile attraverso la costante presenza degli Amministratori locali.

Inoltre, la partecipazione all’attività amministrativa da parte dei Cittadini, deve poter avvenire anche attraverso la comprensione del Bilancio dell’Ente, reso in una forma semplificata e di diretto coinvolgimento.

L’impegno di rivedere lo Statuto comunale con l’introduzione di nuove forme di partecipazione, tra cui la consulta dei giovani e dei saggi, coinvolgendo soprattutto le frazioni del nostro Comune.

Ai fini di un maggior servizio alla Cittadinanza, è stata già istituita l’apertura degli Uffici comunali alle ore 8.30 accogliendo le numerose istanze da parte dei Cittadini.

POLITICHE AMMINISTRATIVE DELL’ENTE

L’istituzione di uno specifico Assessorato alla ricerca di “bandi e finanziamenti”, ha permesso e continuerà a permettere all’Ente di riorganizzare la macchina amministrativa, soprattutto in termini di spesa, mediante un’attenta analisi volta all’impiego di risorse che sappiano rispondere alle esigenze ed istanze che pervengono dalla Cittadinanza, dal mondo delle Associazioni, Istituzioni ed Aziende del territorio. Particolare attenzione alle entrate dell’Ente, aspetto primario per la sua funzionalità e corretta gestione, ai fini della corretta imputazione e copertura delle spese, nell’ottica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

La missione terza viene così definita: “Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all’ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza”. A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato:

SICUREZZA A 360°

Mantenimento dei servizi di Polizia Locale nella fascia oraria 19.00/01.00, in particolare nel periodo estivo, e nella fascia oraria 14.00/20.00. La Polizia Locale sarà attiva in prossimità e in vigilanza di quartiere, con servizi appiedati itineranti ed a stazionamento fisso.

Avvio a regime della videosorveglianza con monitoraggio dei varchi di accesso al paese con telecamere fisse con rilevamento targhe e altre telecamere di controllo in punti strategici. In sinergia con l’Arma dei Carabinieri si programmeranno incontri di sensibilizzazione sul tema della mafia e criminalità organizzata coinvolgendo principalmente il settore dell’impresa. Ammodernamento dei mezzi in dotazione alla Polizia Locale.

MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

La missione quarta viene così definita: “Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l’obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l’edilizia scolastica e l’edilizia residenziale per il

diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio". A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato:

SCUOLA: IL NOSTRO PRESENTE E IL NOSTRO FUTURO

Garantire l'istruzione, come diritto allo studio, attraverso la qualità dei servizi, l'edilizia scolastica, la mensa ed i trasporti.

Monitoraggio periodico e interventi di miglioramento e messa in sicurezza dei locali scolastici.

Particolare attenzione verrà data alla conoscenza e al rispetto del bene comune: attraverso incontri legati alle tematiche ambientali, al corretto riciclo dei rifiuti e al limitare gli sprechi e l'uso della plastica; a tal proposito, in collaborazione con VERITAS, verranno consegnate delle borracce di alluminio riutilizzabili ai ragazzi della scuola primaria e secondaria di I grado.

Promozione della conoscenza del patrimonio storico artistico ed archeologico del territorio anche attraverso la collaborazione con il Centro di Documentazione "Pavanello" e la promozione di visite guidate presso il Centro Museale di Marteggia.

Si organizzerà, altresì, un percorso legato alla Sicurezza Stradale anche in collaborazione con la Polizia Locale.

Si propongono alla scuola varie forme di sostegno per elevare la valenza dell'attività formativa. Le finalità sono la cultura della legalità, la conoscenza e la cura del territorio e la cittadinanza attiva. Attraverso anche l'Istituzione del Consiglio Comunale rappresentativo dei Ragazzi con l'elezione del Sindaco dei Ragazzi e l'organizzazione di incontri all'interno delle scuole su temi quali l'educazione civica, ecologica, come l'organizzazione di giornate ecologiche.

Si incentivano progetti rivolti al corretto stile di vita dei ragazzi a partire dall'educazione alimentare alla promozione dell'attività sportiva.

Si intende proseguire con il Progetto "Pedibus" e si organizzeranno, anche in collaborazione con la ditta affidataria del servizio di refezione scolastica (CIR food s.c.), serate tematiche sull'alimentazione rivolte all'intera cittadinanza.

Si continuerà a sostenere e coadiuvare l'importante lavoro svolto dal Comitato Mensa, del quale è stato di recente approvato il Regolamento di funzionamento, che ha introdotto norme relative alla sua composizione al suo funzionamento, prima non codificate.

L'Amministrazione si impegna a sostenere attività di supporto alle famiglie in orario extra-scolastico, come ad esempio la pre-accoglienza presso i locali della Scuola Primaria, introdotto grazie alla collaborazione instaurata tra l'Ufficio Scuola e il mondo del volontariato locale.

Nel periodo estivo si continuerà a promuovere le attività ludico-ricreative per bambini e ragazzi ("Centri estivi") presso i locali scolastici.

Si intende attivare il servizio di doposcuola, rivolto agli alunni della Scuola primaria e secondaria di I grado presso i locali scolastici, nell'ottica di conciliare il tempo famiglia – lavoro per i genitori e sostenere l'apprendimento da parte dei ragazzi.

E' stata rinnovata e potenziata la Convenzione quinquennale tra Comune, Parrocchia "San Giovanni Battista" ed ente gestore delle Scuole parrocchiali paritari, aumentando il sostegno economico ad esse concesso, visto il servizio importante svolto nel territorio.

Istituzione di stanziamenti dedicati agli studenti più meritevoli tramite la consegna di borse di studio.

Coinvolgimento degli studenti dell'istituto "Mattei" nella partecipazione alle celebrazioni istituzionali (25 aprile, 2 giugno etc...) e omaggio della Costituzione Italiana agli studenti delle classi III della scuola secondaria di I grado.

Nell'ambito del progetto condiviso fra Scuola, Amministrazione comunale e Centro di Documentazione "G. Pavanello" denominato "Due passi per...la scuola incontra il territorio", verranno organizzati corsi di formazione rivolti al personale docente dell'istituto comprensivo "Mattei", con l'obiettivo di favorire e approfondire la conoscenza del nostro territorio e delle sue ricchezze.

MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI

La missione quinta viene così definita: “Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeo- logico ed architettonico. Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture ed alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali”. A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato:

CULTURA

Dopo un periodo di particolare difficoltà vissuto dal settore culturale durante l'emergenza sanitaria dovuta all'epidemia da Covid-19, già nel corso del 2022, in particolare dal periodo estivo, è stato possibile riprendere regolarmente l'erogazione dei servizi e l'organizzazione di attività ed iniziative culturali. Per la programmazione futura, riguardante il triennio in argomento, si confida pertanto di poter promuovere le attività recuperando le caratteristiche del periodo antecedente alla fase pandemica. Si evidenzia comunque che si valuterà, nel rispetto della normativa vigente, la fattibilità degli eventi ponendo come imprescindibile la tutela della sicurezza e della salute di operatori e partecipanti e cercando nel contempo soluzioni idonee a garantire un'offerta culturale varia e ricca alla cittadinanza.

Verranno proposte attività culturali in vari ambiti e di diverse tipologie (arte, cinema, teatro, musica, corsi di varia natura...) tenendo conto di tutte le fasce d'età e supportando eventuali iniziative culturali spontanee.

Verrà mantenuta la preziosa collaborazione con le Associazioni culturali del paese sostenendo eventi già consolidati e proposte innovative. Verranno organizzati eventi presso Palazzo Cappello, preziosa e storica sede municipale, anche al fine di far conoscere il patrimonio storico-artistico del palazzo. Nella scelta di tali iniziative verrà riservata particolare attenzione alle proposte di soggetti e associazioni locali.

Per la valorizzazione e promozione della storia e della cultura del territorio, un punto di riferimento costante continuerà ad essere il Centro di Documentazione “Pavanello”.

La biblioteca comunale, oltre a svolgere la sua funzione principale di gestione del patrimonio documentario a disposizione della collettività, proseguirà nella promozione di incontri di lettura ad alta voce rivolti a bambini e ragazzi, anche in collaborazione con le scuole del territorio, e nella organizzazione di presentazioni di libri.

L'Amministrazione Comunale continuerà ad impegnarsi nell'ambito della parità di genere promuovendo iniziative - in particolare in occasione di ricorrenze quali la “Giornata Internazionale contro la violenza sulle donne” o la “Giornata Internazionale della donna” - indirizzate a sensibilizzare la cittadinanza sul tema.

MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO.

La missione sesta viene così definita: “Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero.” A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato:

SPORT E TEMPO LIBERO

Lo Sport, quale occasione di crescita individuale, soprattutto per i bambini, dovrebbe trasformarsi in una vera e propria "cultura del movimento", adatta a tutte le età e secondo le abilità e le disponibilità di ciascuno, al fine di consentire di coniugare l'attività fisica con l'educazione, l'ambiente ed il benessere. Si riconferma la volontà di valorizzare lo sport come pilastro, assieme alla famiglia e alla scuola, di una crescita robusta e sana, di una buona educazione, della cultura del rispetto e della moralità.

Le associazioni sportive locali rappresentano un valore aggiunto per il nostro territorio, pertanto, l'obiettivo dell'Amministrazione, è quello di istituire con cadenza annuale la "Giornata dello Sport", quale segno di rinascita, che veda i rappresentanti di tutte le associazioni sportive illustrare le proprie attività e offrire al pubblico la possibilità di cimentarsi nelle diverse discipline.

Dopo gli importanti interventi di efficientamento ed ammodernamento del Palazzetto dello Sport, l'attenzione sarà rivolta allo Stadio Comunale "De Nardi", attraverso la sostituzione ed installazione di luci a led, al fine di proseguire con una politica di sostenibilità e riduzione di costi nel tempo.

In sinergia con l'Ufficio tecnico, proseguiremo l'analisi dei costi e la ricerca di forme di finanziamento volte all'abbattimento delle barriere architettoniche, al fine di permettere l'accesso alle strutture dell'Ente anche alle persone con disabilità, vista sempre più la presenza di atleti nel corso di competizioni sportive.

Obiettivo dell'Amministrazione è l'introduzione di nuove discipline da far conoscere al territorio, creando le condizioni per una loro stabilità nel nostro Comune, potendo offrire così alla Cittadinanza un'offerta sportiva sempre più varia!

Diventa, perciò, fondamentale continuare la collaborazione con le scuole, al fine di coinvolgere il maggior numero possibile di bambini e ragazzi ad utilizzare le nostre strutture ed a praticare lo sport in loco!

Non dimentichiamo però anche gli anziani, lo sport deve essere a portata di tutti la cittadinanza, pertanto, si riconferma l'impegno a promuovere iniziative che possano coinvolgere qualunque fascia d'età, grazie al prezioso contributo apportato dall'Associazione Anziani di Meolo!

POLITICHE GIOVANILI (INVESTIRE SUI GIOVANI)

L'istituzione di tavoli di comunità dove le varie realtà del territorio si incontrano, avranno lo scopo di analizzare ed affrontare in maniera condivisa le problematiche delle giovani generazioni in collaborazione con gli enti sovra comunali e l'ULSS anche promuovendo attività di prevenzione di fenomeni di disagio giovanile come bullismo, cyber-bullismo...

Nomina di un assessore con delega specifica.

Istituzione della Consulta Giovanile, un organo che esprime proposte, elabora progetti inerenti alle problematiche delle realtà giovanili del comune e fornisce pareri sui relativi argomenti trattati in Consiglio Comunale.

In particolare la consulta giovanile elabora proposte e progetti che, attraverso l'Assessorato alle Politiche Giovanili, facilitino una piena realizzazione dei principi di cittadinanza e di socializzazione dei giovani.

Al compimento della maggiore età i giovani, attraverso iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale, verranno informati e stimolati a partecipare in maniera attiva alla vita della comunità in collaborazione con le associazioni di volontariato, le aziende del territorio, e le Istituzioni.

Creazione di una rete wi-fi zone (area di navigazione pubblica gratuita) nelle aree di aggregazione principali del paese.

MISSIONE 07 – TURISMO

La missione settima viene così definita: "Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di turismo." A tale missione, in

ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato:

TURISMO: MEOLO DA SCOPRIRE

Per incentivare il nostro territorio, una volta stabilito di non perfezionare l'adesione al progetto "OGD Jesolo-Eraclea", nel corso del 2021 questo Ente ha aderito al "Distretto turistico Venezia Orientale", per poter creare una filiera ove incentivare il turismo e la promozione del territorio.

In sinergia con il Centro di Documentazione "Pavanello" si collabora alla realizzazione di percorsi ciclo pedonali lungo la Via Annia, anche attraverso l'organizzazione di manifestazioni podistiche, in collaborazione con la "Pro Loco" di Meolo.

Promozione del territorio e del patrimonio storico artistico di Meolo e delle Frazioni attraverso un percorso culturale ed enogastronomico, volto alla valorizzazione delle nostre attività locali.

Valorizzare Meolo in ogni modo, non solo per far conoscere il nostro territorio, ma promuovendo il paese, quale meta di partenza o sosta, per le importanti città d'arte e località turistiche limitrofe.

MISSIONE 08 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

La missione ottava viene così definita: "Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa." A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato:

URBANISTICA AGGIORNATA

L'Ente comunale ha iniziato il percorso di adeguamento al P.A.T. alla c.d. legge "Veneto 2050" (L. 14/2017), ha istituito il registro crediti edilizi e adeguato delle norme tecniche. Nel corso dell'attuale mandato amministrativo si predisporranno gli strumenti per l'utilizzo dei crediti edilizi in conformità alle regole vigenti sul consumo del suolo, nel corso del 2023 si procederà alla redazione della prima variante al piano degli interventi in conformità al documento del Sindaco già approvato ed agli avvisi pubblicati.

Particolare riguardo verrà posto per quanto concerne il rischio idraulico.

MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

La missione nona viene così definita: "Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria; Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente." La missione contempla molteplici programmi legati alla condizione, in particolare, al Sistema idrico Integrato e al Ciclo dei rifiuti solidi urbani. Entrambi i servizi sono totalmente esternalizzati e gestiti tramite contratti in house providing, di competenza delle Autorità d'ambito di settore, da società a completa partecipazione pubblica soggette all'indirizzo e controllo richiesto dalla normativa vigente. A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato:

ECOLOGIA AL CENTRO DEL TERRITORIO

Il sistema di raccolta dei rifiuti "porta-a-porta" presenta delle criticità che devono essere eliminate. Andremo quindi a modificare la frequenza degli svuotamenti del contenitore del secco e la relativa

contabilizzazione tariffaria. Andremo a rimodulare lo spazzamento stradale, migliorando le zone periferiche e la zona industriale.

Importante la cura dei parchi pubblici e del relativo arredo grazie alla rete dei volontari e favorire giornate ecologiche con gruppi e associazioni per effettuare campagne di pulizia del territorio e avviare campagne di sensibilizzazione alla popolazione contro l'abbandono dei rifiuti e per il miglioramento della qualità del rifiuto differenziato riducendo il conferimento di tipologie improprie nei contenitori dedicati.

Attivare in collaborazione con il Consiglio di Bacino il servizio di micro raccolta di manufatti contenenti amianto.

Incentivare i nostri cittadini a non abbandonare gli animali e ad una corretta detenzione. Visto che il territorio è provvisto di cestini per la raccolta di deiezioni canine, si sensibilizzerà la cittadinanza ad un corretto uso al fine di contrastare l'imbrattamento del suolo pubblico.

UN TERRITORIO DA DIFENDERE

Si conferma la volontà da parte dell'Ente di continuare a collaborare con il Consorzio di Bonifica, affinché venga posta particolare attenzione al rischio idraulico, mediante una corretta e costante manutenzione ordinaria delle aree più sensibili, attraverso la stesura di una mappa in collaborazione con il Consorzio stesso, che individui specifiche zone di criticità (ad esempio frane, smottamenti, ...) dandone una priorità di intervento. Sempre con il Consorzio si intende attuare una progettualità di sostegni volta a rallentare il corso d'acqua nei periodi estivi per garantire l'irrigazione agricola. Inoltre, si rinnova la collaborazione intercorsa con il Genio Civile, al fine di porre attenzione al miglioramento e manutenzione dei corsi d'acqua e delle aree di pertinenza, affinché possano rimanere definite in modo chiaro le responsabilità nel tempo.

MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ.

La missione decima viene così definita: “Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.” A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato:

STRADE SICURE

Sicurezza stradale, intesa in termini passivi, con il rifacimento del manto stradale attraverso stralci continui di interventi di ripristino e manutentivi. Miglioramento e potenziamento dell'illuminazione pubblica anche in corrispondenza degli attraversamenti pedonali.

Potenziare ulteriormente i sistemi di sicurezza stradale attiva con l'installazione di autovelox fissi sul territorio con continuità d'esercizio 24 ore e 7 giorni su 7.

Interventi volti alla sicurezza e rilancio della zona industriale collaborando con enti preposti per implementare la viabilità.

MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE

La missione undicesima viene così definita: “Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che

rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile.” A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato:

PROTEZIONE CIVILE

Vista l'importanza che ricopre la Protezione Civile nel nostro territorio e non solo, si conferma la volontà da parte dell'Amministrazione Comunale di sostenere le loro attività e contribuire, ove possibile, all'acquisto di nuovi mezzi sempre più efficienti e moderni per far fronte alle emergenze ed alle esigenze del territorio.

Si rinnova l'impegno da parte dell'Amministrazione Comunale nel dare attuazione al nuovo Piano Comunale di Protezione Civile, al fine di aggiornarlo, dal momento che costituisce un valido strumento anche per la gestione delle calamità naturali. Verrà sollecitata R.F.I. S.p.A. alla conclusione del contratto di cessione in comodato d'uso dell'ex stazione ferroviaria, al fine di dotare la nostra Protezione Civile di spazi più idonei e consoni per la loro sede di rappresentanza e altri locali per l'associazionismo.

MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA.

La missione dodicesima viene così definita: “Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore ed a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione ed al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.” A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato:

AZIONI DI PROMOZIONE SOCIO-SANITARIE

In questa situazione particolare venutasi a creare a seguito dell'emergenza legata al Covid-19, i nostri Servizi Sociali hanno dovuto affrontare disagi molto importanti in nuclei familiari rimasti senza lavoro o con minimi sussidi, che non potevano garantire la sopravvivenza. Verranno attivati numerosi bandi pubblici per fornire un sostegno economico (affitti, utenze, bonus alimentari, ecc.) alle famiglie maggiormente colpite dal momento emergenziale.

Verranno attivate opportune collaborazioni con l'Aulss n. 4 e con i medici di medicina generale per effettuare le vaccinazioni anti-Covid e antinfluenzale alla popolazione.

Fondamentale è il mantenimento della rete di solidarietà con la collaborazione di volontari ed associazioni del privato sociale.

Monitoraggio costante della situazione socio – sanitaria della nostra comunità, in particolare degli anziani, delle persone in difficoltà, dei soggetti portatori di handicap fisici e psichici e degli utenti del servizio di assistenza domiciliare.

Collaborazione con l'U.L.S.S. n. 4 per un costante monitoraggio ed una attenta analisi della situazione dei soggetti seguiti dai servizi specialistici (es. Ser.d, Centri di salute mentale, ecc.).

Collaborazione con le associazioni locali per la raccolta e la consegna di beni ed aiuti di varia natura a nuclei familiari in difficoltà economica.

Sistemazione del parco di Villa Dreina, affinché possa dare maggior decoro al paese e adeguate opportunità di svago e riposo agli utenti dell'Associazione anziani. Prosecuzione del servizio offerto – in collaborazione con l'U.L.S.S. 4 - dello sportello G.A.P. (gioco d'azzardo patologico) e attivazione di concrete azioni dirette alla prevenzione della ludopatia.

Attivazione dello Spazio di Ascolto in tempo di covid per giovani e genitori nella scuola e nella comunità a favore delle famiglie dei minori e degli adolescenti.

Collaborazione e promozione, di concerto con Scuole, ULSS e Forze dell'ordine, di iniziative di prevenzione e contrasto alle dipendenze. Promozione di serate informative su tematiche sanitarie, in collaborazione con associazioni del territorio e ULSS.

Attivazione di azioni finalizzate a ridurre gli sfratti, attraverso progetti personalizzati, in collaborazione con l'Ufficio casa comunale e l'ATER di Venezia.

Collaborazione col C.S.A. "I Tigli" per l'implementazione di progetti innovativi. Prosecuzione dell'attività del Comitato di vigilanza e controllo, soprattutto in questo momento di emergenza. Consolidamento del protocollo di intesa con altre Amministrazioni locali per l'attivazione di progetti finalizzati all'inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati.

Il Reddito di Cittadinanza prevede per i beneficiari la sottoscrizione di un Patto per l'Inclusione Sociale ed è prevista l'attivazione di Progetti Utili alla Collettività (PUC).

Continuazione del contributo di € 350.00 da erogare alle famiglie per i nuovi nati, spendibile esclusivamente negli esercizi commerciali del Comune di Meolo, per l'acquisto di beni per il neonato o per le neo - mamme.

Ricerca di bandi per il finanziamento di attività sociali.

Prossima collocazione, in Piazza Martiri della Libertà, di un defibrillatore da utilizzare in ogni caso di emergenza sanitaria cardiaca quale strumento salvavita e organizzazione della formazione del corso BLS. Collaborazione con l'associazione "Amici del Cuore" di San Donà di Piave per rendere il nostro Comune un Comune cardioprotetto.

Si cercherà di continuare la collaborazione con Enti ed Associazioni per realizzare pienamente il Piano di Zona Anziani Straordinario che prevede corsi di informatica base, centro di ascolto e supporto alle persone residenti in periferia per agevolare l'accesso ai servizi pubblici del centro storico.

POLITICHE CIMITERIALI

Dopo l'approvazione del nuovo Regolamento di Polizia mortuaria e cimiteriale, oltre a puntuali interventi su singole disposizioni, si rinnova l'intento di disciplinare la sempre più diffusa pratica della cremazione e di introdurre un'organica disciplina della dispersione delle ceneri, individuando dei luoghi idonei a tale pratica, sia all'interno del cimitero che in altre zone del territorio comunale adatte allo scopo, oltre a prevedere la realizzazione di un cinerario comune. Andremo, anche, ad individuare e progettare delle cappelle di famiglia.

L'obiettivo dell'Amministrazione è di volgere particolare attenzione alla manutenzione ordinaria e straordinaria del cimitero comunale, sia mediante l'abbattimento di esistenti barriere architettoniche che attraverso la progettazione di percorsi in materiale solido, che andranno a sostituire gli attuali percorsi in ghiaia, al fine di renderne l'accesso e la fruizione disponibile a tutti gli utenti, compresi quelli con disabilità motorie.

MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ

La missione quattordicesima viene così definita: "Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità. Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività."

A tale missione, in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato:

VALORIZZARE IL PAESE E LE SUE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Si vogliono favorire le relazioni con le varie Associazioni di categoria e le imprese promuovendo le eccellenze del paese, riservando degli spazi nel consueto periodico del paese. Si mira alla sua rivitalizzazione, favorendo lo svolgimento di manifestazioni ed eventi di varia natura (musicale, culturale, sociale).

Rilanciare la zona industriale, con particolare attenzione e cura dedicate alla sua manutenzione e decoro.

Promozione di incontri periodici con gli imprenditori locali.

Per quanto riguarda l'ex base missilistica di Marteggia, all'esito del bando per la presentazione di manifestazioni di interesse, nessuna delle quali è stata ritenuta idonea, si proporrà la riapertura del Bando per procedere con l'assegnazione.

MISSIONE 16 – AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI

La missione viene così definita: “Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi inerenti lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo ed agroindustriale, alimentare, forestale, zootecnico, della caccia, della pesca e dell'acquacoltura. Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di agricoltura, sistemi agroalimentari, caccia e pesca.”

Prosecuzione della lotta contro l'invasione delle nutrie, volpi e colombi attraverso la collaborazione con la Città Metropolitana di Venezia: in particolare, con riguardo ai colombi, si rende necessaria questa tipologia di operazione visto il devastamento dei tetti in Centro Storico e non solo.

Predisporre per le aziende agricole del paese uno standard tabellare identificativo volto a dar loro visibilità al fine di renderle conoscitive nel territorio.

Con il contributo della Regione, delle Associazioni di categoria, predisposizione di una lotta integrata contro la cimice asiatica, attraverso l'introduzione della “vespa samurai”.

Eventuale formazione del personale di Polizia Locale al fine di ottenere idonee attestazioni o qualificazioni per poter operare nel controllo dell'impiego dei fitofarmaci in agricoltura.

Intensificazione dei controlli nei corsi d'acqua a maggior rischio al fine di prevenire l'inquinamento delle acque derivante da insediamenti produttivi.

Vista la situazione allarmante dovuta alla presenza di focolai di Aviaria, che coinvolge pesantemente anche il Veneto, saranno adottate tutte le misure di contrasto in collaborazione con gli enti istituzionalmente competenti.

MISSIONE 17 – ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE

La missione viene così definita: “Programmazione del sistema energetico e razionalizzazione delle reti energetiche nel territorio, nell'ambito del quadro normativo e istituzionale comunitario e statale. Attività per incentivare l'uso razionale dell'energia e l'utilizzo delle fonti rinnovabili. Programmazione e coordinamento per la razionalizzazione e lo sviluppo delle infrastrutture e delle reti energetiche sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di energia e diversificazione delle fonti energetiche

Prioritaria è la conversione di tutto il parco illuminazione pubblica con tecnologia LED avviando il progetto AMICA-E della Città Metropolitana di Venezia. AMICA-E è un progetto promosso dalla Città metropolitana di Venezia e dai comuni aderenti finanziato dalla Commissione Europea nell'ambito del programma ELENA-BEI (Banca Europea degli Investimenti) che utilizza fondi comunitari per supportare opere di efficientamento energetico e di produzione di energia da fonti rinnovabili. La gara di appalto si è conclusa nel corso del 2021, in data 09/11/2022 è stato firmato il contratto attuativo per il Comune di Meolo e nel corso del 2023 la ditta aggiudicataria procederà con i

lavori di efficientamento. Alla base di questa scelta vi è la riduzione dell'inquinamento luminoso e dei consumi energetici, l'efficientamento dell'illuminazione pubblica con l'ottimizzazione degli oneri di gestione e quelli relativi agli interventi di manutenzione. Su questi obiettivi si punterà ad intervenire anche sulle apparecchiature di illuminazione degli edifici di proprietà comunale. Si valuteranno interventi di potenziamento o nuova costruzione di impianti fotovoltaici incentivati considerando anche le opportunità offerte dalle "Comunità Energetiche" non appena vi sarà la maturazione normativa.

MODALITA' DI RENDICONTAZIONE AI CITTADINI

In considerazione delle linee programmatiche di mandato e degli indirizzi strategici, al termine del mandato, l'Amministrazione rende conto del proprio operato attraverso la relazione di fine mandato di cui all'art. 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149, quale dichiarazione certificata delle iniziative intraprese, dell'attività amministrativa e normativa e dei risultati riferibili alla programmazione strategica e operativa dell'ente e di bilancio durante il mandato.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione - Performance

PIANO DELLA PERFORMANCE INTEGRATO CON PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023

PRESENTAZIONE

Il decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 e ss.mm. ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, indirizzate a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

Fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, sia organizzativa che individuale, passando dalla programmazione operativa, che comprende la definizione degli obiettivi e degli indicatori, fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

Il Piano della performance è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, strettamente correlato ai contenuti e al ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, a completamento del ciclo di gestione della performance (artt. 4 e 10 del D. Lgs. 150/2009); esso si riallaccia: al programma amministrativo di mandato dell'Amministrazione Comunale in carica; al Documento Unico di Programmazione, al Piano Esecutivo di Gestione.

La finalità del Piano della performance è quella di individuare gli obiettivi strategici dell'Ente e gli obiettivi operativi, collegati al singolo obiettivo strategico; definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo le risorse umane e finanziarie, individuando le azioni specifiche necessarie al loro raggiungimento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili su varie dimensioni di prestazione - efficienza, efficacia, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione degli utenti - mette la persona al centro della programmazione e della rendicontazione.

Attraverso il Piano il Comune comunica alla cittadinanza gli obiettivi che si è dato, garantendo trasparenza e diffusione informativa presso i soggetti amministrati.

PRINCIPI GENERALI

• Principi di contenuto

Il presente Piano è stato definito secondo principi generali di contenuto, i quali stabiliscono che il Piano deve essere: *Predefinito*: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento; *Chiaro*: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni; *Coerente*: i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile; *Veritiero*: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà; *Trasparente*: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche per via telematica; *Legittimo e legale*: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti; *Integrato nell'aspetto finanziario*: il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i bilanci

previsionali economici e finanziari; Qualificante: il gruppo di lavoro che coordina le fasi del processo di predisposizione del Piano ed elabora il documento deve avere competenze di pianificazione e controllo; Formalizzato: il Piano deve essere formalizzato al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato; Confrontabile e flessibile: la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento e il confronto del Piano con la Relazione sulla performance; Pluriennale, annuale: l'arco temporale di riferimento potenziale è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità derivante da adeguamenti in corso d'anno.

• **Principi di processo**

Il Piano deve seguire un processo: Predefinito: devono essere predefiniti le fasi, i tempi e le modalità per la correzione in corso d'opera; Definito nei ruoli: devono essere individuati gli attori coinvolti ed i loro ruoli; Coerente: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi; Partecipato: devono essere coinvolti i portatori di interesse interni (struttura organizzativa) ed esterni (utenti, cittadinanza, associazioni di categoria); Integrato al processo di programmazione economico-finanziaria: gli obiettivi devono essere coerenti con le risorse finanziarie ed economiche, quindi deve esserci raccordo con i processi di programmazione e di dotazione economico-finanziaria.

• **Processo di definizione e struttura del piano**

Il Piano deve rispettare specifici requisiti di processo e di struttura. Il processo delinea le varie fasi logiche attraverso cui i diversi attori interagiscono fra loro. La struttura del Piano determina l'impostazione e il contenuto minimo del Piano. Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- Definizione dell'identità dell'organizzazione;
- Analisi del contesto esterno ed interno;
- Definizione delle strategie e degli obiettivi strategici;
- Definizione dei piani d'azione e degli obiettivi operativi;
- Comunicazione del piano all'interno e all'esterno.

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

La struttura organizzativa comunale prevede una ripartizione delle competenze fra i vari Settori, con la seguente articolazione degli uffici:

| SETTORE | SERVIZIO | UFFICIO |
|-------------------|---|--------------------|
| SETTORE I | <i>Servizi Amministrativi e Finanziari</i> | |
| | Ragioneria | Ragioneria |
| | | Economato |
| | | Contabilità IVA |
| | Tributi | |
| | Personale | Paghe |
| | | Gestione giuridica |
| | Biblioteca | |
| | Attività culturali | |
| SETTORE II | <i>Servizi alla Persona</i> | |
| | | |

| | | |
|--------------------|---|---|
| | Demografici | Anagrafe, Stato Civile, Statistica Elettorale, Leva |
| | Commercio e Attività produttive | Commercio e SUAP |
| | Servizi Sociali | Assistenza Sociale |
| | Gestione cimitero | Servizi cimiteriali |
| | Attività sportive | Sport |
| | Istruzione | Servizi scolastici |
| | Segreteria | Segreteria, Protocollo, Archivio |
| | | Messo Comunale |
| | | |
| SETTORE III | <i>Infrastrutture ed Urbanistica</i> | |
| | | |
| | Lavori pubblici | Opere pubbliche - Patrimonio Casa |
| | Edilizia Privata | Edilizia privata |
| | | Urbanistica |
| | | Ambiente - Ecologia |
| | | |
| SETTORE IV | <i>Polizia locale</i> | |
| | | |
| | Vigilanza | Sicurezza e controlli |
| | | Vigilanza stradale |

IDENTITA'

Caratteristiche di contenuto

L'identità deriva dal fatto che ogni amministrazione opera in settori specifici che presentano caratteristiche distintive, all'interno di contesti anche fra loro molto differenti. In tal senso si può affermare che un'organizzazione si fonda su valori e principi specifici che ne definiscono: la missione - ossia lo scopo o la giustificazione stessa della sua esistenza - e la visione, ossia la proiezione di uno scenario futuro che rispecchia ideali e valori degli organi di vertice dell'organizzazione, da cui traggono origine gli obiettivi di performance dal livello più elevato (istituzionale-politico) fino a quello più elementare (individuale).

Caratteristiche di processo

La definizione dell'identità dell'organizzazione costituisce la prima fase del percorso di costruzione del Piano e deve essere sviluppata, attraverso l'apporto congiunto dei seguenti attori:

- vertici dell'amministrazione (Sindaco, Giunta Comunale)
- responsabili apicali dei vari settori organizzativi
- portatori di interesse esterni
- portatori di interesse interni

Sono quindi basilari alcuni dati relativi al Comune di Meolo.

| DATI TERRITORIALI DEL COMUNE | |
|-------------------------------------|-----------|
| Superficie kmq | 26,61 Kmq |
| ASPETTI DEMOGRAFICI | |
| Popolazione al 31.12.2022 | 6226 |
| Maschi | 3127 |
| Femmine | 3099 |
| Nuclei familiari | 2653 |

| | |
|--|-------|
| In età prescolare | 261 |
| In età di scuola dell'obbligo | 599 |
| Oltre i 65 anni | 1441 |
| Nati nell'anno 2022 | 28 |
| Deceduti nell'anno 2022 | 91 |
| Saldo naturale dell'anno 2022 | -63 |
| Immigrati nell'anno 2022 | 203 |
| Emigrati nell'anno 2022 | 189 |
| Saldo migratorio nell'anno 2022 | + 14 |
| Tasso di natalità dell'anno 2022 | 4,5 |
| Tasso di mortalità dell'anno 2022 | 14,62 |
| STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO | |
| Asili nido | 1 |
| Scuole dell'infanzia | 3 |
| Scuole elementari | 1 |
| Scuole medie | 1 |
| Case di riposo per anziani | 1 |
| Strutture sportive comunali: | |
| Campo da calcio | 1 |
| Palazzetto dello sport | 1 |
| Area Giochi all'aperto | 1 |
| Palestre scolastiche | 2 |

ANALISI DEL CONTESTO

Caratteristiche di contenuto

L'analisi del contesto serve per inquadrare l'organizzazione all'interno dell'ambiente, esterno ed interno, in cui opera prima di formulare i propri obiettivi strategici. La diagnosi del contesto esterno permette di comprendere appieno la realtà entro cui l'organizzazione agisce. La diagnosi del contesto interno permette di fare una ricognizione della quantità e della qualità delle risorse - umane, finanziarie, strumentali - di cui si dispone, necessarie per raggiungere determinati obiettivi strategici e operativi. La sezione si compone di due sottosezioni: analisi del contesto esterno; analisi del contesto interno.

Caratteristiche di processo

L'analisi del contesto serve per comprendere quali sono i limiti, le opportunità, i punti di forza e i punti di debolezza del contesto in cui l'organizzazione si muove, sia all'esterno che all'interno, ed è preparatoria per la successiva fase di definizione degli obiettivi strategici. Essa, in altri termini, costituisce la base per garantire i principi di coerenza e veridicità degli obiettivi stabiliti a cascata nelle fasi successive. Pertanto, le analisi del contesto devono essere sviluppate in modo tale da garantire obiettività di analisi da un lato, e ampia partecipazione sia da parte della struttura organizzativa, sia degli *stakeholder* esterni. In modo particolare, gli attori coinvolti sono: elementi di supporto della struttura organizzativa; responsabili apicali dei vari settori organizzativi; portatori di interesse esterni; altri portatori di interesse interni.

Analisi del contesto esterno

Il Comune di Meolo confina con i Comuni di Monastier di Treviso, Roncade, Quarto d'Altino, Fossalta di Piave, Musile di Piave. Si estende su una superficie di 26,61 kmq.

E' composto dal capoluogo e da due frazioni.

Il Municipio e gli uffici amministrativi si trovano nel capoluogo.

1.5 Analisi del contesto interno - Organizzazione interna dell'ente

Il Comune opera con la seguente dotazione organica: DATI AL 31.12.2022

| SETTORE I - SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI | | | | |
|--|------|----|----|--------------------|
| RAGIONERIA - TRIBUTI - PERSONALE - BIBLIOTECA - CULTURA | | | | |
| Funzionario amministrativo contabile | 1 | D3 | D7 | Profilo coperto |
| Istruttore direttivo contabile | 1 | D1 | | Profilo da coprire |
| Istruttore contabile | 1 | C1 | C1 | Profilo coperto |
| Istruttore contabile | 1 | C1 | C6 | Profilo coperto |
| Istruttore contabile | 1 | C1 | C1 | Profilo coperto |
| Istruttore amministrativo (biblioteca) | 1 | C1 | C6 | Profilo coperto |
| SETTORE II – SERVIZI ALLA PERSONA | | | | |
| SERVIZI DEMOGRAFICI - SERVIZI SOCIALI - SCUOLA - SPORT COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE - SEGRETERIA - MESSI COMUNALI | | | | |
| Funzionario amministrativo | 1 | D1 | D5 | Profilo coperto |
| Istruttore direttivo socio-assistenziale | 1 | D1 | D7 | Profilo coperto |
| Istruttore amministrativo | 1 | C1 | C6 | Profilo coperto |
| Istruttore amministrativo | 1 | C1 | C3 | Profilo coperto |
| Istruttore amministrativo | 1 | C1 | C3 | Profilo coperto |
| Istruttore amministrativo con funzioni messo | 1 | C1 | C6 | Profilo coperto |
| Collaboratore esecutivo p.t 12/36 -legge68/90 | 1 pt | B1 | B1 | Profilo coperto |
| Collaboratore amministrativo p.t 30/36 | 1 pt | B3 | B6 | Profilo coperto |
| SETTORE III – INFRASTRUTTURE ED URBANISTICA | | | | |
| EDILIZIA PRIVATA - LAVORI PUBBLICI -AMBIENTE - CASA | | | | |
| Funzionario tecnico | 1 | D1 | D1 | Profilo coperto |
| Istruttore direttivo tecnico | 1 | D1 | D5 | Profilo coperto |
| Istruttore tecnico | 1 | C1 | C6 | Profilo coperto |
| Istruttore tecnico | 1 | C1 | C1 | Profilo coperto |
| Istruttore amministrativo | 1 | C1 | C1 | Profilo coperto |
| Collab. prof. tecnico/operaio | 1 | B3 | B6 | Profilo coperto |
| Collab. prof. tecnico/operaio | 1 | B3 | B3 | Profilo coperto |
| Collab. prof. tecnico/operaio | 1 | B3 | B3 | Profilo coperto |
| SETTORE IV – POLIZIA LOCALE | | | | |
| Istruttore Agente Polizia Locale | 1 | C1 | | Profilo coperto * |
| Istruttore Agente Polizia Locale | 1 | C1 | C3 | Profilo coperto |
| Istruttore Agente Polizia Locale | 1 | C1 | C1 | Profilo coperto |

* posto coperto da tempo determinato

Dal 28.10.2022 è stato attivato il servizio di segreteria convenzionata tra i comuni di Concordia Sagittaria, Meolo, Ceggia e Torre di Mosto, alla quale Meolo partecipa nella misura del 25%.

Il Comune ha attive inoltre le seguenti gestioni in forma associata di servizi e funzioni fondamentali:

- Gestione in forma associata della funzione di protezione civile;
- Gestione in forma associata, all'interno dell'Autorità di Bacino, della funzione relativa ai rifiuti;

- Gestione in forma associata, con i Comuni di Quarto d'Altino, Roncade, Fossalta di Piave, del servizio di Polizia Locale.

Con i seguenti atti il Sindaco ha da ultimo nominato i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuendo loro le relative funzioni dirigenziali previste dall'articolo 107 del D. Lgs. 267/2000:

- Decreto del Sindaco n. 9 del 30.12.2022 con cui è stato conferito alla dr.ssa Viviana Spitaleri l'incarico di posizione organizzativa e di Responsabilità del Settore I "Servizi Amministrativi e Finanziari";
- Decreto del Sindaco n. 10 del 30.12.2022, con cui è stato conferito al dott. Alberto Peretti l'incarico di posizione organizzativa e di Responsabilità del Settore II "Servizi alla persona";
- Decreto del Sindaco n. 11 del 30.12.2022 con cui è stato conferito all'arch. Massimo Perissinotto l'incarico di posizione organizzativa e Responsabilità del Settore III Infrastrutture ed Urbanistica;

Si precisa che il servizio convenzionato di Polizia Locale vede come responsabile il comandante Fabrizio Milanello.

MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

Caratteristiche di contenuto

Il "mandato istituzionale" definisce il perimetro nell'ambito del quale l'Ente può e deve operare. Definire il mandato istituzionale significa anche chiarire il ruolo degli altri attori, pubblici e privati, che si collocano nello stesso contesto istituzionale dell'Ente, cioè che intervengono sulla medesima politica pubblica. La "missione" identifica la ragion d'essere e l'ambito in cui l'organizzazione opera in termini di politiche e azioni perseguite. La missione rappresenta l'esplicitazione dei capisaldi strategici di fondo che guidano la selezione degli obiettivi che l'organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato. Per quanto riguarda il mandato istituzionale si precisa che "perimetro" dell'ambito di azione è definito dal documento programmatico dell'attuale Amministrazione Comunale per il quinquennio 2019-2024, ai sensi del D.Lgs. 267/2000 e dello statuto comunale, così come consultabile all'interno del sito telematico del Comune di Meolo.

OBIETTIVI STRATEGICI

Caratteristiche di contenuto

La strategia è la riflessione di insieme che orienta la scelta degli obiettivi che l'Ente intende perseguire in relazione ad una data area strategica, individuata all'interno della fase di definizione dell'identità ed in coerenza con le analisi di contesto. Le aree strategiche sono declinate in uno o più obiettivi strategici per i quali l'organizzazione è responsabile. Gli obiettivi strategici possono essere fra loro interdipendenti. Agli obiettivi strategici sono associati uno o più indicatori, il livello relativo al periodo di riferimento e, se scomponibile o se è prevista una gradualità, ad ogni singolo anno. Il *target* è il valore quantitativo che ci si propone di raggiungere per ritenere la prestazione soddisfacente ai fini del raggiungimento dell'obiettivo strategico. Ogni indicatore deve essere chiaramente esplicitato rispetto alla sua formula e alla sua unità di misura. Gli indicatori devono essere compatibili con la capacità di misurazione del sistema adottato.

Fra gli obiettivi strategici da considerare è sempre presente la dimensione della efficienza ed efficacia complessiva della "attività ordinaria", ossia di quella parte di attività che spesso rappresenta la parte preponderante in termini di risorse utilizzate ma che non è riconducibile a specifiche aree strategiche. Ciò può avvenire o assegnando specifici obiettivi strategici di miglioramento o mantenimento dei livelli di attività ordinaria all'interno di ciascuna area strategica o creando una specifica area strategica a parte, cui associare obiettivi strategici di attività ordinaria.

Caratteristiche di processo

La definizione degli obiettivi strategici è svolta subito dopo la fase di analisi del contesto esterno ed interno ed ha l'obiettivo di traslare l'identità nei suoi elementi costitutivi di mandato istituzionale, missione e visione.

I responsabili apicali dei vari settori organizzativi rappresentano coloro che, all'interno di un processo di negoziazione e di coerenza rispetto alla identità dell'organizzazione e all'analisi del contesto interno ed esterno, definiscono gli obiettivi strategici, attraverso la definizione degli indicatori utilizzati per la loro misurazione ed il relativo risultato atteso.

I portatori di interesse esterni costituiscono la controparte del processo di negoziazione degli obiettivi strategici.

DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AI PIANI DI AZIONE

Caratteristiche di contenuto

All'interno della logica tendente a massimizzare il valore pubblico, ogni obiettivo strategico stabilito nella fase precedente è perseguito attraverso l'attuazione di uno o più piani d'azione. Il piano d'azione individua: la definizione dell'obiettivo operativo, a cui si associano, rispettivamente, uno o più indicatori; ad ogni indicatore è attribuito un *target*; le azioni da porre in essere con la relativa tempistica; la quantificazione delle risorse economiche, umane e strumentali; la individuazione delle responsabilità organizzative, identificando un solo responsabile per ciascun piano d'azione.

Gli obiettivi operativi sono assegnati ai responsabili apicali che su di essi sono responsabilizzati. I piani d'azione possono essere scomposti in piani di azione dettagliati aventi le medesime caratteristiche. Gli indicatori individuati per ogni obiettivo operativo devono essere compatibili con la capacità di misurazione del sistema adottato.

Caratteristiche di processo

La definizione dei piani d'azione è svolta quando la fase di individuazione degli obiettivi strategici è già conclusa e si connota per un taglio particolarmente tecnico. In tale fase assumono un ruolo decisivo i seguenti attori: i responsabili apicali dei vari settori organizzativi, la struttura organizzativa.

La struttura organizzativa interviene nella definizione degli obiettivi di carattere operativo, delle attività, dei tempi in coerenza con le risorse a disposizione, per il raggiungimento degli obiettivi di carattere strategico, all'interno di un processo negoziale con i dirigenti o responsabili apicali, depositari degli obiettivi strategici.

AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

Coerentemente con lo spirito del D.Lgs. 150/2009, l'Amministrazione Comunale intende realizzare i propri obiettivi anche con un costante confronto con la cittadinanza, allo scopo di curare i rapporti con i residenti, prestare attenzione alle loro esigenze, semplificare il rapporto con la pubblica amministrazione, garantire la trasparenza dell'attività amministrativa, facilitare l'accesso ai servizi.

Al fine di garantire il miglioramento della *performance*, inoltre, gli uffici comunali saranno impegnati in un approfondito monitoraggio della propria attività, sia al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati dal presente piano sia per conoscere con maggiore certezza gli attuali livelli con i quali vengono gestiti i servizi ovvero i tempi dei procedimenti, l'accessibilità alle informazioni del cittadino, i carichi di lavoro e la loro distribuzione, le risorse di volta in volta impiegate nelle varie attività.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

L'articolo 169 del D.Lgs. n. 267/2000 prevede che la Giunta Comunale deliberi il Piano Esecutivo di Gestione in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione, subentrato alla relazione previsionale e programmatica, individuando gli obiettivi della gestione e affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Nel PEG le entrate e le spese vengono articolate secondo le codifiche di legge, costituenti le unità elementari ai fini della gestione.

Il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente.

Il Comune di Meolo ha assegnato con delibera n. 4 del 30.01.2023 le risorse di entrata e poteri di spesa ai Responsabili dei Servizi individuati ai sensi dell'articolo 107 del D.Lgs. 267/2000, formanti parte integrante e sostanziale del presente piano. L'assegnazione delle risorse finanziarie per l'anno 2023, distinte tra parte corrente ed interventi in parte capitale, sono stati graduate in missioni e programmi, dettagliate per servizio ovvero centro di costo, per il conseguimento degli obiettivi generale di Ente fissati.

In apposito allegato sono indicati gli obiettivi di performance, strategici e di gestione per l'anno 2023, dettagliati per ogni singolo servizio.

A detti obiettivi si aggiunge l'obiettivo generale del mantenimento degli standard quali-quantitativi raggiunti. Come detto infatti, fra gli obiettivi strategici da considerare è sempre presente la dimensione della efficienza ed efficacia della "attività ordinaria", che rappresenta anzi la parte preponderante in termini di risorse utilizzate, e che va garantita e salvaguardata indipendentemente da fattori esterni, imprevisti o imprevedibili, che possono coinvolgere in ogni momento un'Amministrazione. La cura dell'attività ordinaria, accompagnata anche da interventi di miglioramento degli standards raggiunti, garantisce alla collettività i servizi che essa richiede.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione – Performance -Piano Azioni Positive

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2023-2025

SOMMARIO

PREMESSA E FONTI NORMATIVE

SEZIONE 1. DATI SUL PERSONALE E RETRIBUZIONI

- TABELLA 1.1. RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO**
- TABELLA 1.2. RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA**
- TABELLA 1.3. POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NONDIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE**
- TABELLA 1.4. ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE**
- TABELLA 1.5. DIVARIO ECONOMICO E MEDIA DELLE RETRIBUZIONI**
- TABELLA 1.6. PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO**
- TABELLA 1.7. PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO**
- TABELLA 1.8. COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO**
- TABELLA 1.9. FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA'**
- TABELLA 1.10. FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE**
- TABELLA 1.11. FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'**
- TABELLA 1.12. ORGANI POLITICI**

SEZIONE 2. AZIONI REALIZZATE E RISULTATI RAGGIUNTI

SEZIONE 3. AZIONI DA REALIZZARE – PIANO TRIENNALE 2023-2025

PREMESSA GENERALE

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", 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 presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Meolo per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal sopracitato Codice. Le disposizioni del suddetto Codice hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza. Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

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

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

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, così come confermato nella Direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 che precisa ed integra alcune disposizioni per il funzionamento e i compiti del CUG, 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.

FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO

- D.Lgs. n. 165/2001; TUEL D.Lgs. n. 267/2000;
- D.Lgs. n. 198/2006 art. 48 “Piani triennali di azioni positive”;
- D.Lgs. n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, e regolamento UE 679/2016;
- Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo del 5.7.2006, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione ed impiego;
- D.Lgs. n. 5 del 25.1.2010 “Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione ed impiego”;
- Direttiva Ministro Funzione Pubblica e delle Pari Opportunità 4.3.2011;
- Direttiva Ministro Pubblica Amministrazione n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”.

SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni al 31.12.2022

N° TOTALE DIPENDENTI: 23 (cui aggiungere il Segretario Comunale in convenzione - "uomo")

UOMINI 11 DONNE 12

TEMPI DETERMINATI: 1 (DONNA)

Comandante Polizia Locale in convenzione "uomo"

Il Segretario Comunale e il Comandante di Polizia Locale e il tempo determinato non sono compresi nelle seguenti tabelle.

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PER GENERE ED ETÀ' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

| Classi età Inquadramento | UOMINI | | | | | DONNE | | | | |
|---|--------|---------------|---------------|---------------|------------|-------|---------------|---------------|---------------|--------------|
| | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 |
| Istruttore direttivo cat. D | | | | 3 | | | | | 2 | |
| Istruttore amm.vo cat. C | | 1 | 1 | 1 | | | | 5 | 3 | |
| Collaboratore amm.vo cat. B | | 1 | | | 2 | | | | | |
| Collaboratore amm.vo cat. B - p.time | | | | | | | 1 | 1 | | |
| Agente Polizia Locale | | | 2 | | | | | | | |
| Totale personale | | 2 | 3 | 4 | 2 | | 1 | 6 | 5 | |
| % sul personale complessivo | | 8,69 | 13,04 | 17,40 | 8,69 | | 4,35 | 26,09 | 21,74 | 100 % |

TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA’ E TIPO DI PRESENZA

| Classi età | UOMINI | | | | | | | DONNE | | | | | | |
|-----------------|--------|------------|------------|------------|---------|-----|---|-------|------------|------------|------------|---------|-----|------|
| | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | Tot | % | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | Tot | % |
| Tempo Pieno | | 2 | 3 | 4 | 2 | 11 | | | | 5 | 5 | | | |
| Part Time >50% | | | | | | | | | 1 | | | | | |
| Part Time <50% | | | | | | | | 1 | | | | | | |
| Totale | | 2 | 3 | 4 | 2 | 11 | | 1 | 6 | 5 | | | 12 | |
| Totale % | | 8,69 | 13,04 | 17,4 | 8,69 | | | 4,35 | 26,09 | 21,74 | | | | 100% |

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA’ REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

| Tipo Posizione di responsabilità | UOMINI | | DONNE | | TOTALE | |
|------------------------------------|-----------------|-------------|-----------------|-------------|-----------------|---------------|
| | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % |
| Funzionario ammin.vo contabile | | | 1 | 4,35 | 1 | |
| Funzionario tecnico | 1 | 4,35 | | | 1 | |
| Funzionario amministrativo | 1 | 4,35 | | | 1 | |
| | | | | | | |
| Totale personale | 2 | | 1 | | | |
| % sul personale complessivo | | 8,70 | | 4,35 | 3 | 13,05% |

TABELLA 1.4 - ANZIANITA’ NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA’ E PER GENERE

| Classi età | UOMINI | | | | | | | DONNE | | | | | | |
|----------------------------------|--------|------------|------------|------------|---------|-----|---|-------|------------|------------|------------|---------|-----|-----|
| | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | Tot | % | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | Tot | % |
| Permanenza nel profilo e livello | | | | | | | | | | | | | | |
| Inferiore a 3 anni | | 1 | 1 | | 1 | | | | 1 | 2 | | | | |
| Tra 3 e 5 anni | | 1 | 1 | | | | | | | | | | | |
| Tra 5 e 10 anni | | | | | | | | | | | | | | |
| Superiore a 10 anni | | | 1 | 4 | 1 | | | | | 4 | 5 | | | |
| Totale | | 2 | 3 | 4 | 2 | 11 | | | 1 | 6 | 5 | | 12 | |
| Totale % | | 8,69 | 13,04 | 17,4 | 8,69 | | | | 4,35 | 26,09 | 21,74 | | | 100 |

TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

| Inquadramento | UOMINI | | DONNE | | Divario economico per livello | |
|-------------------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--|-------------------------------|---|
| | Retribuzione media annua | | Retribuzione media annua | | Valori assoluti | % |
| cat. B tempo pieno | 23.900,00 | | ----- | | ----- | |
| cat. C tempo pieno | 29.505,00 | | 27.590,00 | | 1.915,00 | |
| cat. D tempo pieno | 38.500,00 | | 42.730,00 | | 4.230,00 | |
| Totale personale tempo pieno | 11 | | 12 | | | |

TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

| Titolo di studio | UOMINI | | DONNE | | TOTALE | |
|-----------------------|-----------------|---|-----------------|---|-----------------|---|
| | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % |
| Laurea | | | | | | |
| Laurea magistrale | | | | | | |
| Master di I livello | | | | | | |
| Master di II livello | | | | | | |
| Dottorato di ricerca | | | | | | |
| Totale persone | | | | | | |

TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

| Titolo di studio | UOMINI | | DONNE | | TOTALE | |
|------------------------------------|-----------------|--------------|-----------------|--------------|-----------------|----------------|
| | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % |
| Inferiore al Diploma superiore | 1 | 4,35 | | | 1 | 4,35 |
| Diploma di scuola superiore | 2 | 8,69 | 6 | 26,09 | 8 | 34,78 |
| Laurea | 8 | 34,78 | 6 | 26,09 | 14 | 60,89 |
| Laurea magistrale | | | | | | |
| Master di I livello | | | | | | |
| Master di II livello | | | | | | |
| Dottorato di ricerca | | | | | | |
| Totale personale | 11 | | 12 | | | |
| % sul personale complessivo | | 47,82 | | 52,18 | | 100,00% |

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

| Tipo di Commissione | UOMINI | | DONNE | | TOTALE | | Presidente (D/U) |
|------------------------------------|-----------------|---|-----------------|---|-----------------|---|------------------|
| | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % | |
| | | | | | | | |
| Totale personale | | | | | | | |
| % sul personale complessivo | | | | | | | |

TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA'

| Classi età | UOMINI | | | | | | | DONNE | | | | | | |
|--|--------|------------|------------|------------|---------|-----|---|-------|------------|------------|------------|---------|-----|---|
| | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | Tot | % | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | Tot | % |
| Tipo Misura conciliazione | | | | | | | | | | | | | | |
| Personale che fruisce di part time orizzontale | | | | | | | | | 1 | 1 | | | | |
| Personale che fruisce di telelavoro | | | | | | | | | | | | | | |
| Personale che fruisce del lavoro agile | | | | 1 | | | | | | | | | | |
| Personale che fruisce di orari flessibili | | | | | | | | | | | | | | |
| Totale | | | | 1 | | | | | 1 | 1 | | | | |
| Totale % | | | | 4,35 | | | | | 4,35 | 4,35 | | | | |

TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

| | UOMINI | | DONNE | | TOTALE | |
|---|-----------------|---|-----------------|---|------------------|---|
| | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % |
| Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti | 9 | | 37 | | 46 giorni | |
| Numero permessi orari L.104/1992 (n. ore) fruiti | | | | | | |
| Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti | | | | | | |
| Numero permessi orari per congedi parentali fruiti | | | | | | |
| Totale | | | | | GIORNI 46 | |

TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'

| Classi età | UOMINI | | | | | | | DONNE | | | | | | |
|--|--------|------------|------------|------------|---------|------------|---|-------|------------|------------|------------|---------|-----|------------|
| | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | Tot | % | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | Tot | % |
| Obbligatoria (sicurezza) | | 8 | | 40 | | 48 | | | | | 4 | | 4 | |
| Aggiornamento professionale in ore | | 14 | 34 | 40 | | 92 | | | | 62 | 32 | | | |
| Competenze manageriali/Relazionali | | | | | | | | | | | | | | |
| Tematiche CUG | | | | | | | | | | | | | | |
| Violenza di genere | | | | | | | | | | | | | | |
| Altro (specificare) anticorruzione e trasparenza | | 8 | 12 | 16 | 8 | 44 | | | 4 | 24 | 20 | | 48 | |
| Totale ore | | 30 | 46 | 96 | 8 | 180 | | | 4 | 86 | 56 | | 52 | 198 |

TABELLA 1.12 - ORGANI POLITICI

| ORGANI POLITICI | UOMINI | | DONNE | |
|------------------------------|-----------------|--|-----------------|--|
| | Valori assoluti | | Valori assoluti | |
| Sindaco/Presidente Consiglio | 1 | | | |
| Giunta Comunale | 1 | | 3 | |
| Consiglio Comunale | 8 | | 5 | |
| TOTALE | 10 | | 8 | |

Capitolo 1 SEZIONE 2. Obiettivi e Azioni realizzate nell'anno 2022

DESCRIZIONE DELLE INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITÀ', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE NELL'ANNO 2022.

Iniziativa n. 1

Obiettivo: Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).

Azioni: Al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza. Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Dipendenti coinvolti: tutti i dipendenti

Iniziativa n. 2

Obiettivo: Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni.

Azioni: L'Ente si è impegnato a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Dipendenti coinvolti: tutti i dipendenti

Iniziativa n. 3

Obiettivo: sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità.

Azioni: Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità mediante incontri e condivisione di materiale informativo.

Dipendenti coinvolti: tutti i dipendenti

Iniziativa n. 4

Obiettivo: Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

Azioni: L'Ente ha promosso :

- corsi di formazione sui temi della sicurezza sul lavoro e primo soccorso;
- programma di sorveglianza sanitaria secondo la periodicità stabilita dal Medico competente nominato dall'Ente;

Si ritiene di dover potenziare il monitoraggio sullo stato di benessere collettivo e individuale

Dipendenti coinvolti: tutti i dipendenti

Iniziativa n. 5

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali.

Azioni: considerare sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati. Confermare per tutti i dipendenti la flessibilità di orario sia in entrata che in uscita.

Dipendenti coinvolti: tutti i dipendenti

Iniziativa n. 6

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile

Azioni: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

- Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile;
- Analizzare le esigenze formative del personale tenendo conto delle necessità di aggiornamento dovute alle modifiche normative e innovazioni tecnologiche;
- Rilevare le eventuali difficoltà di partecipazione da parte dei dipendenti legata a carichi familiari, problemi di salute ecc;
- Predisporre riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze;
- Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
- Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Dipendenti coinvolti: tutti i dipendenti

Iniziativa n. 7

Obiettivo: nuove modalità di svolgimento della prestazione lavorativa -smart-working

Azioni: L'Ente ha previsto la prosecuzione con le modalità lavorative in smart-working, intraprese nel corso del 2020 a seguito dell'avvento della pandemia, assecondando la richiesta pervenuta da un unico dipendente.

Dipendenti coinvolti: tutti i dipendenti

SEZIONE 3. Azioni da realizzare

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2023-2025

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025 del Comune di Meolo, in continuità con il precedente Piano 2022-2024, 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.

Si dà atto che, il Comitato Unico di Garanzia, nominato con Decreto del Segretario Generale n. 1 del 06/03/2020, resterà in carica per 4 anni ed è composto, dai seguenti membri:

Per l'Amministrazione comunale: Spitaleri Viviana (Presidente) e Peretti Alberto

Per le Organizzazioni Sindacali: Beni Silvia

Il contesto del Comune di Meolo, registra la seguente situazione:

- sotto il profilo numerico vi è un equilibrio di genere.
- con riferimento alle posizioni apicali, si evidenzia invece la prevalenza maschile (tre figure maschili ed una femminile) + comandante polizia locale in convenzione (uomo)

La Direttiva 2/2019 ha introdotto un format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità - che consente all'amministrazione di trasmettere al CUG le dovute informazioni a consuntivo.

Azioni positive da attivare

In un'ottica di coerenza e continuità con il precedente P.A.P. 2022 - 2024, i cui scopi si ritengono prioritari anche per il prossimo triennio, nel corso degli anni 2023-2025 questa Amministrazione comunale intende mantenere i medesimi obiettivi:

OBIETTIVO 1: Rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscano la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

OBIETTIVO 2: Ripristinare un ambiente di lavoro improntato al benessere lavorativo.

OBIETTIVO 3: Tutelare l'ambiente di lavoro da ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta.

OBIETTIVO 4: Potenziare la conciliazione vita personale/lavoro.

OBIETTIVO 1 - Rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscano la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Azioni: In tale ambito il Comune si impegna:

- a valorizzare le esperienze e le competenze professionali dei dipendenti al fine di riequilibrare la presenza femminile nelle attività e nelle posizioni lavorative ove sussista un divario tra generi;
- a verificare che ai vari livelli di governo sia garantita la presenza di genere e in caso di esito negativo adottare le necessarie misure correttive;
- a dare puntuale applicazione alle disposizioni di cui all'art. 48, c. 1 del D.Lgs. n. 198/2006, nella parte in cui prevede che "in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte

di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita e adeguata motivazione”;

- a garantire nei bandi di concorso e negli avvisi di selezione la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne prevedendo requisiti di accesso che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- ad effettuare corsi di sensibilizzazione e formazione sulle pari opportunità e sul contrasto alle discriminazioni, al fine di diffondere nell'Ente una cultura organizzativa orientata a valorizzare la differenza di genere;
- a promuovere e diffondere le informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, sito Internet e Intranet).

OBIETTIVO 2 - Ripristinare un ambiente di lavoro improntato al benessere lavorativo.

Azioni: In tale ambito il Comune si impegna:

- a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera;
- a fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;
- a garantire attività di informazione o formazione dei dipendenti circa le caratteristiche e gli aspetti maggiormente impattanti dell'attivazione del lavoro agile dell'Ente, fornendo ai lavoratori le conoscenze di base su tali modalità di lavoro, sulle sue caratteristiche e sulle sue prospettive di realizzazione, al fine di migliorare l'organizzazione dell'Amministrazione, promuovere l'efficienza delle attività di uffici e servizi e contemporaneamente il benessere lavorativo;
- a migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti;
- a ripristinare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance individuale e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita;
- ad adottare/aggiornare regolamenti inerenti alle tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale;
- a rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

Ed inoltre, in stretta collaborazione con il CUG:

- a promuovere un'indagine conoscitiva che, utilizzando adeguati indicatori di “benessere e malessere”, coinvolga il personale dell'Ente consentendogli di esprimere la propria percezione del contesto lavorativo;
- ad analizzare gli esiti dell'indagine ed individuare delle criticità;
- ad elaborare proposte finalizzate al superamento delle eventuali criticità emerse;
- a migliorare il benessere organizzativo anche attraverso attività di formazione, rivolta a dirigenti e posizioni organizzative, sulla tematica della mediazione del conflitto in ambito organizzativo.

OBIETTIVO 3 - Tutelare l'ambiente di lavoro da ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, anche non legata al genere.

Azioni: In tale ambito il Comune si impegna:

a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate ad esempio da pressioni o molestie sessuali, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore (ad es.: orientamento sessuale, religione, razza, disabilità ecc.). Al fine di accertare la sussistenza di situazioni conflittuali vengono utilizzate le risultanze dell'indagine promossa dal CUG di cui all'obiettivo n. 2. In presenza di accertate situazioni

di criticità il CUG dovrà elaborare le misure correttive e proporle all'Amministrazione e alle RSU, per la loro adozione e applicazione.

OBIETTIVO 4 – Potenziare la conciliazione vita personale/lavoro.

Azioni: In tale ambito il Comune si impegna:

- a garantire forme di flessibilità lavorativa in presenza di particolari esigenze connesse all'assistenza e cura di persone disabili, anziani e minori. (part-time – aspettative);
- a favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro;
- a potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro;
- a sperimentare, compatibilmente con le norme contrattuali e l'organizzazione dei servizi, nuove forme di flessibilità oraria che tengano conto delle esigenze dei dipendenti che si trovano in situazioni di svantaggio personale o familiare;
- a promuovere il processo di attivazione del lavoro agile, ai sensi della L.81/2017 e ss.mm.ii., elaborando e proponendo modalità di attuazione delle direttive in materia al fine di adottare un Regolamento di disciplina dell'istituto, adeguato alle necessità dei lavoratori (analisi di contesto, definizione di obiettivi, verifica degli spazi e della dotazione tecnologica), considerando il lavoro agile un'opportunità di conciliazione vita-lavoro, previsto dalla legge e funzionale al cambiamento della cultura organizzativa, proiettata verso una maggiore autonomia di gestione della prestazione lavorativa, improntata sul lavoro per obiettivi.

Raggiungimento degli obiettivi e risorse necessarie

Il Comune di Meolo si impegna a garantire le risorse necessarie per realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno.

Monitoraggio del Piano

Il Piano triennale 2023-2025 sarà sottoposto a monitoraggio annuale che consentirà al CUG, ai sensi dell'art. 9 comma 2 lettera c del “Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia”, di svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate. Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Ente approverà il Piano del triennio successivo.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2023-2025

(Ex articolo 1, commi 8 e 9, legge 6 novembre 2012, n. 190)

| | SEZIONE I - ANTICORRUZIONE |
|----|---|
| 1 | Premessa. |
| 2 | Definizione di corruzione. |
| 3 | Quadro normativo. |
| 4 | Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) |
| 5 | Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) |
| 6 | Analisi del contesto esterno |
| 7 | Contesto interno |
| 8 | Individuazione società in partecipazione pubblica tenute alla predisposizione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza |
| 9 | Individuazione degli attori interni |
| 10 | Entrata in vigore e destinatari. Elenco dei reati. |
| 11 | Gestione del rischio |
| 12 | Individuazione delle aree di rischio |
| 13 | Modalità di valutazione delle aree di rischio |
| 14 | Trattamento del rischio |
| 15 | Monitoraggio |
| 16 | Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti |
| 17 | Iniziative previste nell'ambito di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché vantaggi economici di qualunque genere |
| 18 | Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale |
| 19 | Semplificazione e facilità di lettura e comprensione delle decisioni |
| 20 | Rispetto dei tempi, previsti da leggi o regolamenti, per la definizione dei procedimenti |
| 21 | Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici |
| 22 | Codice di comportamento |

| | |
|---|---|
| 23 | Criteri di rotazione degli incarichi dirigenziali e personale esposto al rischio |
| 24 | Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione di incarichi e assegnazione ad uffici |
| 25 | Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi |
| 26 | Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower) |
| 27 | Modalità di segnalazione illeciti |
| 28 | Modalità di verifica per il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione |
| 29 | Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti |
| 30 | Formazione del personale chiamato ad operare in settori in cui è più elevato il rischio di corruzione |
| SEZIONE II TRASPARENZA E PUBBLICITA' | |
| 31 | Promozione della cultura della legalità |
| 32 | Trasparenza e pubblicità |

SEZIONE I – ANTICORRUZIONE

1 – Premessa

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116. La suddetta Convenzione prevede che si debbano elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità in collaborazione con gli altri stati firmatari della Convenzione stessa.

La convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato:

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l'adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La convenzione prevede inoltre che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e se necessario, che monitorino la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione con accrescimento e diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il G.R.E.C.O. (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione Europea, hanno implementato nella medesima direzione indicata dall'O.N.U.

Il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la legge n. 190 avente ad oggetto “*disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”. La legge in questione è stata pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265 ed è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Con Decreto del Sindaco n.8 del 16.12.2022 è stato indicato quale responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Meolo il Segretario Generale *pro tempore* dell'Ente.

Attualmente si richiama la deliberazione n. 7 in data 17 gennaio 2023 con la quale ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 con la quale si prevedono ulteriori misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione, di promuovere il corretto funzionamento della struttura organizzativa, di tutelare la reputazione e la credibilità dell'azione degli Enti Pubblici, nei confronti dei suoi interlocutori nonché dei portatori di interessi.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel PTPCT da parte dei soggetti destinatari elencati all'articolo 2bis intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge e dei principi di corretta amministrazione.

Il Piano è inoltre finalizzato a:

- Determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone il Comune di Meolo a gravi rischi soprattutto sul piano dell'immagine e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- Sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- Assicurare la correttezza dei rapporti tra il Comune di Meolo e i soggetti che con lo stesso intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di conflitto di interesse;
- Coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi previste dal D.Lgs. 39/2013.

2. - Definizione di corruzione

Poiché il PTPCT è uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie disciplinata dal Codice Penale negli articoli: - 318 che punisce la "corruzione per l'esercizio della funzione"; - 319 "corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio"; - 319-ter "corruzione in atti giudiziari"; 319-quater "induzione indebita a dare o promettere utilità"; - 322 "istigazione alla corruzione"; - 346-bis "traffico di influenze illecite". Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non era circoscritto alle sole fattispecie "tecnico-giuridiche" del Codice Penale.

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

Per cui la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;
 - ogni situazione in cui a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione pubblica a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.
- Con la legge 190/2012 sono stati individuati i soggetti incaricati di svolgere - con modalità tali da assicurare un'azione coordinata - attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Gli organismi preposti all'attività di prevenzione e di controllo sono:
- l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni pubbliche, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza;
 - la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
 - il Comitato interministeriale, istituito con il DPCM 18 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive;
 - la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo;
 - i Prefetti della Repubblica che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali;
 - la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali;
 - le pubbliche amministrazioni che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione anche attraverso l'azione del proprio responsabile della prevenzione della corruzione;
 - gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

3 – Quadro normativo

Il quadro normativo definisce il complesso delle regole che devono essere seguite nel corso della stesura del Piano. Di seguito si riporta un elenco dei principali provvedimenti normativi esaminati nel corso della predisposizione del Piano:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Piano Nazionale Anticorruzione predisposto: a) inizialmente dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 11 settembre 2013 con delibera ANAC n. 72/2013 ed i relativi allegati; b) da ultimo con deliberazione n. 7, in data 17 gennaio 2023, con la quale ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, comma 489 e 30 della legge 6 novembre 2012, n. 190”.

Nella predisposizione del Piano sono state considerate, per le parti che disciplinano le regole di comportamento che devono essere osservate da parte dei dipendenti pubblici, le disposizioni seguenti:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “ Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165”;
- delibera n. 75/2013 “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.
- D.L. 24 giugno 2014, n. 90
- D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

4 – Aggiornamento del piano nazionale anticorruzione (PNA)

In data 17 gennaio 2023 – con deliberazione n. 7 – l’ANAC ha approvato una nuova versione del piano nazionale anticorruzione, invitando ad un moderno approccio all’analisi del rischio corruttivo. Superando parzialmente le tecniche matematiche già in uso ha proposto un progressivo avvicinamento ad analisi di tipo qualitativo, che consentano l’espressione del rischio in base alle competenze sul campo del soggetto valutatore. Questo metodo potrebbe favorire l’auspicato coinvolgimento degli *stakeholders* interni ed esterni, con maggior coinvolgimento degli organi di indirizzo politico-amministrativo. Lo scopo è pure quello di superare le criticità nel sistema di monitoraggio. Per ANAC un miglioramento di tale aspetto risulta assolutamente necessario per assicurare l’efficacia del sistema di prevenzione della corruzione delle singole amministrazioni pubbliche.

5 – Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)

Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, c. 2 del D.Lgs., 165/2001 adottano il PTPCT, nel rispetto del PNA, costituente atto di indirizzo. A livello periferico la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'approvazione del PTPCT. Il Responsabile anticorruzione propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT, che deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Per il 2023 l’ANAC ha prorogato il termine per l’approvazione al 31.03.2023.

L’ANAC ritiene che sia necessario assicurare “la più larga condivisione delle misure” anticorruzione con gli organi di indirizzo politico e a tale scopo ritiene possa essere utile prevedere una doppia approvazione così come già avviene per il bilancio di previsione e cioè una prima approvazione dello schema del piano e una successiva approvazione definitiva.

Tuttavia, soprattutto negli enti locali di modeste dimensioni organizzative, tale procedura trova scarsa applicazione e nel caso del Comune di Meolo tale opzione non è stata accolta.

6 – Analisi del contesto esterno -

Con la determinazione del 28 ottobre 2015 n. 12 l’ANAC ha rilevato che una delle maggiori criticità dei piani anticorruzione è data dalla insufficiente analisi del “contesto esterno”, dettata dalla incapacità delle amministrazioni di “leggere ed interpretare le dinamiche socio-territoriali” nella redazione del piano.

Per quel che riguarda il contesto esterno, si fa riferimento alla “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” al Parlamento ovvero alle informazioni fornite annualmente dalla Prefettura-UTG di Venezia, competente per territorio.

L’analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi: evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente nel quale l’Amministrazione Comunale si trova ad operare possano favorire il

verificarsi di fenomeni corruttivi; evidenziare come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente due tipologie di attività: -l'acquisizione dei dati rilevanti; - l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo. Il tutto utilizzando dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento, alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Con riguardo al contesto esterno, sulla base delle informazioni fornite dalla Prefettura di Venezia si segnala quanto segue, tenuto conto che il Comune di MEOLO fa parte della Città Metropolitana di Venezia, entità egemone in campo culturale, economico, sociale. Questo spiega la necessità di riferirsi principalmente al capoluogo lagunare nella definizione del contesto esterno.

1) SITUAZIONE DELL'ORDINE E SICUREZZA PUBBLICA

1.1) IN GENERALE.

La situazione dell'ordine pubblico nel territorio metropolitano di Venezia non presenta particolari situazioni di criticità.

In particolare, tra il 2021 e il 2022, si segnala un aumento del numero totale dei delitti (da 37.672 a 35.738), dei furti in generale (da 14.886 a 19.481), dei furti con destrezza (da 2.592 a 5.304), dei furti negli esercizi commerciali (da 1.129 a 1.395), delle rapine in generale (da 345 a 452), in esercizi commerciali (da 50 a 97), delle estorsioni (da 94 a 160), mentre si è registrata una diminuzione dei furti in abitazione (da 3.030 a 2.733), delle violenze sessuali (da 87 a 86) e dello spaccio di sostanze stupefacenti (da 411 a 435).

La complessità delle tematiche, la cui gestione comporta il costante ed immediato impiego di notevoli contingenti di Forze di Polizia, sia territoriali che dei reparti organici, assume ancor più carattere di criticità ove si consideri la morfologia della delicata struttura della Città (che, per la presenza di canali, rii, calli e fondamenta, richiede moduli operativi totalmente diversi da quelli in uso in qualunque altro contesto urbano), con innumerevoli obiettivi sparsi nel Centro Storico, nonché l'immagine internazionale della stessa, che amplifica ogni avvenimento che ivi si verifica.

Anche la provincia di Venezia è interessata all'attività delle Forze Armate, per finalità antiterrorismo, in relazione allo svolgimento di alcuni importanti eventi, nonché alla vigilanza di determinati obiettivi ritenuti sensibili.

1.2) ABUSIVISMO COMMERCIALE.

Nel 2022 si è registrata una diminuzione del fenomeno dell'abusivismo commerciale, sia nel centro storico che nelle località marittime del territorio metropolitano, e le denunce per contraffazione di marchi e prodotti industriali sono passate da 118 a 113.

1.3) SPACCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI.

Sul fronte del contrasto al fenomeno dello spaccio di sostanze stupefacenti, sono state effettuate diverse operazioni da parte delle Forze dell'Ordine, anche con l'impiego delle unità cinofile della Guardia di Finanza. In alcune zone del centro storico veneziano e della terraferma, caratterizzate dalla cd. movida, si registra un elevato consumo di alcolici e droghe, che richiede l'attuazione di specifici servizi di controllo del territorio ed incide negativamente sulla percezione della sicurezza.

Al fine di assicurare adeguati servizi di vigilanza ai siti sensibili, anche in attuazione del "Patto Metropolitano Venezia Sicura" ed alle specifiche richieste rappresentate in tal senso da Sindaco del Comune di Venezia, è stato rimodulato il servizio di vigilanza nell'area del Quartiere Piave, del parco Albanese di Via Bissuola e di Marghera, anche grazie alla sperimentazione del nuovo piano di controllo coordinato del territorio.

La situazione è costantemente monitorata dalle Forze dell'Ordine e dal Comune di Venezia con la programmazione di servizi aggiuntivi, "Ad Alto impatto", con cadenza frequente e con il concorso della Polizia Locale e l'ausilio di unità cinofile.

2) CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

Il tessuto economico della provincia di Venezia, così come quello dell'intero Veneto, esercita una particolare attrattiva per la criminalità organizzata perché caratterizzato da piccole e medie imprese, da un alto tasso di industrializzazione, da un importante indotto turistico e da una fitta rete di sportelli bancari.

Il territorio provinciale, inoltre costituisce un potenziale snodo strategico per i traffici illeciti, interni ed internazionali, dagli stupefacenti agli oli minerali di contrabbando, essendo interessato da importanti direttrici di

traffico veicolare dall'Est Europa e servito da infrastrutture portuali ed aeroportuali di particolare rilievo, collegate con gli importanti hub passeggeri e merci europei e del mondo.

In questo florido contesto economico si è registrata negli anni un'infiltrazione essenzialmente non violenta ma capillare della criminalità organizzata, probabilmente favorita anche dalla destinazione al confino in diverse località della regione, tra gli anni 70 e 90 di molti boss di "Cosa Nostra", della camorra e della 'ndrangheta.

Tale infiltrazione è stata verosimilmente agevolata anche dalla crisi economica che ha colpito il tessuto economico nazionale, compreso quello veneto; in un quadro economico critico, infatti le attività dei gruppi criminali hanno avuto buon gioco nel mettere a disposizione in favore di imprenditori veneti più o meno consapevoli risorse illecite frutto di attività illegali.

Dalle operazioni di polizia giudiziaria della Guardia di Finanza e delle altre Forze di Polizia emerge la presenza nel territorio della provincia di Venezia di:

1) Organizzazioni criminali dedite alla gestione di ingenti traffici di sostanze stupefacenti, prima fra tutte la cocaina, la cui distribuzione al dettaglio è lasciata invece a gruppi criminali di cittadini extracomunitari o alla tradizionale rete di spacciatori. Le stesse organizzazioni risultano essere dedite alla commissione di gravi reati cd. "spia" quali il riciclaggio, l'usura e l'estorsione, le false fatturazioni, talvolta perpetrati anche con il coinvolgimento di liberi professionisti e favoriti dalla complessa congiuntura economica degli ultimi anni.

2) Organizzazioni criminali composte da cittadini stranieri, dediti al narcotraffico, alla commissione di reati predatori, quali furti e rapine presso le abitazioni e le unità produttive, allo sfruttamento della prostituzione, al favoreggiamento dell'immagine clandestina, alla commercializzazione di prodotti con marchi contraffatti, allo sfruttamento di lavoratori immigrati in nero o irregolari.

2.1) INFILTRAZIONI DELLE ASSOCIAZIONI CRIMINALI DI STAMPO MAFIOSO.

Nella provincia di Venezia non si è registrato, fino all'inizio degli anni 2000, una presenza radicata di organizzazioni criminali, secondo le caratteristiche tipiche dell'associazione criminale di stampo mafioso, ad eccezione della presenza della cd. "Mala del Brenta", che, a partire dalla metà degli anni '70 fino alla fine degli anni '90, ha operato prevalentemente nelle province di Venezia e Padova.

Gli elementi, che emergono dal monitoraggio del territorio e dalle attività di polizia giudiziaria degli ultimi 15 anni, mettono in evidenza che anche in Veneto appare mutata la strategia operativa da parte dei tradizionali sodalizi mafiosi, che, a differenza del passato, parrebbero non essere più interessati solo al reinvestimento dei proventi delle attività delittuose nell'economia legale, ma anche ad imporre la loro presenza sul territorio, grazie all'uso della forza e attraverso la presenza nelle Istituzioni, divenendo così punto di riferimento per parte della "società civile", che si rivolge all'anti Stato per interessi economici o per risolvere le proprie problematiche.

Se, quindi, fino a poco tempo fa la presenza di personaggi appartenenti o contigui alle organizzazioni mafiose non riconduceva all'esistenza di vere e proprie consorterie strutturate, più di recente emerge un crescente inserimento dei gruppi criminali, ed in particolare dei Casalesi insediatisi a Eraclea, nonché delle cosche 'ndranghetiste di Verona e Padova, che, pur mantenendo forti legami con clan delle zone di origine, hanno costituito delle "enclave" criminali mediante il controllo delle attività illegali, le relazioni con l'imprenditoria e la politica, nonché il riciclaggio dei proventi illeciti in imprese operanti sul territorio.

Allo stato, però, nella provincia di Venezia non si registrano livelli di penetrazione criminale tali da poter sostenere che vi siano organizzazioni malavitose che abbiano radicato diffuse e sistematiche forme di controllo e condizionamento delle attività economiche e imprenditoriali.

È comunque evidente l'esistenza di sodalizi interessati a interi settori criminali (droga, prostituzione, reati contro il patrimonio, ciclo dei rifiuti, ecc.), a specifici fruttuosi settori economici ovvero a "infiltrare" le imprese per le finalità lucrative degli stessi, sia per ciò che concerne gli appalti che per le attività illecite nei settori economico-finanziari.

Nel territorio veneziano sta evidentemente mutando la "sensibilità sociale" su determinati fenomeni che, per timore o sempre più spesso per interesse, consentono alla criminalità organizzata di stanziarsi sul territorio, operando alla luce del sole ed arrivando a condizionarne anche la vita politica e sociale.

3. PROTOCOLLO ATTUATIVO SULLA SICUREZZA E SULLA LEGALITÀ PER LA PREVENZIONE DEI TENTATIVI DI INFILTRAZIONE DELLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA.

In attuazione dei Protocolli Quadro di legalità siglati a livello centrale il 13 e il 20 aprile 2017, rispettivamente tra il Ministero dell'Interno e CONFAPI, nonché tra il predetto Ministero e CONFIMI Industria, il 25 e il 26 luglio 2017 sono stati sottoscritti due Accordi locali tra le Prefetture del Veneto e CONFIMI Industria della Regione del Veneto e le Associazioni territoriali delle province di Vicenza e Verona, nonché tra le Prefetture del Veneto e CONFAPI Veneto, allo scopo di rafforzare e intensificare i controlli mirati a prevenire e contrastare le infiltrazioni della criminalità organizzata nell'economia legale. In particolare, gli Accordi prevedono che le predette Associazioni si impegnino a promuovere, presso le imprese associate, l'adozione di regole mirate a disciplinare responsabile dei propri partners, subappaltatori e fornitori, nonché specifici corsi di formazione per diffondere la cultura della legalità. Le stesse informano le proprie associate che l'adesione ai Protocolli comporta l'assunzione di specifici impegni e, in particolare, la sottoposizione all'accertamento antimafia volto ad escludere la

sussistenza di motivi automaticamente ostativi e di tentativi di infiltrazione mafiosa. Le Prefetture della Regione Veneto effettuano le verifiche antimafia, propedeutiche al rilascio della comunicazione o informazione antimafia, mediante consultazione della Banca dati nazionale unica della documentazione antimafia, riferendone l'esito all'Associazione provinciale di competenza per i successivi adempimenti e a svolgere, a campione, degli accertamenti, attraverso la consultazione della predetta Banca dati sulle autocertificazioni rilasciate ai fini del rinnovo dell'iscrizione nell'elenco dei fornitori, dandone comunicazione degli esiti all'Associazione provinciale preposta.

La Prefettura di Venezia si è impegnata a monitorare l'attuazione dei Protocolli a livello regionale, nonché ad assicurare l'attività di supporto, formazione e consulenza alla rete delle Prefetture della Regione Veneto per l'ottimale applicazione degli Accordi di legalità.

4. PROTOCOLLI DI LEGALITÀ “ANTIMAFIA” DI CARATTERE GENERALE.

È stato rinnovato il 17 settembre 2019 il Protocollo di legalità con il Presidente della Regione del Veneto, i Prefetti delle province venete, il Presidente dell'UPI Veneto ed il Presidente dell'ANCI Veneto ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei confronti pubblici di lavori, servizi e forniture, con la finalità di estendere controlli preventivi dell'informativa antimafia ai sub-contratti di appalto e contratti di forniture al di sotto delle soglie previste dal D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159, ed al settore degli appalti privati.

Il Protocollo prevede, tra i punti salienti, l'impegno per le Stazioni appaltanti di inserire nei bandi di gara e nei contratti clausole e condizioni idonee ad incrementare la sicurezza degli appalti ed altri obblighi diretti a consentire una più ampia e puntuale attività di monitoraggio preventivo a fini antimafia, nonché di rispettare gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, nell'ambito delle transazioni finanziarie connesse ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

5. PROTOCOLLO DI LEGALITÀ “ANTIMAFIA” AUTOSTRADA A4.

Il 23 novembre 2016, è stato rinnovato il Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi in infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture per i lavori di ampliamento della autostrada A4 nel tratto compreso tra Venezia e Trieste e del raccordo Villesse-Gorizia, tra le Prefetture di Venezia e Udine, il Commissario Delegato per l'emergenza della mobilità riguardante l'Autostrada A4 ed il raccordo Villesse-Gorizia, la società concessionaria Autovie Venete ed il Contraente Generale – Tiliaventum S.c.a.r.l.

6. ACCORDO PROGRAMMATICO PER LA LEGALITÀ E LA PREVENZIONE DEI TENTATIVI DI INFILTRAZIONE CRIMINALE NELL'ECONOMIA LEGALE.

I Comuni del territorio della Città Metropolitana di Venezia sono interessati dalla realizzazione di un progetto pubblico di importanza strategica denominato “RE.MO.VE.” (Recupero periferie e Mobilità sostenibile per la Città Metropolitana di Venezia), per il quale è previsto uno stanziamento pari a 54.598.000,00 euro, per le opere volte alla riqualificazione urbana e alla sicurezza delle periferie.

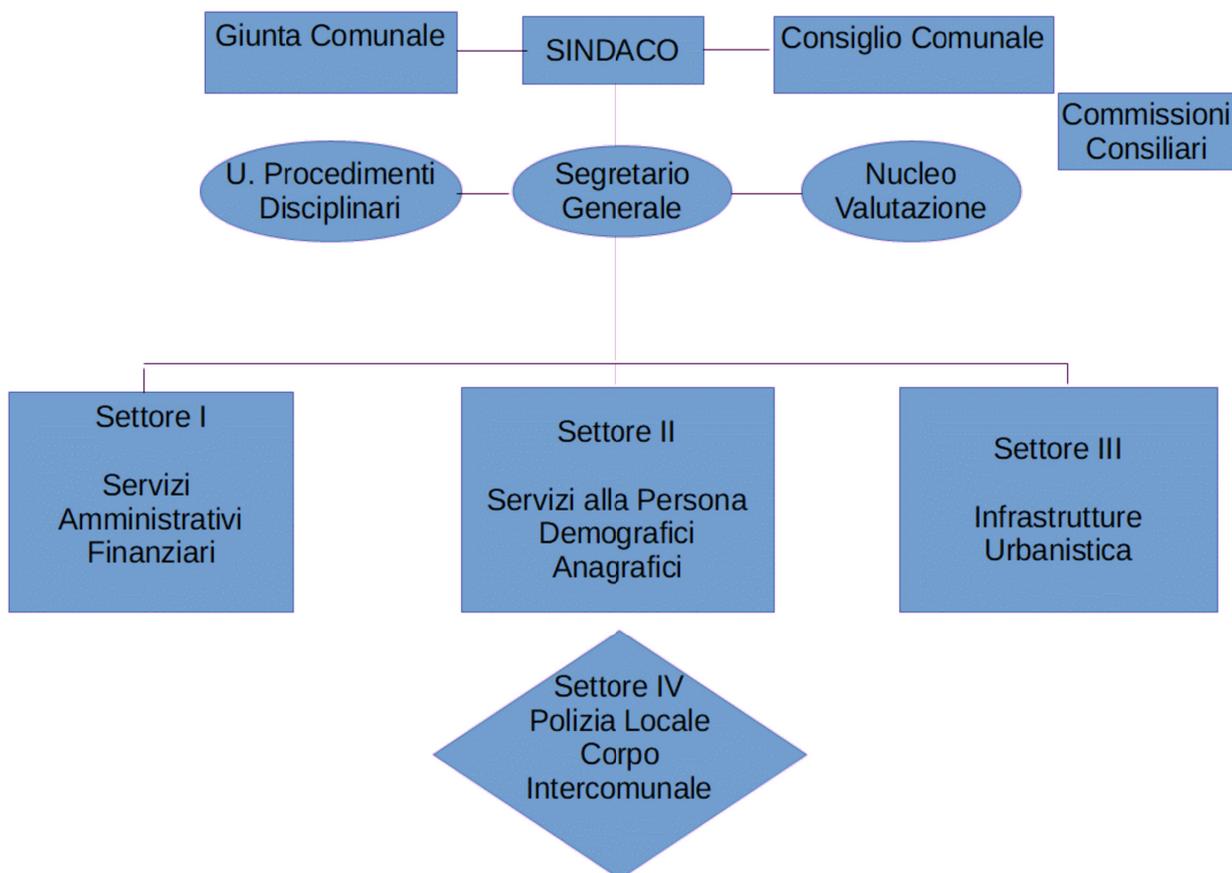
Dal momento che tali opere potrebbero essere oggetto di interesse da parte della criminalità organizzata, attesa peraltro la frammentazione dei lavori da svolgere, al fine di porre in essere ogni misura atta a prevenire tentativi di ingerenza criminale, è stato sottoscritto ed è in fase di rinnovo l'Accordo programmatico per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale nell'economia legale tra la Prefettura di Venezia, la Città Metropolitana di Venezia e i Comuni di Venezia, Concordia Saggittaria, Fossalta di Piave, Portogruaro, San Donà di Piave, Spinea e le Società RFI S.p.A., ATVO S.p.A. e Veritas S.p.A..

L'intesa è volta ad assicurare, tra i soggetti firmatari e i privati interessati, il rispetto della legalità e della trasparenza nell'economia attraverso una più intensa e costante collaborazione, tesa a garantire meccanismi di maggior rigore rispetto agli ordinari strumenti di controllo, in relazione a interventi, per tipologia di prestazione e/o valore contrattuale, più esposti a rischi di infiltrazione. Nello specifico, le parti si sono impegnate a garantire una rapida e corretta esecuzione dei contratti, nel rispetto degli adempimenti previsti dal D.lgs. 6 settembre 2011, n. 159, successivamente integrato e corretto dal D. lgs. 15 novembre 2012, n. 218; a prevedere ulteriori e intese finalizzate a rendere più stringenti le verifiche antimafia anche mediante forme di monitoraggio durante l'esecuzione dei lavori, secondo le previsioni contenute nelle liberazioni del CIPE n. 58/2011 e n. 62/2015, nonché a rafforzare i presidi a tutela della trasparenza e in funzione anticorruzione; a stipulare uno specifico protocollo di legalità in conformità al protocollo-tipo previsto dalla Delibera n. 62/2015 qualora le eventuali future opere dovessero rientrare nel novero delle infrastrutture e degli insediamenti prioritari, o, nel caso di interventi che, pur non rientrando nel solco di quelli prioritari, siano ritenuti - su concorde avviso delle Parti sottoscrittrici - di significativo rilievo e interesse ai fini della prevenzione delle infiltrazioni mafiose.

7 – Contesto interno

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Meolo è stata definita con la deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 18 febbraio 2020. La struttura comunale è suddivisa in n. 4 Settori, con a capo un funzionario di categoria D, titolare di posizione organizzativa, al quale fanno capo i servizi di competenza. Non sono presenti figure dirigenziali, ad eccezione del Segretario comunale.

8 - ORGANIGRAMMA



Individuazione società in partecipazione pubblica tenute alla predisposizione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

1. Le società ed enti di diritto privato partecipati dall'Amministrazione Comunale *in house*, ovvero gli organismi strumentali, sono tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee guida delineate con la determinazione ANAC n.8/2015.
2. Laddove i soggetti di cui al comma 1 si siano dotati dei codici di comportamento previsti dal D.Lgs. 231/2001 questi devono essere integrati al fine di raggiungere gli obiettivi previsti dalla legge 190/2012 e dal D.Lgs 33/2013 e devono essere pubblicati in una sezione apposita e chiaramente identificabile.

9 – Individuazione degli attori interni.

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.P.C.T. sono:

L'autorità di indirizzo politico, che oltre ad approvare il P.T.P.C.T. e a nominare il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione;

Il responsabile della prevenzione della corruzione. Il suddetto responsabile svolge i seguenti compiti: - elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed i successivi aggiornamenti, da sottoporre per l'adozione all'organo politico sopra indicato; - verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione Comunale; - definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel piano; - vigila ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39/2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi di cui al citato decreto; - sovrintende alla diffusione delle conoscenze dei codici di comportamento nell'Amministrazione Comunale, al monitoraggio annuale sulla loro attuazione, alla pubblicazione sul sito istituzionale dei risultati del monitoraggio;

Le P.O. nel Comune di MEOLO partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito dei settori di rispettiva competenza ai sensi dell'articolo 16 del D.Lgs. 165/2001: - concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti; - forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione 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 condotta di natura corruttiva; - vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;

Il responsabile della trasparenza, svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del D. Lgs. 33/2013;

Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno: - partecipano al processo di gestione del rischio; - nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione; - svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; - esprimono parere obbligatorio sul codice di comportamento;

L'ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.): - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; - opera in accordo con il responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013.

I dipendenti dell'amministrazione: - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.; - segnalano le situazioni di illecito ai propri superiori ovvero all'UPD ed i casi di personale conflitto di interessi.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione: - osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T. e gli obblighi di condotta previsti dai codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

10 – Entrata in vigore e destinatari. Elenco dei reati

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha validità triennale, con aggiornamento annuale entro il 31 gennaio (per l'anno 2023 entro il 31.03), in ottemperanza di quanto previsto dall'articolo 1, comma 8 della legge n. 190/2012. L'aggiornamento annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori: - l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione del PNA e delle previsioni penali; - i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione del Comune di Meolo; - l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del Piano; - le modifiche intervenute nelle misure predisposte dal Comune per prevenire il rischio di corruzione.

I reati cui prestare maggior attenzione sono:

- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- concussione (art. 317 c.p.)
- indebita induzione a dar o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)
- peculato (art. 314 c.p.)
- peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)
- abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)
- rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)

11 – Gestione del rischio

La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'Amministrazione Comunale venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un risultato destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi. La 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, dunque i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'Amministrazione Comunale. Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

□

Il Comune di Meolo ha dato avvio alla mappatura dei processi nell'anno 2017. La mappatura è stata effettuata coinvolgendo tutte le posizioni organizzative. Nel corso del 2020 vi è stata una sostanziale revisione dei processi, in un'ottica di approfondita analisi dell'attività comunale, come risultante in allegato.

12 – Individuazione delle aree di rischio

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 mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte. Le “Aree di rischio” per gli enti locali sono le seguenti:

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 “Aree di rischio” proposte dal PNA, è prevista 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 (gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni).

Queste attività preludono al trattamento del rischio che costituisce la terza fase del processo di *risk management*. Le attività di identificazione dei rischi sono state sviluppate assumendo come riferimento metodologico il PNA ed i relativi allegati.

In una prima fase, l'attività di identificazione dei rischi è stata condotta analizzando i processi istituzionali e di supporto attraverso la documentazione predisposta, interamente costituita dai regolamenti organizzativi e gestionali, dalle delibere e da ogni altra fonte utile. I reati di corruzione o contro la pubblica amministrazione ipotizzabili, considerando i delitti previsti dal titolo II capo I del codice penale e qualsiasi altro elemento che possa portare ad un malfunzionamento del Comune, sono stati rapportati a eventuali modalità di commissione dei reati ipotizzando delle fattispecie concrete. Lo svolgimento di questa attività ha consentito di individuare i rischi inerenti alle attività realizzate dal Comune.

13 – Modalità di valutazione delle aree di rischio

Analisi del rischio

E' stata considerata da un lato la rilevanza degli eventi rischiosi, dall'altro lato la percezione del verificarsi potenziale degli eventi rischiosi. Completata questa prima attività di identificazione e mappatura dei rischi, si è proceduto successivamente alla valutazione dei rischi. Tale attività è stata condotta allo scopo di far emergere le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione da monitorare e presidiare mediante l'eventuale implementazione di nuove misure di trattamento del rischio oltre a quelle già poste in essere. Al fine di definire il livello di esposizione al rischio, per ciascuna attività è stata valutata la percezione che si possano realizzare comportamenti a rischio, ipotizzati nella fase precedente e sono state considerate le conseguenze che tali comportamenti potrebbero produrre.

L'applicazione all'area gestionale della metodologia prevista dal PNA permette di pervenire alla definizione del livello di rischio di corruzione cosiddetto residuale, poiché l'esposizione al rischio è valutata considerando il livello di affidabilità delle misure di controllo già introdotte dal Comune. Ciò ha determinato l'esigenza di tener conto dei controlli anticorruzione già vigenti che, in senso lato, comprendono tutti gli strumenti, le azioni ed i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità del verificarsi di pratiche di corruzione oppure a contenerne l'impatto.

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”. Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi, ponderazione.

Identificazione

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Secondo l’ANAC, “questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”. In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro dei rischi”. Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT. Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo. Secondo l’ANAC “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”. L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”.

L’attività di identificazione nel Comune è stata effettuata mediante l’analisi delle seguenti fonti informative: - analisi del contesto interno e esterno; - risultanze della mappatura dei processi; - analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato; - esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; valutazione del grado di discrezionalità amministrativa e tecnica correlata ai singoli processi.

Analisi del rischio

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti. L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’ANAC propone i seguenti esempi: - assenza di misure di trattamento del rischio (controlli); - mancanza di trasparenza; - eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; - scarsa responsabilizzazione interna; - inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; - inadeguata diffusione della cultura della legalità; - mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio. In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT. Secondo l’ANAC, l’analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di “prudenza” poiché è assolutamente necessario “evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione”.

L’analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: - scegliere l’approccio valutativo; - individuare i criteri di valutazione; - rilevare i dati e le informazioni; - formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l’esposizione ai rischi, l’approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due. Approccio qualitativo: l’esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell’analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici. Approccio quantitativo: nell’approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Criteri di valutazione

L’ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione. Gli indicatori sono: - livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio; grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato; manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare; trasparenza/opacità del processo decisionale: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio; livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio; grado di attuazione delle

misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, è stata supportata dal RPCT. Il PNA prevede che le informazioni possano essere "rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati", oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo. L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi": - i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA; procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti; - le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction; - ulteriori dati in possesso dell'amministrazione. Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità" e, laddove sia possibile, "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie".

Misurazione del rischio

Pur considerando quanto suggerito da ANAC, il Comune di Meolo si è limitato ad un approccio di analisi di tipo qualitativo, con breve formazione preventiva dei responsabili di posizione organizzativa. Si è applicata una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Le valutazioni sono state attribuite sulla base degli indicatori di rischio in precedenza previsti dal PNA. La valutazione è stata effettuata sulla base dei dati e delle informazioni in possesso dell'Amministrazione Comunale.

La ponderazione

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione". Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Individuazione delle aree/sottoaree, uffici interessati e classificazione rischio

A) area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

| Uffici interessati | Sottoaree | Processo | Esemplificazione rischio | Valutazione e classificazione rischio |
|----------------------------------|---|---|---------------------------------|--|
| Ufficio personale e altri uffici | Reclutamento | Espletamento procedure concorsuali o di selezione | Alterazione dei risultati | medio |
| Ufficio personale | Reclutamento | Assunzione tramite centri impiego | Alterazione dei risultati | medio |
| Ufficio personale | Reclutamento | Mobilità tra enti | Alterazione dei risultati | basso |
| Ufficio personale | Progressioni di carriera | Progressioni orizzontali | Alterazione dei risultati | basso |
| Ufficio personale | Conferimento di incarichi di collaborazione | Attribuzione incarichi occasionali o co.co.co. Art. 7 D.Lgs. 165/01 | Alterazione dei risultati | medio |

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

| Uffici interessati | Sottoaree | Processo | Esemplificazione rischio | Valutazione classificazione rischio |
|---------------------------|---|-----------------|--|--|
| Ufficio appalti | Definizione oggetto affidamento | | Alterazione n. concorrenti a mezzo di errata o non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento | basso |
| Ufficio appalti | Individuazione strumento per l'affidamento | | Alterazione della concorrenza | basso |
| Ufficio appalti | Requisiti di aggiudicazione | | Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente | basso |
| Ufficio appalti | Requisiti di aggiudicazione | | Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avvisi al fine di favorire un concorrente | medio |
| Ufficio appalti | Valutazione delle offerte | | Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento nel valutare le offerte pervenute | medio |
| Ufficio appalti | Verifica della eventuale anomalia delle offerte | | Alterazione da parte del RUP dei sub-procedimenti o di valutazione anomale con il rischio di aggiudicazione ad offerta viziata | basso |
| Ufficio appalti | Procedura negoziata | | Alterazione della concorrenza, violazione divieto artificioso frazionamento, violazione criterio rotazione, abuso di deroga e mancato ricorso a procedure telematiche di acquisto ove necessarie | medio |
| Ufficio appalti | Affidamenti diretti | | Alterazione concorrenza mancato ricorso a minima indagine di mercato, violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga e ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie | medio |
| Ufficio appalti | Revoca del bando | | Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrenti indesiderati; mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio | basso |
| Ufficio appalti | Redazione cronoprogramma | | Indicazione priorità non corrispondenti a reali esigenze | basso |
| Ufficio appalti | Varianti in corso di esecuzione del contratto | | Il RUP a seguito di accordo con l'affidatario certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie | medio |

| | | | | |
|-----------------|--|--|---|-------|
| Ufficio appalti | Subappalto | | Autorizzazione illegittima al subappalto; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose | medio |
| Ufficio appalti | Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternative a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto | | Illegittima attribuzione di maggiori compensi o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione | basso |

C) Area gestione del territorio

| Uffici interessati | Sottoaree | Processo | Esemplificazione rischio | Valutazione classificazione rischio |
|---------------------|--|----------|---|-------------------------------------|
| Ufficio urbanistica | Pianificazione generale – redazione del piano | | Mancanza di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici | alto |
| Ufficio urbanistica | Pubblicazione del piano e raccolta osservazioni | | Asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati con possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno | basso |
| Ufficio urbanistica | Approvazione del piano | | Il piano è modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso | medio |
| Ufficio urbanistica | Piani attuativi di iniziativa privata | | Indebite pressioni di interessi particolaristici e mancata coerenza con il piano in generale (e con la legge) che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali | medio |
| Ufficio urbanistica | Piani attuativi di iniziativa pubblica | | Indebite pressioni ed interessi particolaristici in presenza di piani in variante qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori | medio |
| Ufficio urbanistica | Convenzione urbanistica calcolo oneri | | Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli “oneri” dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare al fine di favorire eventuali soggetti interessati | basso |
| Ufficio urbanistica | Convenzione urbanistica - individuazione opere di urbanizzazione | | Individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato | basso |
| Ufficio urbanistica | Convenzione urbanistica individuazione opere di urbanizzazione | | Valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta | medio |
| Ufficio urbanistica | Convenzione urbanistica monetizzazione aree standard | | Discrezionalità tecnica degli uffici competenti comportando minori entrate per le finanze comunali o elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica | basso |

| | | | | |
|---------------------|---|--|--|-------|
| Ufficio urbanistica | Esecuzione delle opere di urbanizzazione | | Mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione | basso |
| Ufficio urbanistica | Esecuzione opere di urbanizzazione | | Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere | basso |
| Ufficio edilizia | Rilascio o controllo dei titoli abilitativi CIL – CILA – Permessi di costruire – SCIA – Contributi di costruzione | | Assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare decisioni edilizie | medio |
| Ufficio edilizia | Rilascio o controllo dei titoli abilitativi CIL – CILA – Permessi di costruire – SCIA – Contributi di costruzione | | Potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte dai dipendenti | basso |
| Ufficio edilizia | Rilascio o controllo dei titoli abilitativi CIL – CILA – Permessi di costruire – SCIA – Contributi di costruzione | | Pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti | basso |
| Ufficio edilizia | Rilascio o controllo dei titoli abilitativi CIL – CILA – Permessi di costruire – SCIA – Contributi di costruzione | | Errato calcolo del contributo, rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli, mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo | basso |
| Ufficio edilizia | Vigilanza in materia edilizia | | Condizionamenti e pressioni esterne | alto |
| Ufficio edilizia | Vigilanza in materia edilizia | | Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio | alto |
| Ufficio edilizia | Vigilanza in materia edilizia | | Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria in luogo dell'ordine di ripristino per favorire un determinato soggetto | basso |
| Ufficio edilizia | Vigilanza in materia edilizia | | Mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale | Basso |

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

| Uffici interessati | Sottoaree | Processo | Esemplificazione rischio | Valutazione classificazione rischio |
|---------------------------|--|---|--|--|
| Ufficio commercio | Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an | Controllo scia attività commerciali e produttive | Verifiche falsificate o errate | basso |
| Ufficio edilizia privata | Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an | Controllo scia edilizia privata | Verifiche falsificate o errate | basso |
| Ufficio edilizia privata | Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an | Rilascio permessi a costruire e concessioni in materia di edilizia privata | Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggi per il richiedente; diniego illegittimo; danno al richiedente | medio |
| Ufficio patrimonio | Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato | Richiesta soppressione vincoli immobili in aree Peep a seguito di acquisto proprietà o superficie | Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avvisi al fine di favorire un concorrente | basso |
| Ufficio Patrimonio | Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato | Richiesta calcolo prezzo di cessione o locazione immobili siti in area Peep | Errata determinazione prezzo di svincolo | basso |
| Ufficio patrimonio | Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato | Richiesta di sdemanializzazione parziale di tratto di strada ad uso pubblico mediante costruzione di nuovo tratto | Rilascio provvedimento con danno per l'Ente a vantaggio del richiedente | basso |
| Polizia municipale | Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato | Controlli ed interventi in materia di edilizia e ambientale/abbandono rifiuti/affissioni ecc. | Omissione e alterazione controlli; omissione sanzioni | medio |
| Ufficio Polizia locale | Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato | Rilascio permessi circolazione e tagliandi vari per diversamente abili | Alterazione dati oggettivi | basso |
| Ufficio urbanistica | Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an | Scomputo oneri di urbanizzazione | Verifiche errate a vantaggio del privato e danno dell'ente | medio |
| Ufficio urbanistica | Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto | Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari | Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio al privato con danno per l'Ente | medio |

E) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

| Uffici interessati | Sottoaree | Processo | Esemplificazione rischio | Valutazione classificazione rischio |
|-------------------------|---|--|---|-------------------------------------|
| Ufficio case popolari | Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an | Assegnazione alloggi Erp | Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti | medio |
| Ufficio servizi sociali | Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an | Rilascio prestazioni socio assistenziali | Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti; omissione controllo requisiti | medio |
| Tutti gli uffici | Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale | Concessione di contributi e benefici economici a privati | Mancato rispetto del regolamento o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati | medio |
| Tutti gli uffici | Procedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto | Concessione di contributi e benefici economici a privati | Mancato rispetto del regolamento o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati | medio |

Ulteriori aree generali di rischio non ricomprese nelle precedenti

| Uffici interessati | Sottoaree | Processo | Esemplificazione rischio | Valutazione classificazione rischio |
|---|---|--|---|-------------------------------------|
| Ufficio ragioneria | Processi di spesa | Mandati di pagamento commerciali e produttive | Pagamenti non dovuti o influenzati sui tempi di pagamento | medio |
| Ufficio ragioneria | Gestione sinistri e risarcimenti | | Verifiche falsificate o errate | basso |
| Ufficio tributi | Tributi | Predisposizione ruoli | Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti | medio |
| Tutti gli uffici (in particolare ufficio tecnico) | Predisposizione pareri endoprocedimentali | Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo | Violazione normativa di settore (in particolare per favorire destinatario del procedimento) | basso |

F) Area provvedimenti ulteriori a rischio

| Uffici interessati | Sottoaree | Processo | Esemplificazione rischio | Valutazione classificazione rischio |
|-----------------------------|-------------------------------------|---|---|-------------------------------------|
| Ufficio servizi cimiteriali | Concessioni cimiteriali | Rilascio concessioni nel rispetto della normativa o del regolamento comunale | Mancato rispetto dell'ordine cronologico | basso |
| Ufficio Espropri | Espropriazioni per pubblica utilità | Iter espropriativo in particolare individuazione indennità di esproprio o di superficie | Alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi ai privati | medio |

14 – Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad 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 tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e si prevedono scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Individuazione delle misure

L'Amministrazione Comunale è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi emersi, in funzione del loro livello. L'obiettivo è quello di individuare, prioritariamente per i processi a rischio più elevato le possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi. Il PNA suggerisce le misure seguenti: - controllo; - trasparenza; - definizione e promozione dell'etica e di modelli 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". Per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace.

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente. Le misure sono classificabili in misure comuni e obbligatorie e "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

A) Area acquisizione e progressione del personale

| Misure di prevenzione | Responsabili | Tempi | Obiettivi |
|---|---|------------------------|--|
| Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione compresi articoli 90 e 110 D.Lgs 267/2000 | Capi area | immediata | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione |
| Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati | Capi area | immediata | Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi |
| Dichiarazione in capo ai commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti | Commissari | immediata | Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi |
| Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria da parte del responsabile del procedimento, del dirigente e dei commissari in merito all'assenza di conflitti di interesse ex articolo 6bis L. 241/1990 | Responsabile del procedimento capi area, commissari | Immediata | Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi |
| Rispetto della normativa e di eventuale regolamento in merito all'attribuzione di incarichi ex art. 7 D.Lgs. 165/2001 | Capi area | Immediata | Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi |
| Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 inseriti nel programma triennale | Capi area | Come da D.Lgs. 33/2013 | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione |
| Rispetto del codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPCT | Responsabili del procedimento e Capi area | Immediata | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi |
| Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento | Responsabili del procedimento e Capi area | Immediata | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi |
| Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile atto (sottoistruttoria) in modo da coinvolgere | Capi area | Immediata | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi |

| | | | |
|--|--|--|--|
| almeno due soggetti per ogni provvedimento | | | |
|--|--|--|--|

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.

Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi .

Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale - l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante l'acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445/2000.

B) Area affidamento di lavori, servizi, forniture

| Misure di prevenzione | Responsabili | Tempi | Obiettivi |
|--|---|------------------------|---|
| Pubblicazione sul sito istituzionale di struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerta, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate | Capi area | immediata | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi |
| Pubblicazione delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'ANAC | Capi area | semestrale | Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi |
| Ricorso a Consip e al Mepa (o analogo mercato elettronico) per acquisizione di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto | Capo area e responsabile del procedimento | immediata | Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi |
| In caso di ricorso all'albo dei fornitori rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta | Capo area e responsabile del procedimento | Immediata | Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi |
| Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex articolo 36 codice dei contratti assicurare sempre un livello minimo concorrenziale. Rispettare quanto previsto nel regolamento comunale | Capi area e responsabile del procedimento | Immediata | Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi |
| Adesione al protocollo di legalità posto in essere dall'Ente e specificazione nei bandi e negli avvisi che il mancato rispetto delle clausole del protocollo è causa di esclusione dalle gare | Capi area e responsabile del procedimento | Immediata | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione |
| Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga o rinnovo contrattuale | Capo area | Immediata | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione |
| Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs 33/2013 | Capo area | Come da D.Lgs. 33/2013 | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione |
| Rispetto del codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPCT nonché di potenziale conflitto di interessi ai partecipanti alla gara | Tutto il personale | Immediato | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi |

| | | | |
|--|--|-----------|---|
| Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento | Capo settore e responsabile del procedimento | Immediato | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi |
| Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile atto (sottoistruttoria) in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento | Capi area | Immediata | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione |

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi.
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante l'acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445/2000.
- Monitoraggio a mezzo di campionamento del rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara. Obbligo di comunicare al RPCT la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici nell'arco del biennio, ai fini del controllo del rispetto dei presupposti normativi e del criterio di rotazione.
- Rilascio da parte dei commissari di attestazioni di non svolgere o aver svolto "alcuna funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta; di non aver concorso, "in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi; assenza di cause incompatibili con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle case di astensione di cui all'art. 51 c.p.c..
- Verifica aggiudicazione e stipule: formalizzazione da parte dei funzionari che hanno partecipato alla gestione delle procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, con riferimento agli ultimi cinque anni.
- Esecuzione del contratto: controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.
- Verifica corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione delle varianti.
- Rendicontazione: per procedure negoziate – affidamenti diretti relazione da parte degli uffici competenti in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento, i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione, il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta

C) Gestione del territorio

| Misure di prevenzione | Responsabili | Tempi | Obiettivi |
|---|--------------------|------------------------|---|
| Pubblicazione sul sito istituzionale di struttura proponente l'avvio del procedimento per la pianificazione generale | Capo area | immediata | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi |
| Pubblicazione delle informazioni di cui al punti precedente | Capo area | semestrale | Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi |
| Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs 33/2013 e | Capo area | Come da D.Lgs. 33/2013 | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione |
| Rispetto delle previsioni normative in merito alla redazione dei piani di attuazione di iniziativa pubblica e privata | Capo area | Immediato | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione |
| Rispetto del codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare | Tutto il personale | Immediato | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi |

| | | | |
|---|--|-----------|---|
| eventuali anomalie al RPCT nonché di potenziale conflitto di interessi | | | |
| Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento | Capo settore e responsabile del procedimento | Immediato | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi |

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.

Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi.

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto sul destinatario

| Misure di prevenzione | Responsabili | Tempi | Obiettivi |
|--|---|-----------------------|---|
| Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013, inseriti nel programma triennale | Capi area | Come da D.Lgs 33/2013 | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione |
| Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento | Capi area e responsabile del procedimento | immediato | Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi |
| Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile atto (sottoistruttoria) in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento | Capo area | immediata | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione |
| Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione | Capo area | Immediata | Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi |
| Rispetto del codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPCT | Tutti i dipendenti | Immediato | Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi |

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.

Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi.

E) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

| Misure di prevenzione | Responsabili | Tempi | Obiettivi |
|--|--------------|-----------|--|
| Controllo anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni | Capi area | Immediato | Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi |
| Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione | Capo area | Immediato | Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi |
| Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile atto (sottoistruttoria) in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento | Capo area | Immediata | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione |
| Rispetto del regolamento contributi dell'ente | Capo area | Immediato | Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi |

| | | | |
|---|---|------------------------|---|
| Rispetto del codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomali al RPCT | Tutti i dipendenti | Immediato | Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi |
| Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013, inseriti nel programma triennale | Capi area | Come da D.Lgs. 33/2013 | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione |
| Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento | Capi area e responsabile del procedimento | Immediato | Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi |

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.

Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi.

Ulteriori aree di rischio non ricomprese nelle precedenti

| Misure di prevenzione | Responsabili | Tempi | Obiettivi |
|--|---|---------------------|---|
| Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013, inseriti nel programma triennale | Capi area | Come da D.Lgs 33/13 | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione |
| Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento | Capi area e responsabile del procedimento | Immediato | Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi |
| Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile atto (sottoistruttoria) in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento | Capo area | Immediata | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione |
| Rispetto del codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomali al RPCT | Tutti i dipendenti | Immediato | Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi |

F) Area altre attività soggette a rischio

| Misure di prevenzione | Responsabili | Tempi | Obiettivi |
|--|---|------------------------|---|
| Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013, inseriti nel programma triennale | Capi area | Come da D.Lgs. 33/2013 | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione |
| Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento | Capi area e responsabile del procedimento | Immediato | Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi |
| Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile atto (sottoistruttoria) in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento | Capo area | Immediata | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione |
| Rispetto del codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomali al RPCT | Tutti i dipendenti | Immediata | Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi |

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.

Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi.

15 – Monitoraggio

Il monitoraggio sarà effettuato nel secondo semestre dell'anno. Tra le attività di monitoraggio rientrano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- verifica dell'attuazione delle misure definite nel piano
- esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio
- analisi e successiva verifica di segnalazioni relativi alla commissione di reati di corruzione pervenute tramite il meccanismo di whistleblowing o attraverso fonti esterne
- verifica dell'adeguatezza delle misure previste dal PTPCT sulla base di eventuali segnalazioni pervenute al responsabile per la corruzione da parte di soggetti esterni o interni attraverso gli esiti dell'attività di monitoraggio.

Il RPCT può riferire alla Giunta Comunale sull'esito dei monitoraggi e delle iniziative adottate ogni qualvolta sia necessaria la trasmissione dell'informazione.

La relazione annuale che il responsabile deve redigere ogni anno è presentata alla Giunta Comunale con pubblicazione sul sito istituzionale.

16 – Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

I titolari di Posizione Organizzativa che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano nel secondo semestre dell'anno al Segretario Generale sul rispetto dei tempi procedurali e su qualsiasi altra anomalia accertata, indicando per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto che hanno giustificato il ritardo.

I dipendenti dovranno fare riferimento ai seguenti elementi di approfondimento e di verifica: a) eventuali illeciti connessi al ritardo; b) attestazione dei controlli da parte dei capi area, volti a evitare ritardi; c) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

17 – Iniziative previste nell'ambito di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché vantaggi economici di qualunque genere

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.

Monitoraggio a mezzo di campionamento delle autocertificazioni pervenute.

Il responsabile del servizio interessato relaziona annualmente al RPCT sul numero dei controlli disposti e sull'esito degli stessi.

18 – Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.

Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sulle dichiarazioni in capo ai commissari di insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex articoli 51 e 52 C.P.C..

Il responsabile del servizio interessato relaziona annualmente al Responsabile per la prevenzione della corruzione del numero dei controlli disposti e dell'esito degli stessi.

19 - Semplificazione e facilità di lettura e comprensione delle decisioni.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche se atti interni, per arrivare alla decisione finale. Tale comportamento metterà in condizione, tutti coloro vi abbiano interesse, di ricostruire l'intero procedimento amministrativo, avvalendosi del diritto di accesso - ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 241/1990 - ovvero dell'accesso civico semplice ovvero generalizzato.

I provvedimenti conclusivi, inoltre, dovranno sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione Comunale, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

20 – Rispetto dei tempi, previsti da leggi o regolamenti, per la definizione dei procedimenti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito e determinato nel più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva, ai sensi del D. Lgs. n. 150/2009 e del controllo di gestione di cui agli articoli 147, 196 e 198-bis del D. Lgs. n. 267/2000.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa.

21 – Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.

La legge n. 190/2012, modificativa dell'articolo 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi), ha aggiornato la disciplina per la quale, le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, ovvero che non siano espressamente autorizzati.

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di questa disposizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il divieto non si applica ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della legge.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi, i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito ai propri dipendenti, le amministrazioni pubbliche devono comunicare per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione.

22 – Codice di comportamento

Ciascuna pubblica amministrazione con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'Organismo di Valutazione definisce un proprio Codice di Comportamento che integra e specifica il codice definito a livello nazionale.

Il Comune di MEOLO ha approvato il codice di comportamento in data 13 giugno 2013 con deliberazione di Giunta Comunale n. 68. Tale documento è consultabile telematicamente nel sito telematico dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente.

Si dà atto che il Codice di comportamento sarà soggetto a revisione sulla base delle Linee Guida ANAC di cui alla delibera 19.02.2020 n. 177 e del nuovo CCNL Enti Locali 2019-2021 sottoscritto in data 16.11.22.

23 - Criteri per la rotazione degli incarichi dirigenziali e personale esposto al rischio

Nel PNA la rotazione del personale è considerata una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. Pertanto l'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti, instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

La rotazione deve essere considerata in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare detta misura deve essere impiegata "in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione" (adeguata formazione del personale coinvolto) per evitare il determinarsi di inefficienze o ingenerare pericolosi malfunzionamenti. In quanto strumento di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Laddove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, l'adozione di scelte organizzative di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, potrebbero evitare l'isolamento di certe attività e così favorire la trasparenza "interna" delle procedure nonché l'articolazione delle competenze.

Considerato che il Comune di Meolo è un ente privo di dirigenza, con incarichi amministrativi dirigenziali affidati alle Posizioni Organizzative - ai sensi degli articoli da 8 a 11 del CCNL 31.03.1999 - solo in alcuni casi nominati anche responsabili di procedimento (soggetti diversi rispetto ai responsabili di servizio), appare difficile applicare la soluzione della rotazione tra i responsabili di categoria D, oltre che per l'attività operativa

svolta anche per la formazione specifica che non consente intercambiabilità. Infatti, in assenza di una adeguata formazione e di un impiego graduale della rotazione tra personale interno, si rischierebbe di inficiare il necessario requisito di professionalità che, accompagnato alla possibile carenza dello specifico titolo di studio richiesto per espletare determinati incarichi esporrebbe l'Ente a situazioni di malfunzionamento con pericolosi effetti sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Le forme di rotazione fino ad ora considerate sono quelle di tipo ordinario. Vi sono poi quelle di tipo straordinario, legate all'esigenza di contrastare un eventuale comportamento scorretto del dipendente che abbia determinato l'applicazione di una sanzione di tipo disciplinare. In questi casi la rotazione del personale o comunque l'allontanamento del dipendente dalla posizione e/o dallo svolgimento delle mansioni, che hanno favorito il comportamento che è stato condannato disciplinarmente dovrebbe essere considerata come una conseguenza logica dell'operato del dipendente che non può essere evitata, e che deve essere gestita e contestualizzata all'interno dell'organizzazione.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente – Responsabile di P.O. - per reati contro la Pubblica Amministrazione, connessi a fatti corruttivi e in caso di avvio di un procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto di lavoro e le altre misure cautelari previste dalla vigente normativa, il Sindaco, su proposta del Segretario Generale, procede alla revoca dell'incarico con atto motivato, disponendo il passaggio ad altro incarico, qualora ricorrano i presupposti previsti dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva, procedendo alla assegnazione ad altro servizio.

24 - Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione di incarichi 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 L. n. 190/2012, e 3 del D. Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione Comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o di responsabile di posizione organizzativa.

L'accertamento dovrà avvenire: - mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali; - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del DPR n. 445/2000.

Qualora all'esito della verifica risultino a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'Amministrazione Comunale: – si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione; – applica le misure previste dall'articolo 3 del D.Lgs. n. 39/2013; – provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesi 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.

25 – Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

I responsabili del procedimento sono tenuti a prestare attenzione alle situazioni di conflitto di interesse, in riferimento alle quali la legge 190/2012 ha introdotto una nuova disposizione, di valenza prevalentemente deontologico/disciplinare, nell'ambito della legge sul procedimento amministrativo. La disposizione 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 persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento. L'art. 7 del DPR 62/2013 prevede, infatti, che “Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di Posizione Organizzativa ovvero al Segretario Generale, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Il Responsabile di Posizione Organizzativa deve, quindi, rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Posizione Organizzativa dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Per il Comune di Meolo - qualora il conflitto di interesse riguardi il funzionario-P.O. con funzioni dirigenziali - a valutare le iniziative da assumere sarà il Segretario Generale-RPCT.

La violazione sostanziale della norma dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, nella forma di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

26 – Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)

La tutela del whistleblower è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "concrete misure di tutela del dipendente" in quanto l'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 delinea una protezione generale ed astratta che deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per questo il PNA impone l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

L'articolo 31 del D.L. 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni mentre l'articolo 19 comma 5 ha stabilito che l'ANAC riceva "notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001". L'ANAC pertanto è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

I soggetti tutelati sono specificamente i "dipendenti pubblici" che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. L'ANAC individua i dipendenti pubblici nei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001, comprendendo sia i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto privato sia i dipendenti con rapporto di diritto pubblico.

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale;
- le situazioni in cui nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "in ragione del rapporto di lavoro". In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. Nell'ambito del procedimento, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato per cui la denuncia è sottratta al diritto di accesso di cui alla legge 241/1990

La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro. La tutela viene meno quando, secondo le previsioni dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, la condotta del segnalante perfezioni il reato di calunnia o diffamazione o di responsabilità ex art. 2043 del codice civile il che significa che il dipendente deve essere in buona fede.

Il Comune di Meolo, a seguito di accertamento della sussistenza di discriminazioni effettuate a carico dei segnalanti, può promuovere il giudizio di risarcimento per lesione alla propria immagine contro i soggetti che hanno compiuto la discriminazione.

27 - Modalità di segnalazione illeciti

Il Comune di Meolo, al fine di favorire l'emersione di fattispecie di illeciti eventualmente riscontrate nell'espletamento delle proprie attività istituzionali, amministrative e contrattuali, definisce e disciplina le modalità di denuncia o di segnalazione di illeciti o di fatti corruttivi da parte del personale dipendente ovvero soggetto terzo che opera con l'Ente, ai sensi e per effetto dei principi introdotti dall'articolo 1 comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", recepiti nell'art. 54bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 dal codice di comportamento e dalle raccomandazioni OCSE riguardo la lotta alla corruzione in campo internazionale.

I segnalanti trasmettono al Responsabile Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza le ipotesi di illecito o di fatto corruttivo di cui sono venuti a conoscenza descrivendone la circostanza, l'oggetto, il periodo, le persone coinvolte. Il RPCT terrà comunque in considerazione anche segnalazioni e denunce anonime qualora la descrizione dei fatti sia circostanziata e particolareggiata ovvero che i fatti siano tali da far emergere situazioni e relazioni ben determinate. Nel caso in cui pervenissero al servizio protocollo "segnalazioni anonime" in forma cartacea, il personale addetto al ricevimento, nel rispetto dei principi sino ad ora enunciati è tenuto a trasmettere il documento originale cartaceo al RPCT. Il RPCT ed il personale, quando ricevono o vengono a conoscenza delle segnalazioni o delle denunce, oltre a coloro che possono essere successivamente coinvolti nella gestione del procedimento sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza. La violazione di tali obblighi comporta violazione dei doveri d'ufficio con la conseguente responsabilità disciplinare e irrogazione delle relative sanzioni.

La modalità cartacea per le segnalazioni richiede di garantire la riservatezza e la tutela del segnalante. Il Comune di Meolo ipotizza di attivare un canale informatico che favorisca la trasmissione di informazioni da parte dei dipendenti, tutelandoli completamente rispetto al rischio di perdita dell'anonimato.

28 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'articolo 53, comma 16-ter del D.Lgs 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 190/12 si stabilisce:

- a. nei contratti di assunzione del personale va inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c. venga disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d. si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'articolo 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001.

29 – Predisposizione di protocolli di legalità e di patti di integrità per gli affidamenti

Il protocollo di legalità rappresenta il sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

In attuazione dunque di quanto disposto dall'articolo 1, c. 17, L. 190/2012, prendendo come riferimento il protocollo di legalità e il patto di integrità interni, il Comune di Meolo si impegna ad inserire all'interno del contratto di appalto la seguente clausola risolutiva espressa ex articolo 1456 c.c. "Il presente contratto sarà risolto di diritto qualora non siano rispettati il protocollo di legalità o il patto di integrità già sottoscritto in sede di offerta".

30 - Formazione del personale chiamato ad operare in settori in cui vi è il rischio di corruzione

Il RPCT terrà dei corsi interni di formazione destinati a tutti gli incaricati di funzioni dirigenziali/responsabili di settore o servizio, aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione.

L'Amministrazione Comunale prevede di acquisire pacchetti formativi sulla prevenzione della corruzione da usufruire in modalità E-Learning da mettere a disposizione di tutto il personale dipendente.

SEZIONE II - TRASPARENZA E PUBBLICITA'

31 – Promozione della cultura della legalità

Al fine di sviluppare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione Comunale tenterà di realizzare delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del prossimo P.T.P.C.T, della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché dei risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi col canale telematico oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazione di questionari. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione, con indicazione dei soggetti

coinvolti, delle modalità di partecipazione e dei risultati generati da tale partecipazione. Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e dei fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

32 – Trasparenza e pubblicità

L'articolo 1 del D.Lgs. 33/2013 definisce la trasparenza come "accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" e questo principio significa che 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 alla nazione. La trasparenza è inoltre considerato "livello essenziale della prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117 della Costituzione" e viene assicurata mediante la pubblicazione, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di accessibilità, completezza, semplicità di consultazione. La trasparenza intesa "come accessibilità totale delle informazioni" è uno degli strumenti principali per prevenire e contrastare la corruzione, che il legislatore ha individuato con la legge 190/2012 - in quanto consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo, più in generale per ciascuna area di attività dell'amministrazione e la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

Si ricorda che il D.Lgs. n. 97/2016 ha esteso l'applicazione della normativa sulla trasparenza anche a soggetti cui prima non era applicabile, evidenziando l'alto valore che il legislatore assegna al "sistema trasparenza". Il Piano Triennale della Trasparenza e integrità (P.T.T.I.), che fino all'anno 2016 era parte integrante e complementare del Piano della Prevenzione della Corruzione, oggi ne diviene una sezione. Nell'Ente il Piano Triennale della Trasparenza è stato approvato a partire dall'anno 2013 ed è stato aggiornato, annualmente, fino ad arrivare a quello del triennio 2022-2024, di cui alla D.G.C. n. 35 del 30.04.2022.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento della mappa della trasparenza, al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza, l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, in relazione alla gravità, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

I contenuti della sezione sono coordinati con gli obiettivi inseriti nel Piano delle Performance, che rappresenta il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

Il Piano della performance che il Comune di MEOLO predispone annualmente deve, quindi, contenere e indicare con chiarezza, tra gli altri, specifici obiettivi connessi alla trasparenza che devono riguardare tutte le strutture organizzative comunali.

Il Nucleo di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano della prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori ai fini della misurazione e valutazione delle performance dei Responsabili di area per gli obblighi tempestivi di trasmissione dei dati.

Nel termine del triennio di valenza programmatica si cercherà di completare, nell'ambito delle risorse a disposizione del Comune di Meolo, il sistema di monitoraggio attraverso una reportistica che permetta al RPCT di verificare costantemente l'andamento dell'attuazione del PTPCT, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche. I rapporti dovranno essere predisposti dai responsabili di posizione organizzativa, per la singola area di appartenenza.

I dati pubblicati, a norma del D.Lgs. 33/2013, sono liberamente riutilizzabili. Per tale motivo il legislatore ha imposto che documenti e informazioni siano pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (D.Lgs. 82/2005) come modificato dal D.Lgs n. 179/2016. Il solo fatto che informazioni personali siano rese conoscibili online per finalità di trasparenza non comporta che le stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo. In particolare, in attuazione del principio di finalità di cui all'articolo 11 del d.lgs. 196/2003,

il riutilizzo dei dati personali conoscibili da chiunque non può essere consentito "in termini incompatibili" con gli scopi originari per i quali i medesimi dati sono resi accessibili pubblicamente.

Per assicurare la realizzazione degli obiettivi "anticorruzione" del decreto legislativo 33/2013, il legislatore ha codificato il "diritto alla conoscibilità" (articolo 3). Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.

Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato un ulteriore diritto: "l'accesso civico" (articolo 5). Trattasi del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati che obbligatoriamente debbono essere resi noti e che non sono stati pubblicati secondo le disposizioni del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs n. 97/2016. La richiesta d'accesso civico può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata. Va inoltrata al responsabile della trasparenza. Entro 30 giorni la pubblica amministrazione deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente. Oppure può comunicargli l'avvenuta pubblicazione e fornirgli il link alla pagina web.

L'accesso civico introduce una legittimazione generalizzata a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte della pubblica amministrazione.

Tabella di raffronto tra accesso civico e diritto d'accesso

| | Accesso civico | Diritto di accesso |
|--|--|---|
| Riferimento normativo | Art. 5 D.Lgs. 33/2013 | Art. 22 e ss. L. 241/1990 |
| Soggetti titolari | Chiunque | Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. (Art. 22 lett. b) legge 241/1990) |
| Documenti accessibili | Tutti i documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente in "amministrazione trasparente" e non pubblicati | I documenti detenuti dalla P.A. riferibili alla situazione giuridicamente tutelata del privato |
| Motivazione | La domanda non è motivata | La domanda deve essere motivata |
| Termine | 30 giorni | 30 giorni |
| Rimedi in caso di inerzia della P.A. | Il privato si rivolge al titolare del potere sostitutivo (Art. 2 co. 9-bis legge 241/1990). | Il privato può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, essendo questo un istituto a carattere generale, ovvero ricorrere al TAR o al Difensore civico regionale (Art. 25 legge 241/1990). |
| Differimento o limitazione del diritto | Art. 5bis | Il differimento o la limitazione del diritto d'accesso sono ammessi nei casi previsti dall'art. 24 della legge 241/1990 |

In merito all'accesso civico, l'ANAC, il 15 ottobre 2014, ha precisato che le P.A. e, più in generale, tutti i soggetti elencati all'art. 11 del "decreto trasparenza", devono organizzarsi per fornire risposte tempestive alle richieste di accesso civico. Le P.A., inoltre, devono pubblicare, in "amministrazione trasparente": - i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; - le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, assicurando la comprensibilità delle informazioni fornite e mettendo eventualmente a disposizione modelli per le richieste.

Come sopra precisato, l'accesso civico è un diritto riconosciuto a chiunque, il cui esercizio non necessita di motivazione. Pertanto, secondo l'ANAC, cittadini, imprese, associazioni, che rilevino l'omessa pubblicazione di documenti, informazioni e dati obbligatori, grazie all'istituto dell'accesso civico possono segnalare l'inosservanza all'amministrazione inadempiente per ottenere rapidamente soddisfazione alla richiesta di dati e informazioni. L'ANAC, nell'esercizio della sua attività istituzionale di vigilanza, verifica che i siti della P.A. rechino le informazioni necessarie per poter esercitare il diritto di accesso civico.

Secondo il D.Lgs. 33/2013 non è mai possibile pubblicare: - dati personali non pertinenti; - dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione; - notizie di infermità,

impedimenti personali o famigliari, che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico; - componenti della valutazione o altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni. In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "anonimi" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

Attraverso la divulgazione della logica della trasparenza, il Comune di Meolo intende realizzare i seguenti obiettivi:

1. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività comunale, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi di trasparenza nell'arco del triennio sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente, mediante regolari incontri periodici di confronto fra Sindaco, Assessori, Segretario Comunale, Responsabili di settore;
- sviluppo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto dagli adempimenti sulla trasparenza;
- implementazione di modalità operative ottimizzate attraverso la divulgazione delle procedure digitalizzate;
- studio dell'implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- diffusione di una cultura della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa.

In tal senso il sito telematico è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione Comunale garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre P.A., 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 istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità, incrementando l'erogazione di servizi *online*, anche avuto riguardo alle modalità di pagamento di varia natura.

Il Comune di MEOLO è munito di casella di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito telematico 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.

Si ricorda che, ai sensi dell'articolo 32 della legge 69/2009, l'albo pretorio è esclusivamente informatico ed il relativo *link* è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Inoltre il Comune di Meolo intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza, attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale ed attraverso l'uso di un linguaggio semplice, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi. Si tratta, in particolare, di una serie di azioni, volte a migliorare, da un lato, la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate, dall'altro, ad offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi definiti in documenti amministrativi o impliciti in prassi e azioni.

Per quanto concerne lo sviluppo della trasparenza e della legalità, l'Amministrazione Comunale intende promuovere occasioni conoscitive e di confronto con la cittadinanza, anche su temi specifici di interesse, che possano contribuire a far crescere, nella società civile, oltre alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, una consapevolezza ed una cultura della legalità sostanziale.

Il Comune di Meolo pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale le informazioni, i dati, i documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013 e delle deliberazioni ANAC di attuazione delle previsioni normative anche previgenti.

Per l'attuazione della trasparenza, il R.P.C.T si avvale dei Responsabili di Settore (P.O.). L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato al presente atto (Mappa della trasparenza). Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate

nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta delle Posizioni Organizzative, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

La pubblicazione *online* avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc, oppure manualmente secondo le rispettive competenze. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione devono essere prodotti e inseriti in formato aperto o in formati compatibili con la trasformazione in formato aperto. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

L'aggiornamento di dati, informazioni e documenti deve avvenire secondo quanto disposto dal D.Lgs. 33/2013 e dalle deliberazioni ANAC. Ove l'aggiornamento sia previsto in modo "tempestivo", dato che il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività ed al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione quando effettuata entro DIECI giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO E DELLA TRASPARENZA

Si applicheranno le azioni di monitoraggio previste dalle deliberazioni ANAC che, via via, si succederanno nel periodo di vigenza del P.T.P.C.T. Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene attuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

Si terrà conto anche di eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi o le inadempienze riscontrate. Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al R.P.C.T., attraverso la casella di posta elettronica istituzionale. Verrà verificata la fattibilità tecnica del monitoraggio degli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente", coerentemente con la struttura tecnica del portale istituzionale del Comune di Meolo e tenendo conto delle risorse disponibili. Se tecnicamente fattibile verrà implementato un contatore delle visite.

Si ribadisce che l'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. L'istanza di accesso civico, formulata per iscritto, indica i dati richiesti, non necessita di motivazione ed è trasmessa all'ufficio che detiene i dati. In alternativa, la richiesta può essere trasmessa all'Ufficio Protocollo che ne curerà lo smistamento. Può essere redatta sul modulo disponibile sul sito istituzionale del Comune all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" sotto-sezione "Accesso civico".

Il Responsabile competente, entro trenta giorni, provvede a far pubblicare nel sito web il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Ove l'istanza abbia a oggetto dati soggetti a pubblicazione obbligatoria, l'istanza può essere altresì presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il rilascio di dati in formato elettronico o cartaceo è subordinato soltanto al rimborso del costo sostenuto dalla pubblica amministrazione.

L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Ente provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Nel caso in cui il Responsabile per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando l'apposito modello, disponibile nella già citata sotto-sezione "Accesso civico" al soggetto titolare del potere sostitutivo (Segretario Generale) che, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede a far pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. La richiesta di accesso civico può comportare, nei casi di accertato e grave inadempimento, l'obbligo di segnalazione all'Ufficio procedimenti disciplinari per l'attivazione del relativo procedimento e all'Organismo (Nucleo) di valutazione.

ATTIVITA' IN PROGRAMMAZIONE

ANNO 2023

**Aggiornamento periodico del Piano Triennale P.C.T. con inserimento nel PIAO.
Costante pubblicazione di documenti, dati ed informazioni ai sensi del D.Lgs. 33/2013.
Formazione di un dipendente specializzato in trasparenza.**

ANNO 2024

**Adozione nuovo Piano Triennale P.C.T. con inserimento nel PIAO, entro il 31 gennaio 2024.
Costante pubblicazione di documenti, dati ed informazioni ai sensi del D.Lgs. 33/2013.**

ANNO 2025

**Adozione nuovo Piano Triennale P.C.T. con inserimento nel PIAO, entro il 31 gennaio 2025.
Costante pubblicazione di documenti, dati ed informazioni ai sensi del D.Lgs. 33/2013.**

In allegato

“Mappatura Analisi Processi”

“Meolo PTPCT 2023-2025 Trasparenza”.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione – Struttura organizzativa

| STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMUNE MEOLO al 31.12.2022 | | | | | |
|--|------|----|----|----------------------|--|
| SETTORE I - SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI | | | | | |
| RAGIONERIA - TRIBUTI - PERSONALE - BIBLIOTECA - CULTURA | | | | | |
| Funzionario amministrativo contabile | 1 | D3 | D7 | Profilo coperto | |
| Istruttore direttivo contabile | 1 | D1 | | Profilo da ricoprire | |
| Istruttore contabile | 1 | C1 | C1 | Profilo coperto | |
| Istruttore amministrativo | 1 | C1 | C5 | Profilo coperto | |
| Istruttore contabile | 1 | C1 | C1 | Profilo coperto | |
| Istruttore amministrativo (biblioteca) | 1 | C1 | C6 | Profilo coperto | |
| | | | | | |
| SETTORE II – SERVIZI ALLA PERSONA | | | | | |
| SERVIZI DEMOGRAFICI - SERVIZI SOCIALI - SCUOLA - SPORT COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE - SEGRETERIA - MESSI COMUNALI | | | | | |
| Funzionario amministrativo | 1 | D1 | D5 | Profilo coperto | |
| Istruttore direttivo socio-assistenziale | 1 | D1 | D7 | Profilo coperto | |
| Istruttore amministrativo | 1 | C1 | C6 | Profilo coperto | |
| Istruttore amministrativo | 1 | C1 | C3 | Profilo coperto | |
| Istruttore amministrativo | 1 | C1 | C3 | Profilo coperto | |
| Istruttore amministrativo con funzioni messo | 1 | C1 | C6 | Profilo coperto | |
| Collaboratore esecutivo p.t 12/36 | 1 pt | B1 | B1 | Profilo coperto | |
| Collaboratore amministrativo p.t 30/36 | 1 pt | B3 | B6 | Profilo coperto | |
| | | | | | |
| SETTORE III – INFRASTRUTTURE ED URBANISTICA | | | | | |
| EDILIZIA PRIVATA - LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE - CASA | | | | | |
| Funzionario tecnico | 1 | D1 | D1 | Profilo coperto | |
| Istruttore direttivo tecnico | 1 | D1 | D5 | Profilo coperto | |
| Istruttore tecnico | 1 | C1 | C6 | Profilo coperto | |
| Istruttore tecnico | 1 | C1 | C1 | Profilo coperto | |
| Istruttore amministrativo | 1 | C1 | C1 | Profilo coperto | |
| Collab. prof. tecnico/operaio | 1 | B3 | B6 | Profilo coperto | |
| Collab. prof. tecnico/operaio | 1 | B3 | B3 | Profilo coperto | |
| Collab. prof. tecnico/operaio | 1 | B3 | B3 | Profilo coperto | |
| | | | | | |
| SETTORE IV – POLIZIA LOCALE | | | | | |
| Istruttore Agente Polizia Locale | 1 | C1 | C1 | Profilo coperto | |
| Istruttore Agente Polizia Locale | 1 | C1 | C3 | Profilo coperto | |
| | | | | | |
| Le funzioni di responsabile del settore IV – Polizia Locale, sono affidate al Comandante del Corpo Intercomunale di Polizia Locale rag. Fabrizio Milanello (titolare nel Comune di Quarto d'Altino) giusta convenzione in atti tra i Comuni di Fossalta di Piave, Meolo, Quarto d'Altino, Roncade. | | | | | |

Dal 01.04.2023, per effetto del nuovo CCNL 16.11.2022, che ridefinisce le qualifiche del personale, la struttura organizzativa, **considerate le assunzioni previste entro marzo 2023**, sarà la seguente:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMUNE MEOLO dal 01.04.2023**PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO – Nuovo CCNL 16.11.2022**

| | | POSTI COPERTI | | |
|--|-----------|-------------------|-----------------------------|----------|
| | | tempo pieno N° | tempo parziale N° % | |
| SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI | | | | |
| Elevata Qualificazione | 1 | 1 | | |
| Istruttore | 4 | 4 | | |
| SERVIZI ALLA PERSONA | | | | |
| Elevata Qualificazione | 1 | 1 | | |
| Funzionario | 1 | 1 | | |
| Istruttore | 4 | 4 | | |
| Operatore Esperto L. 68/99 | 1 | | 1 | 33,33 |
| Operatore Esperto L. 68/99 | 1 | | 1 | 83,33 |
| INFRASTRUTTURE E URBANISTICA | | | | |
| Elevata Qualificazione | 1 | 1 | | |
| Funzionario | 1 | 1 | | |
| Istruttore | 3 | 3 | | |
| Operatore Esperto | 3 | 3 | | |
| POLIZIA LOCALE | | | | |
| Funzionario | 1 | 1 | | |
| Istruttore (Polizia locale) | 2 | 2 | | |
| | 24 | 22 | 1 | 1 |
| | | 24 | | |

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione – Organizzazione del lavoro agile

PREMESSE

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione (CCNL stipulato in data 16.11.2022 articoli da 63 a 67), la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (articoli da 68 a 70), adottati dall'Amministrazione, fatte salve le disposizioni previste dalla Legge 81/2017.

In base all'articolo 64 del CCNL l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

L'Amministrazione Comunale ha adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 22.02.2022 il Regolamento in materia di prestazione dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile/smart working.

Il lavoro agile o anche smart working è una modalità lavorativa, facilitata dall'uso di strumenti informatici e telematici, che reimposta alcuni vincoli organizzativi del contratto ammettendo che, nel rispetto di alcuni presupposti fondamentali, l'attività lavorativa sia esercitata al di fuori della sede tradizionale.

Il lavoro agile/smart working si inserisce in un contesto orientato al risultato, alla valutazione, alla formazione continua, all'integrità professionale e ad un'idea di sviluppo personale sostenuta anche attraverso un'ampia flessibilità delle modalità di organizzazione del lavoro.

Il lavoro agile/smart working, così come le altre forme di innovazione organizzativa e contrattuale, rappresenta inoltre l'espressione di un processo di crescita e sviluppo della consapevolezza dei lavoratori e dei datori di lavoro e di responsabilità sociale rispetto al quale, in una logica di reciprocità e di attenzione ai rapporti di prossimità, l'Amministrazione e le Organizzazioni sindacali stanno affrontando la sfida della complessità.

PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE E DELLE SUE MODALITA' DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Il lavoro agile (o smart working) consiste in una modalità di prestazione del lavoro subordinato che comporta una diversa ed eccezionale modalità di organizzazione dell'attività lavorativa o di una sua porzione; esso, infatti, viene svolto secondo le seguenti modalità e caratteristiche:

1. esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale così come derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
2. ampio ricorso a strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
3. assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno dei locali dell'organizzazione.

A tal fine si intendono per:

- a) "prestazione di lavoro agile/smart working", la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso la propria residenza o domicilio, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- b) "accordo individuale di lavoro agile/smart working", l'accordo concluso tra il dipendente interessato e la Posizione Organizzativa/dirigente di riferimento, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- c) "sede di lavoro", la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;

- d) “sede esterna di lavoro” la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso la propria residenza o domicilio;
- e) “postazione di lavoro agile/smart working”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile.

La prestazione lavorativa può essere espletata al di fuori dalla abituale sede di lavoro per periodi da concordare tra lavoratore interessato e Amministrazione nell'accordo individuale e coerentemente con le esigenze organizzative e produttive di quest'ultima. Le esigenze organizzative e produttive devono tenere conto anche del valore, non solo di tipo relazionale, assicurato dalla effettiva partecipazione al contesto ambientale che identifica materialmente la sede di lavoro dell'Amministrazione. Al termine del periodo di lavoro agile pattuito viene ripristinata - senza necessità di alcuna comunicazione preventiva - l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro in quanto il lavoro agile costituisce unicamente una diversa ed eccezionale modalità di svolgimento della normale attività lavorativa. In ogni caso, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità “lavoro agile”, la sede di lavoro, ad ogni altro effetto, continuerà ad essere quella individuata nel contratto individuale di lavoro o in eventuali atti successivi di modifica. Pertanto, indipendentemente dalla località e sede presso cui il dipendente svolgerà le proprie mansioni in regime di lavoro agile, non si darà luogo ad alcun trattamento di missione o a qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla sua temporanea allocazione (a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di trasferta, reperibilità comunque denominata, missione). La prestazione lavorativa nelle giornate diverse rispetto a quelle in “lavoro agile” deve essere effettuata presso la abituale sede di lavoro, fatte salve trasferte, missioni e la partecipazione ad iniziative formative fuori sede. La sede esterna di lavoro è individuata nella residenza o nel domicilio del dipendente, salvo situazioni eccezionali o diversi accordi con l'Amministrazione.

MODALITA' ATTUATIVE

L'Amministrazione, in applicazione alla legge 81/2017, e in base all'art. 63 del CCNL riconosce priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

L'accordo individuale tra interessato e l'Amministrazione avente ad oggetto lo svolgimento del lavoro agile deve definire gli obiettivi assegnati in termini di quantità e qualità del lavoro svolto, efficienza ed innovazione, se del caso esplicitando anche le forme di organizzazione (per progetti, fasi, cicli).

Per tutti i servizi definiti dall'Amministrazione quali indifferibili e da rendere in presenza, non è possibile la sottoscrizione dell'accordo.

ACCORDO INDIVIDUALE (ART. 65 DEL CCNL)

L'accordo individuale di lavoro agile, a pena di nullità, deve avere la forma scritta ed integra il contratto individuale di lavoro.

Il regolamento fa parte integrante dell'accordo individuale anche se non materialmente allegato, mediante apposita clausola di rinvio.

L'accordo individuale ha durata massima di 3 mesi, rinnovabile.

L'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile avviene a fronte di programmazione settimanale o bisettimanale proposta dal lavoratore, con anticipo di almeno 2 giorni rispetto al periodo programmato. Tale programmazione diviene operativa a seguito accettazione del Responsabile di Servizio/Dirigente a cui il lavoratore è assegnato.

E' stabilito un limite massimo di 10 giornate di lavoro al mese rese in modalità agile.

Per motivate esigenze lavorative, il Responsabile di Servizio/Dirigente può procedere a modifiche della programmazione da comunicarsi con preavviso di almeno 1 giorno.

Per motivate esigenze personali il lavoratore può richiedere al Responsabile di Servizio/Dirigente una variazione del calendario programmato.

Lo svolgimento dell'attività in modalità “lavoro agile” è programmato con cadenza bisettimanale.

Tale programmazione potrà essere modificata:

- a) su richiesta motivata del dipendente. In tal caso è necessaria l'autorizzazione del diretto Responsabile di Settore/Dirigente;
- b) su richiesta motivata del diretto Responsabile di Settore/Dirigente in riferimento ad oggettive esigenze organizzative e produttive dell'Amministrazione.

Qualsiasi richiesta di modifica deve essere comunicata con un preavviso di almeno 2 giorni, salvo deroghe per motivata necessità ed urgenza.

La collocazione oraria della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile deve essere indicata nell'accordo individuale e deve rispettare i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

INDICAZIONE DELLE FASCE DI ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

La fascia di inoperabilità – nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29 comma 6 del CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 06:00 del giorno successivo.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità

La distribuzione delle ore lavorate nell'arco della giornata, quindi, dovrà rispettare la disciplina normativa e contrattuale tempo per tempo vigente, soprattutto in riferimento al rispetto dell'organizzazione dell'orario di lavoro.

In ogni caso, qualunque sia la collocazione dell'orario di svolgimento del lavoro in modalità agile e la relativa quantità di ore impiegate, il dipendente non è autorizzato allo svolgimento di prestazioni in regime di straordinario.

Il mancato svolgimento dell'attività in modalità lavoro agile delle giornate autorizzate non sarà utilizzabile né differibile in un corrispondente periodo successivo.

Durante le fasce orarie di lavoro il dipendente in lavoro agile si impegna ad essere contattabile.

La mancata reperibilità durante le fasce orarie di disponibilità potrà essere contestata e costituisce presupposto per l'avvio di un procedimento disciplinare ai sensi del contratto collettivo di riferimento.

Al di fuori di tali fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il dipendente, non potrà pretendere di ricevere una risposta tempestiva.

Resta fermo il diritto del dipendente alla disconnessione.

Nel caso di impedimenti di qualsiasi natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, eventi calamitosi), il dipendente è tenuto a segnalare al proprio responsabile, con la massima tempestività, la situazione venutasi a creare.

Il dipendente ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati, delle relative modalità di esecuzione del lavoro e delle fasce di disponibilità.

Inoltre, ha altresì, il dovere alla disconnessione, per motivate ragioni attinenti all'esercizio della prestazione in modalità agile, qualora ritenga essere a rischio il suo equilibrio psicofisico.

A tal fine, si rimanda a quanto pattuito e disciplinato nell'articolo 3 del Regolamento, soprattutto in riferimento al rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Durante il periodo di riposo e di disconnessione, salvo particolari ed eccezionali esigenze organizzative e produttive della Amministrazione e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi, non sarà richiesto al personale interessato lo svolgimento della prestazione lavorativa e quindi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la lettura delle mail, la risposta alle telefonate della Amministrazione e/o alla messaggistica, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Durante il periodo in cui il personale dipendente presterà la sua attività con la modalità del lavoro agile, il trattamento economico, normativo e contrattuale rimarrà invariato e, quindi, non subirà alcuna

modifica ai fini dell'applicazione di qualsiasi disciplina legale, contrattuale, previdenziale e relativa all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali (INAIL).

Il trattamento infatti non è diverso dagli altri lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente. Inoltre, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile non inciderà sull'inserimento del dipendente nell'organizzazione della Amministrazione e sul conseguente assoggettamento al potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, rimarranno in essere gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro quali - in via esemplificativa e non esaustiva - gli adempimenti indicati nel documento "Disciplina degli istituti che regolano presenze/assenze e orario di lavoro del personale dipendente e dirigente" (ad esempio: comunicazione malattia, ferie ecc), nel "Codice di comportamento" e nei contratti collettivi di Comparto e decentrati vigenti. Indipendentemente dalla località presso cui il dipendente svolgerà le proprie mansioni, in regime di lavoro agile non si darà luogo ad alcun trattamento di missione o a qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla temporanea allocazione.

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Per strumenti tecnologici di lavoro si intendono l'insieme delle dotazioni informatiche e di telecomunicazione - comprensive di software e di hardware ad esse connesse - utilizzate dal personale nell'espletamento delle proprie mansioni. Gli strumenti devono presentare sufficienti requisiti di funzionalità, qualità e velocità di funzionamento. Il dipendente, nel caso di dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione, s'impegna a custodire e conservare gli strumenti tecnologici di lavoro assegnati osservando la diligenza del buon padre di famiglia, facendone buon uso e garantendone la salvaguardia e l'utilizzo al solo fine dell'espletamento della prestazione lavorativa. Il dipendente può utilizzare strumenti tecnologici propri.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password).

L'Ente mette a disposizione dei propri utenti la possibilità di accedere alle proprie risorse informatiche anche dall'esterno dei confini dell'Organizzazione stessa, mediante rete VPN (Virtual Private Network) un canale privato e criptato verso la rete interna. L'accesso mediante VPN, limitato al solo RDP (Remote Desktop Protocol) viene concesso ai dipendenti e funzionari dell'Ente che necessitino di svolgere compiti specifici o siano in smart working.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione alla extranet aziendale, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività nella sede esterna di lavoro, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).

Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione e delle norme contenute nel Regolamento (Ue) 2016/679 dell'Unione Europea.

Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente in modalità di lavoro agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc) non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Il Responsabile di Settore/Dirigente attua un sistema di monitoraggio che consente di ottenere la valutazione dei risultati conseguiti in termini di obiettivi predeterminati e raggiunti nel periodo considerato, e la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, anche mediante reportistiche da rendersi giornalmente o settimanalmente al Responsabile di Settore/Dirigente.

Il Responsabile di Settore/Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente individua un insieme specifico di indicatori rilevanti, significativi e misurabili rispetto alle caratteristiche strutturali e finalità istituzionali del servizio.

RISERVATEZZA E PRIVACY

Anche in modalità di lavoro agile il personale è tenuto a rispettare in modo scrupoloso il Regolamento Privacy dell'Amministrazione. Il personale è infatti responsabile dei dati e delle informazioni delle quali entra in possesso per lo svolgimento della sua attività lavorativa; è pertanto tenuto a trattarli adottando ogni idonea misura di sicurezza al fine di tutelarne la riservatezza, la sicurezza, l'integrità ed il corretto utilizzo, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni fornite dal datore di lavoro, in qualità di Titolare del trattamento, e alle disposizioni della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali. Il dipendente si impegna a mantenere il segreto e il massimo riserbo sull'attività prestata e su tutte le relative informazioni, anche ai sensi del Codice di Comportamento dell'Amministrazione e a non comunicare a terzi, o diffondere, le notizie, le informazioni e i dati personali conosciuti in relazione a fatti e circostanze apprese per effetto delle attività svolte.

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmarne l'attuazione, tenendo conto del grado di sviluppo legato ad eventuali sperimentazioni pregresse, alle dimensioni dell'ente e alle specificità organizzative. In ragione delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti, gli Enti locali si adeguano agli indirizzi generali contenuti nelle Linee guida del Dipartimento della funzione pubblica, nella contrattazione collettiva nazionale e declinano i contenuti specifici del compatibilmente con le loro caratteristiche e dimensioni.

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità lavoro agile, qualora sia possibile:

- delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate, rispetto agli obiettivi programmati.

In modalità lavoro agile possono essere espletate, di norma, le attività che non richiedono una presenza continuativa del dipendente e che non prevedono un contatto costante con l'utenza in presenza, e che siano organizzate per fasi, cicli e obiettivi, senza particolari vincoli di orari e/o luoghi di lavoro.

Segue un elenco di attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile.

SETTORE I SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI

Atti amministrativi e procedimenti

Redazione regolamenti

Redazione determine e/o delibere

Attività contabili-finanziarie

Controllo liquidazioni e gestione mandati di pagamento

Emissioni reversali a copertura

Emissione impegni di spesa e accertamenti di entrata

Gestione debiti-crediti-rimborsi

Gestione fatturazioni del comune e pagamenti utenti

Catalogazione ed inventarizzazione libri

Gestione del personale

Gestione presenze /assenze nel settore risorse umane

Gestione banche dati contribuenti IMU e TASI

Gestione emissione accertamenti esecutivi

SETTORE II SERVIZI ALLA PERSONA

Gestione casella di posta elettronica

Gestione protocollo

Gestione atti nell'applicativo

Aggiornamenti periodici documentazione sul sito istituzionale

Redazione determine e/o delibere

SETTORE III INFRASTRUTTURE E URBANISTICA

Gare, appalti e procedure MEPA

Redazione documentazione di gara (capitolati e disciplinari)

Gestione procedure di gara e degli atti procedurali connessi

Controlli requisiti operatori economici

Pubblicazioni per gare e appalti

Gestione contratti

Istruttoria procedimenti edilizi (CILA- SCIA- Permessi)

Predisposizione certificati di destinazione urbanistica, idoneità alloggio ecc.

Rilascio documenti a seguito richiesta di accesso agli atti amministrativi

Istruttoria istanze autorizzazione allo scarico, pareri in materia ambientale

Gestione servizi igiene ambientale

Redazione determine e/o delibere

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione – Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi e di finanza pubblica alle assunzioni di personale.

La complessità dei vincoli che caratterizzano il presente Piano, rendono opportuna una ricognizione normativa sintetica della disciplina delle assunzioni.

VERIFICHE PRELIMINARI PER PROCEDERE ALLE ASSUNZIONI

| ADEMPIMENTO | SANZIONE | RIFERIMENTI NORMATIVI |
|---|--|---|
| Piano triennale fabbisogno del personale | Le P.A. che non provvedono all'adozione del piano triennale dei fabbisogni "non possono assumere nuovo personale". | Art. 39 c. 1 L. 449/97 Art. 91 D.Lgs 267/2000 Art. 6 D.Lgs 165/2001 comma 557quater L. 296/2006 |
| Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero | Le P.A. che non effettuano la ricognizione annuale delle eccedenze di personale "non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere". | Art. 33 c. 1 D.Lgs 165/2001 Circolare Dipartim.Funzione Pubblica 28.04.2014 n. 4 |
| Adozione del Piano triennale azioni positive | La mancata adozione dei piani comporta il divieto di assumere nuovo personale compreso quello delle categorie protette. | Art. 48 D.Lgs 198/2006 |
| Adozione annuale di un documento programmatico triennale denominato "Piano della Performance". L'art. 169 c. 3 bis TUEL specifica che per gli enti locali il piano della performance è unificato nel PEG. | La mancata adozione del piano della performance comporta il divieto di procedere ad assunzioni di personale e di conferire incarichi di consulenza o di collaborazione. | Art. 169 c. 3 bis D.Lgs 267/2000 |
| Obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 | Il mancato rispetto del principio di contenimento della spesa di personale comporta il divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale. | Art. 1 c. 557 e ss L. 296/2000 Art. 3 c. 5 bis D.L. 90/2014 Circolare RGS 5/2016 Corte Conti Sez. Autonomie – Delibera n., 25/2014 |
| Rispetto dei termini per l'approvazione dei bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di 30 giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche. | Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli Enti) | Art. 9 c. 1 quinquies D.L. 113/2016 |

| | | |
|--|---|---|
| Mancata certificazione di un credito nei confronti delle P.A. | Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell'inadempimento. | Art. 9 c. 3-bis D.L. 185/2008 |
| Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto. Per gli Enti deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (COSFEL) presso il Ministero dell'Interno. | | Art. 243 c. 1 D.Lgs 267/2000 |
| Obbligo, a partire dal 20.04.2020 del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del rispetto del limite di spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi. | | Art. 33 c. 2 D.L. 30.04.2019 n. 34 convertito con modificazioni dalla L. 28.06.2019 n. 58 |

Si dà atto che il Comune di Meolo:

- con deliberazione di C.C. n.3 del 26.01.2023 ha approvato il bilancio di previsione 2023/2025;
- con deliberazione di C.C. n. 15 del 30.04.2022 ha approvato il rendiconto dell'esercizio 2021 (ultimo approvato);
- non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che, dall'ultimo Conto Consuntivo approvato, non emergono condizioni di squilibrio finanziario;
- ha attestato l'assenza di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente;

PARAMETRI DI VIRTUOSITA' DELL'ENTE E INDIVIDUAZIONE DELLE FACOLTA' ASSUNZIONALI

L'art. 33 comma 2 del D.L. 30 aprile 2019 n. 34 convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019 n. 58, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate del turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individua i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la 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.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

- per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva di 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;
- per le entrate correnti si considera 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.

Le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai Comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020;

La circolare 13 maggio 2020, in attuazione dell'art. 33 comma 2 del DL 34/2019, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 del 11.09.2020, contenente essenziali indirizzi applicativi, ha poi chiarito che:

- al fine della determinazione della spesa complessiva del personale, gli impegni di competenza da considerare, sono quelli relativi alle voci riportate nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999.
- per «entrate correnti» si intende la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del FCDE

stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, da intendersi rispetto alle tre annualità che concorrono alla media. Deve essere, altresì evidenziato che il FCDE è quello stanziato nel bilancio di previsione, eventualmente assestato, con riferimento alla parte corrente del bilancio stesso.

- nel caso dei comuni che hanno optato per l'applicazione della tariffa rifiuti corrispettiva secondo l'art. 1, comma 668, della legge n. 147/2013 e hanno in conseguenza attribuito al gestore l'entrata da Tari corrispettiva e la relativa spesa, la predetta entrata da Tari va contabilizzata tra le entrate correnti, al netto del FCDE di parte corrente, ai fini della determinazione del valore soglia.

In data 08.06.2021, la circolare del Ministro per la PA (prot. n. 1374) di concerto con il Ministro dell'Interno e con il MEF, in attuazione dell'art. 33 comma 2 del DL 34/2019, ha ribadito gli indirizzi applicativi della circolare del 13 maggio 2020.

Si rileva, altresì, che l'art. 7 del decreto ministeriale 17 marzo 2020 prevede che “la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 2, commi 557-quarter e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296”.

Per il Comune di Meolo, il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quarter, della Legge 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, è pari a € **1.143.876,93**.

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 dispone che, ai 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.

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

- 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.

TABELLA 1

| FASCE DEMOGRAFICHE | VALORI SOGLIA |
|---|---------------|
| a) comuni con meno di 1.000 abitanti | 29,50% |
| b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti | 28,60% |
| c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti | 27,60% |
| d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti | 27,20% |
| e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti | 26,90% |
| f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti | 27,00% |
| g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti | 27,60% |
| h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti | 28,80% |

| | |
|--|--------|
| i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre. | 25,30% |
|--|--------|

TABELLA 2

| COMUNI | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|--|------|------|------|------|------|
| a) comuni con meno di 1.000 abitanti | 23% | 29% | 33% | 34% | 35% |
| b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti | 23% | 29% | 33% | 34% | 35% |
| c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti | 20% | 25% | 28% | 29% | 30% |
| d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti | 19% | 24% | 26% | 27% | 28% |
| e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti | 17% | 21% | 24% | 25% | 26% |
| f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti | 9% | 16% | 19% | 21% | 22% |
| g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti | 7% | 12% | 14% | 15% | 16% |
| h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti | 3% | 6% | 8% | 9% | 10% |
| i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre. | 1,5% | 3% | 4% | 4,5% | 5% |

TABELLA 3

| FASCE DEMOGRAFICHE | VALORI SOGLIA |
|--|---------------|
| a) comuni con meno di 1.000 abitanti | 33,50% |
| b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti | 32,60% |
| c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti | 31,60% |
| d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti | 31,20% |
| e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti | 30,90% |
| f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti | 31,00% |
| g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti | 31,60% |
| h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti | 32,80% |
| i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre. | 29,30% |

Dato atto che, 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.

Dato atto che il Comune di Meolo si trova nella fascia demografica di cui alla lettera E (comuni da 5.000 a 9.999 abitanti) della Tabella 1, cui corrisponde un valore soglia (in termini di rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti al netto del FCDE) pari a **26,90%**;

Ai fini della determinazione delle entrate, si dà atto che:

- il Comune di Meolo dall'anno 2018 ha esternalizzato il servizio di igiene ambientale affidandolo alla ditta Veritas SpA di Venezia, incaricando la stessa anche della riscossione dei tributi TARIP;
- la ditta Veritas SpA ha provveduto a comunicare gli importi relativi alle entrate derivanti dalle riscossioni della TARIP negli anni 2019-2020-2021 (note assunte ai protocolli comunali n. 10555 del 28.10.2020 n. 11684 del 23.11.2021 e n. 8673 del 19.08.2022).

Come si evince dal prospetto che segue, il Comune di Meolo, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera E e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al **22,03%**, si colloca nella **FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI**, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

| | 2019 | 2020 | 2021 |
|---|--------------|--------------|--------------|
| ENTRATE | 4.283.627,00 | 4.730.432,00 | 4.518.924,00 |
| MEDIA ENTRATE CORRENTI | 4.510.994,33 | | |
| FCDE assestato anno 2020 | 246.077,60 | | |
| A) MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE | 4.264.916,73 | | |
| B) SPESA DI PERSONALE ANNO 2021 (ultimo rendiconto approvato – anno 2021) | 939.436,00 | | |
| C) RAPPORTO SPESA PERSONALE/ ENTRATE CORRENTI (B/A) | 22,03% | | |
| D) VALORE SOGLIA PERCENTUALE Tabella 1 decreto attuativo | 26,90% | | |
| E) LIMITE MASSIMO DI SPESA DI PERSONALE (A X D) | 1.147.262,60 | | |

Come indicato nell'articolo 4 comma 1 del Decreto attuativo, ai Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore di soglia è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato, fino al raggiungimento del valore soglia. Tale potenzialità espansiva della spesa esplicherà i suoi effetti gradualmente, secondo incrementi massimi annuali, determinati in misura percentuale rispetto alla spesa di personale registrata nell'anno 2018, indicati nell'articolo 5 del decreto ministeriale e qui di seguito riportati, fermo restando il rispetto del valore soglia

| | Popolazione | Anno 2021 | Anno 2022 | Anno 2023 | Anno 2024 |
|--|-------------|-----------|-------------------|---------------------|--------------|
| F) % massima di incremento annuo spesa personale (rispetto alla spesa Anno 2018) | 5000-9999 | | 24,00% | 25,00% | 26,00% |
| G) SPESA PERSONALE 2018 | | | 962.684,00 | | |
| H) incremento massimo spesa personale (FxG) | | | 231.044,16 | 240.671,00 | 250.297,84 |
| I) Spesa personale anno 2018+incremento massimo spesa personale (G+H) | | | 1.193.728,16 | 1.203.355,00 | 1.212.981,84 |
| L) LIMITE MASSIMO SPESA DI PERSONALE 2023 (minor valore tra I e E) | | | 1.121.820,00 | 1.147.262,60 | 1.147.262,60 |

Da tutto ciò ne consegue che **lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni**, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, è il seguente:

Media entrate netto FCDE x 26,90% (percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2021 (€ 4.264.916,73 x 26,90%)- € 939.436,00 = € **207.826,60**.

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 ma **solo entro** il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. 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.

Ne consegue che l'incremento potenziale effettivo per ulteriori assunzioni per questo Ente sarebbe il seguente:

Spese di personale 2018 pari ad € 962.684,00 x 25% (Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente riferito all'anno 2023) = € 240.671,00.

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo Ente si verifica la seguente condizione:

l'incremento calmierato risulta superiore all'incremento teorico; il Comune può pertanto procedere ad assunzioni solo entro il valore dell'incremento teorico pari a € **207.826,60**.

L'art. 5, comma 2 del DM 17 marzo 2020 consente, ai comuni che si collocano nella "fascia 1", per il periodo 2020-2024, di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del suddetto DM, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

Il Comune di Meolo non ha resti assunzionali di cui all'art. 5 comma 2 del DM 17 marzo 2020 in quanto già completamente utilizzati .

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2023-2025

La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta a seguito valutazione di quanto esposto dalle Posizioni Organizzative che hanno:

- indicato i profili professionali necessari nel loro settore per poter garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi;
- attestato, a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33 commi 1 e 2 del D.Lgs 30.03.2001 n. 165), tramite apposite certificazioni, agli atti dell'Ufficio Personale, l'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà.

Si considerano, inoltre, eventuali cessazioni dal servizio per dimissioni, mobilità o pensionamento:

- In data 15 ottobre 2022 è avvenuta la cessazione dal servizio, per dimissioni volontarie, di un dipendente assegnato al Settore I Servizi Amministrativi e Finanziari, categoria D – posizione economica D1 con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato e qualifica di Istruttore Direttivo Contabile.
Il dipendente, vincitore di concorso presso altra Amministrazione Pubblica, ha diritto, ai sensi dell'art. 20 comma 10 CCNL comparto Funzioni Locali alla conservazione del posto di lavoro per la durata del periodo di prova.
- In data 31.12.2022 è prevista la cessazione dal servizio del dipendente assegnato al Settore Polizia Locale, cat. C – posizione economica C1, con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato, per naturale scadenza dello stesso che non può essere ulteriormente rinnovato.
- nel triennio 2023–2025 è prevista la cessazione dal servizio per collocamento in quiescenza di un dipendente assegnato al Settore III – Servizi Infrastrutture ed Urbanistica – categoria B, posizione economica B6, con contratto a tempo pieno ed indeterminato.

Si fa presente che in data 16.11.2022 è stato sottoscritto il nuovo CCNL Funzioni Locali che prevede una rideterminazione della retribuzione tabellare e una nuova classificazione del personale con articolazione in quattro aree che corrispondono a 4 differenti livelli e saranno denominate:

- Area degli operatori (attuale categoria A)
- Area degli Operatori esperti (attuale categoria B)
- Area degli Istruttori (Attuale categoria C)
- Area dei Funzionari (Attuale categoria D) e dell'Elevata Qualificazione (attuali Posizioni Organizzative).

Il nuovo “ordinamento professionale” entrerà in vigore il 1° giorno del 5° mese successivo alla sottoscrizione definitiva del nuovo CCNL.

Pertanto, ad oggi, l'organico del Comune di Meolo, diviso per settori, è il seguente:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO AL 31.12.2022

| Categoria giuridica | Posizione economica | Profilo professionale | | POSTI COPERTI | | |
|---------------------|---------------------|---|---|-------------------|----------------------|-------|
| | | | | tempo pieno N° | tempo parziale N° | % |
| SETTORE I | | | | | | |
| D3 | D7 | Funzionario amministrativo contabile | 1 | 1 | | |
| C | C6 | Istruttore amministrativo contabile | 1 | 1 | | |
| C | C1 | Istruttore amministrativo contabile | 1 | 1 | | |
| C | C1 | Istruttore amministrativo contabile | 1 | 1 | | |
| C | C6 | Istruttore bibliotecario | 1 | 1 | | |
| SETTORE II | | | | | | |
| D1 | D5 | Istruttore direttivo amministrativo | 1 | 1 | | |
| D1 | D7 | Istruttore direttivo assistente sociale | 1 | 1 | | |
| C | C6 | Istruttore amministrativo | 1 | 1 | | |
| C | C6 | Istruttore amministrativo | 1 | 1 | | |
| C | C3 | Istruttore amministrativo | 1 | 1 | | |
| C | C3 | Istruttore amministrativo | 1 | 1 | | |
| B3 | B6 | Collaboratore amministrativo | 1 | | 1 | 83,33 |
| B1 | B1 | Esecutore amministrativo L. 68/99 | 1 | | 1 | 33,33 |
| SETTORE III | | | | | | |
| D1 | D1 | Istruttore direttivo | 1 | 1 | | |
| D1 | D5 | Istruttore direttivo amministrativo | 1 | 1 | | |
| C | C6 | Istruttore tecnico | 1 | 1 | | |
| C | C1 | Istruttore tecnico (assunzione 2022) | 1 | 1 | | |
| C | C1 | Istruttore amministrativo (assunzione) | 1 | 1 | | |

| | | | | | | |
|-------------------------------|----|---------------------------------|-----------|-----------|----------|----------|
| | | 2022) | | | | |
| B3 | B5 | Collaboratore tecnico - operaio | 1 | 1 | | |
| B3 | B3 | Collaboratore tecnico - operaio | 1 | 1 | | |
| B3 | B3 | Collaboratore tecnico | 1 | 1 | | |
| SETTORE IV | | | | | | |
| C | C3 | Agente di Polizia locale | 1 | 1 | | |
| C | C1 | Agente di Polizia locale | 1 | 1 | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| TOTALI | | | 23 | 21 | 1 | 1 |
| Dipendenti in servizio | | | | 23 | | |

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

| Categoria giuridica | Posizione economica | Profilo professionale | | POSTI COPERTI | | |
|---------------------|---------------------|---|----------|-------------------|--------------------------|--|
| | | | | tempo pieno N° | tempo parziale N° % | |
| SETTORE IV | | | | | | |
| C | C1 | AGENTE POLIZIA LOCALE (fine servizio 31.12.2022) | 1 | 1 | | |
| TOTALI | | | 1 | 1 | | |

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO di cui al D.L. 34/2019 art. 33 comma 2

Si prevede l'acquisizione delle seguenti figure non dirigenziali:

ANNO 2023

| UNITA' | CAT. | PROFILO RAPPORTO LAVORO | SETTORE | MODALITA' ASSUNZIONE | COSTO ANNUO al lordo contributi (escluso IRAP) | ASSUNZIONE | COSTO 2023 al lordo contributi (escluso IRAP) |
|--------|------|--|---------|--|--|---|---|
| 1 | D1 | Istruttore contabile tempo pieno | I | - mobilità - scorrimento graduatoria concorsuale altro ente - concorso | € 30.378,00 | 01.05.2023 | € 20.132,00 |
| 1 | D1 | Istruttore Polizia Locale tempo pieno | IV | - mobilità - scorrimento graduatoria concorsuale altro ente - concorso | € 30.378,00 | 01.03.2023 | € 25.158,00 |
| 1 | C1 | Agente Polizia Locale | IV | mobilità - scorrimento graduatoria concorsuale altro ente - concorso | € 27.920,00 | 01.01.2023 (assunzione già effettuata) | € 27.920,00 |
| | | | | | € 88.675,00 | | € 73.210,00 |

ANNO 2024

NON SI PREVEDONO ASSUNZIONI

ANNO 2025

| UNITA' | CAT. | PROFILO RAPPORTE LAVORO | SETTORE | MODALITA' ASSUNZIONE | COSTO ANNUO al lordo contributi (escluso IRAP) | ASSUNZIONE | COSTO 2025 al lordo contributi (escluso IRAP) |
|--------|------|---------------------------|---------|--|--|------------|---|
| 1 | B1 | Collaboratore tempo pieno | III | - mobilità - scorrimento graduatoria concorsuale altro ente | € 26.163,00 | 01.01.2025 | € 26.163,00 |
| | | | | | € 26.741,00 | | € 26.741,00 |

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

A norma dell'art. 36 del D.Lgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono "soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale".

L'art. 23 del D.Lgs n. 81/2015 prevede che, salvo diversa disposizione dei contratti collettivi, non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20% del numero di lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente.

L'art. 50 comma 3 del CCNL siglato il 21 maggio 2018, ha confermato la suddetta soglia del 20%.

L'art. 9 comma 28 del D.Lgs 31 maggio 2010 n. 78, convertito in Legge 30.07.2010 n. 122, prevede per gli Enti Locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, che la spesa annua per lavoro flessibile non possa essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nell'anno 2009.

Nell'anno 2009 il Comune di Meolo ha sostenuto la spesa per un dipendente a tempo determinato cat. C1 con qualifica di agente di polizia locale.

Attualmente nel Comune di Meolo è presente un solo dipendente a tempo determinato, cat. C1, assegnato al settore IV – Polizia Locale il cui contratto scade in data 31.12.2022 e non potrà essere rinnovato.

Per il triennio 2023-2025 si prevede l'assunzione di un agente di polizia locale con contratto a tempo determinato a carattere stagionale per il periodo maggio-ottobre. Per tale assunzione si prevede di procedere mediante scorrimento di graduatorie di altri enti o in via subordinata mediante concorso pubblico.

Si dà atto che, nel rispetto dell'articolo 9 comma 28 del D.Lgs 31 maggio 2010 n. 78, convertito in Legge 30.07.2010 n. 122, il numero di dipendenti a tempo determinato che sarà possibile assumere, sulla base della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, è pari a una unità e, pertanto, non potranno coesistere 2 dipendenti a tempo determinato nello stesso periodo.

CATEGORIE PROTETTE

Ai sensi dell'art. 3 comma 6 del DL 90/2014 i limiti assunzionali non si applicano alle assunzioni di personale appartenente alle categorie protette (di cui alla legge 68/1999).

La quota di riserva dei lavoratori appartenenti alle categorie di cui all'art 1 - della legge 68/1999 per questo Comune risulta coperta.

Si dà atto che da gennaio 2023, ai sensi dell'art. 4 della Legge 68/99 e ss.mm.ii e dell'art. 3 commi 2 e 4 del DPR n. 333/2000, è stata riconosciuta l'invalidità in costanza di rapporto di lavoro a una dipendente del settore II – Servizi alla Persona inquadrata in cat. B – posizione economica B6. Tale lavoratrice viene

pertanto conteggiata nella quota di riserva, cioè nel numero di persone disabili formalmente riconosciute come tali ai fini dell'assolvimento degli obblighi di assunzione di cui alla Legge 68/99.

Peranto, da gennaio 2023, i lavoratori del Comune di Meolo di cui alla Legge 68/99 risultano 2.

PREVISIONE SPESA DEL PERSONALE 2023-2025

Per il calcolo della previsione per il triennio 2023-2025, l'anno di riferimento è il 2021 (ultimo consuntivo approvato). In tale anno la spesa è stata pari ad € 939.436,00.

| | 2023 | 2024 | 2025 |
|---|----------------|----------------|----------------|
| PREVISIONE SPESA DI PERSONALE ex art. 33 c. 2 D.L. 34/2019 con nuove assunzioni | € 1.070.000,00 | € 1.070.000,00 | € 1.070.000,00 |
| LIMITE ANNUO MASSIMO SPESA DI PERSONALE | € 1.147.262,60 | € 1.147.262,60 | € 1.147.262,60 |

Per il periodo coperto dalla presente programmazione, nel caso si verificassero cessazioni dal servizio per dimissioni volontarie o mobilità esterna, si potrà provvedere alla sostituzione del personale cessato senza modificare il presente piano.

Dal 01.04.2023, per effetto del nuovo CCNL 16.11.2022, le qualifiche, del personale, tenuto conto delle assunzioni previste fino al 31.03.2022, saranno le seguenti:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO – Nuovo CCNL 16.11.2022

| | | POSTI COPERTI | | |
|--|-----------|--------------------------|----------------------------------|----------|
| | | tempo pieno N° | tempo parziale N° % | |
| SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI | | | | |
| Elevata Qualificazione | 1 | 1 | | |
| Istruttore | 4 | 4 | | |
| SERVIZI ALLA PERSONA | | | | |
| Elevata Qualificazione | 1 | 1 | | |
| Funzionario | 1 | 1 | | |
| Istruttore | 4 | 4 | | |
| Operatore Esperto L. 68/99 | 1 | | 1 | 83,33 |
| Operatore Esperto L. 68/99 | 1 | | 1 | 33,33 |
| INFRASTRUTTURE E URBANISTICA | | | | |
| Elevata Qualificazione | 1 | 1 | | |
| Funzionario | 1 | 1 | | |
| Istruttore | 3 | 3 | | |
| Operatore Esperto | 3 | 3 | | |
| POLIZIA LOCALE | | | | |
| Funzionario (Polizia Locale) | 1 | 1 | | |
| Istruttore (Polizia locale) | 2 | 2 | | |
| | 24 | 22 | 1 | 1 |
| | | 24 | | |

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione – Piano della formazione

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2023/2025

Premessa

Nell'ambito della gestione del personale le pubbliche amministrazioni, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del turn over imposta dalla normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione. La formazione costituisce un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti ed è finalizzata al miglioramento continuo dei processi aziendali e dei servizi ai cittadini.

La formazione, quindi, è un processo complesso, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti. In quest'ottica la formazione è anche, ed al contempo, diritto e dovere del dipendente.

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il piano triennale per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente si pone, pertanto, quale strumento di programmazione finalizzato a rispondere alle reali esigenze di sviluppo delle competenze, di arricchimento e riqualificazione professionale.

Riferimenti normativi

La stesura del presente programma formativo e la programmazione degli interventi per il triennio 2023/2025, ha come fonti di riferimento:

- l'art.7 del D.lgs n. 165 del 30 marzo 2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione;
- Legge 16 gennaio 2003 n.3 recante "Disposizioni ordinarie in materia di Pubblica Amministrazione", introduce l'art.7 bis al D.lgs. n.165/2001, prevede l'obbligo per le Amministrazioni di predisporre annualmente un piano di formazione del personale, strumento indispensabile per assicurare continuità ed efficacia ai processi formativi e di qualificazione dei dipendenti;
- l'art 1 della L. 190/2012 (cd Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere;
- l'art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale;

Obiettivi

Gli obiettivi che il Programma formativo si prefigge di realizzare e che troveranno attuazione nel Piano formativo annuale per il triennio di riferimento, sono:

1. aggiornare le competenze esistenti per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme;
2. accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neoassunto;
3. mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere e ampliare le competenze necessarie), sia con la crescita culturale di ciascuno (allargare le conoscenze necessarie), condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

Risorse per la formazione

Le risorse stanziare nel Bilancio 2023 per la formazione del personale, ammontano complessivamente ad € 7.000,00. E' previsto lo stanziamento della medesima somma anche per gli anni 2024 e 2025 salvo diverse disposizioni normative al riguardo.

Le risorse stanziare in Bilancio sono gestite in forma congiunta dai Responsabili di Settore al fine di autorizzare la partecipazione ai corsi del personale interessato. Contribuiscono alla formazione anche i corsi promossi gratuitamente da Enti e Associazioni diversi, quelli svolti con risorse umane interne e quelli connessi ad altra tipologia di spesa (consulenze, assistenza software, ecc.).

Programma degli interventi di formazione ed aggiornamento

All'interno del presente documento si delinea la formazione e l'aggiornamento non solo quale strumento atto a sostenere l'attività dell'Ente, ma anche come opportunità ai singoli dipendenti per l'accrescimento professionale.

Nel concreto le azioni formative sono finalizzate ad un reale incremento sul piano delle conoscenze, competenze e capacità tecnico-gestionali.

In particolare nel corso del triennio 2023/2025 l'azione formativa si propone di rispondere in particolare ai fabbisogni derivanti da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionali;

Verrà promossa la partecipazione del personale dipendente a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da altri Enti, da scuole di formazione pubbliche o private e da Associazioni nazionali di particolare importanza come ANCI, ANUSCA e ANUTEL.

Si prevede la realizzazione di interventi formativi anche con risorse interne ed è inoltre fatto salvo il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso il collegamento telematico a siti istituzionali o specialistici.

Sono inoltre attivi alcuni abbonamenti a riviste specializzate.

Il Comune persegue gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza definiti dalla Legge n. 190/2012 e annualmente organizza per tutti i dipendenti la formazione stabilita dalla normativa richiamata.

Si elencano gli interventi formativi previsti durante il triennio 2023/2025 su tematiche specifiche dei servizi comunali, all'interno delle quali si ritiene più utile prevedere occasioni di studio e aggiornamento tecnico-professionale:

- Aggiornamento in materia contabile
- Aggiornamento in materia di procedimenti per appalto di servizi, lavori e forniture;
- Corsi di aggiornamento in materia tributaria indetti da ANUTEL;
- Corsi di aggiornamento per i servizi demografici indetti da ANUSCA;
- Aggiornamenti in materia di Protocollo informatico, gestione flussi documentali e Amm.ne Digitale;
- Aggiornamenti in materia di gestione del personale, assunzioni ecc.;
- Aggiornamenti in materia di commercio /Suap;
- Aggiornamenti vari in materia di Codice della Strada e per procedimenti della Polizia Locale per il personale addetto;
- Aggiornamenti in materia di Edilizia, Urbanistica ed Ambiente;
- Aggiornamenti in materia di sicurezza sul lavoro;
- Aggiornamenti su procedure e programmi informatici in dotazione agli uffici;
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio delle sottosezioni “VALORE PUBBLICO” e “PERFORMANCE” avviene come indicato rispettivamente nel DUP e nella Sezione della Performance.

L'attività di monitoraggio della sottosezione “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” è specificamente indicata nell'apposita sezione .

Il monitoraggio del Piano Triennale del Fabbisogno di personale è effettuato dall'Ufficio Personale al fine di verificare la copertura dei posti previsti nel piano e lo stato di avanzamento delle relative procedure.

Il monitoraggio del Piano Triennale azioni positive è effettuato dal CUG (Comitato Unico di Garanzia) il quale entro il 31 marzo di ogni anno relaziona in merito allo stato di attuazione degli obiettivi posti dall'Amministrazione comunale e monitora la situazione del personale.

Il monitoraggio del Lavoro Agile verrà svolto secondo le modalità indicate nell'accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile di Settore. Spetta a quest'ultimo verificare e monitorare l'attività giornaliera del proprio collaboratore.

Il monitoraggio della Formazione viene effettuato in sede di predisposizione del conto annuale oltre che da ciascun Responsabile di settore. Si considerano numero e tipologie di corsi effettuati dai dipendenti nelle varie materie, nonché il numero di ore di formazione.

Comune di MEOLO Procedimenti amministrativi del Settore I "Servizi amministrativi e finanziari" - SERVIZIO CULTURA E BIBLIOTECA COMUNALE

| Descrizione procedimento | Normativa di riferimento | Evento che determina l'inizio del procedimento | Struttura organizzativa competente | Provvedimento conclusivo | Valutazione rischio corruzione (alto – medio – basso) |
|--|---|--|------------------------------------|--|---|
| Concessione patrocinio semplice riguardante iniziative culturali: comporta l'uso dello stemma del Comune sul materiale di pubblicizzazione, accompagnato dalla frase "con il patrocinio del Comune di Meolo". | Regolamento per la concessione del patrocinio dell'Amministrazione Comunale e dell'uso e riproduzione dello stemma del Comune di Meolo – approvato con Delibera di C.C. n. 6 del 31.03.2016 | Domanda scritta al Comune da parte di un soggetto pubblico o di un soggetto di natura associativa privo di finalità di lucro (si veda l'art. 7 del Regolamento per la concessione del patrocinio dell'Amministrazione Comunale) | Ufficio Cultura | Decreto | Basso |
| Concessione patrocinio a titolo oneroso riguardante iniziative culturali: – si ha in presenza di domanda associata a istanza per l'ottenimento di forme di sostegno economico, quali contributi, sovvenzioni o altri benefici. Comporta l'uso dello stemma del Comune sul materiale di pubblicizzazione, accompagnato dalla frase "con il patrocinio e il contributo del Comune di Meolo". | Regolamento per la concessione del patrocinio dell'Amministrazione Comunale e dell'uso e riproduzione dello stemma del Comune di Meolo – approvato con Delibera di C.C. n. 6 del 31.03.2016; Regolamento comunale per l'erogazione di contributi e benefici economici approvato con Delibera di C.C. n. 35 del 31-03-2003 e ss.mm.ii. | Domanda scritta al Comune da parte di un soggetto pubblico o di un soggetto di natura associativa privo di finalità di lucro (si veda l'art. 7 del Regolamento per la concessione del patrocinio dell'Amministrazione Comunale) | Ufficio Cultura | Decreto – nel caso l'Amministrazione si impegni con prestazioni di mezzi ; Delibera di Giunta Comunale nel caso sia prevista l'erogazione di contributi e sovvenzioni dirette. | Basso |
| Erogazione contributi ad enti ed associazioni culturali | Regolamento comunale per l'erogazione di contributi e benefici economici approvato con Delibera di C.C. n. 35 del 31-03-2003 e ss.mm.ii. | Presentazione di idonea rendicontazione da parte dell'ente/associazione già destinatario del contributo | Ufficio Cultura | Determinazione del Responsabile del Settore | Medio |
| Acquisizioni di beni e servizi connessi ai servizi cultura e biblioteca comunale | D.Lgs.50/2016 "Codice dei contratti pubblici" Legge 120/2020 Regolamento di contabilità | Organizzazione iniziative culturali in base alla programmazione dell'Ente; acquisizione beni (es. libri per la biblioteca comunale) | Ufficio Cultura | Determinazione del Responsabile del Settore | Medio |
| Iscrizione ai servizi bibliotecari presso le biblioteche aderenti al Polo regionale del Veneto | L.R. n. 50/1984 "Norme in materia di musei, biblioteche, archivi di enti locali o di interesse locale"; Regolamento della biblioteca comunale di Meolo approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 27 del 10.05.2006; Regolamento 2016/679/UE (General Data Protection Regulation – GDPR). | Richiesta di iscrizione tramite compilazione di apposito modulo (per i minorenni compilazione congiunta del richiedente e di un genitore/tutore) | Biblioteca comunale | Rilascio della tessera della biblioteca nominativa, dotata di numero univoco e corrispondente codice a barre | Basso |
| Prestito interbibliotecario | Regolamento della biblioteca comunale di Meolo approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 27 del 10.05.2006 | Richiesta di prestito interbibliotecario da parte di un utente della biblioteca | Biblioteca comunale | Restituzione del libro richiesto alla biblioteca prestante | Basso |
| Utilizzo servizio Internet presso la biblioteca comunale | Regolamento della biblioteca comunale di Meolo approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 27 del 10.05.2006; Norme per l'utilizzo del servizio Internet della biblioteca comunale di Meolo approvate con Delibera di G.C. n. 99 del 26.05.2011 | Richiesta di utilizzo del servizio Internet da parte di utenti già iscritti ai servizi bibliotecari tramite compilazione di apposito modulo; per gli utenti dai 15 anni e fino al raggiungimento della maggiore età, è necessaria la compilazione congiunta del modulo da parte del richiedente e di un genitore/tutore. | Biblioteca comunale | Apposizione della firma da parte dell'utente su apposito registro riportante i dati relativi alla sessione di utilizzo di Internet. | Basso |

Comune di MEOLO Procedimenti amministrativi del Settore I "Servizi amministrativi e finanziari" - SERVIZIO CULTURA E BIBLIOTECA COMUNALE

finanziari” - SERVIZIO PERSONALE

| Descrizione procedimento | Normativa di riferimento | Evento che determina l'inizio del procedimento | Struttura organizzativa competente | Provvedimento conclusivo | Valutazione rischio corruzione (alto – medio – basso) |
|--|---|---|------------------------------------|---|---|
| Assunzione di personale a tempo indeterminato mediante A) concorso B) da graduatorie altri Enti | Art. 35 comma 1 D.Lgs 165/2001. - Art. 11 comma 5 DPR 487/1994 | fabbisogno di personale | Ufficio Personale | sottoscrizione contratto | Medio |
| Assunzione di personale a tempo determinato mediante A) da graduatorie B) assunzione numerica tramite Centro per l'impiego | Art. 36 D.Lgs 165/2001. - Art. 11 comma 5 DPR 487/1994 | fabbisogno di personale | Ufficio Personale | sottoscrizione contratto | Basso |
| Attivazione forme di somministrazione lavoro | | fabbisogno di personale | Ufficio Personale | sottoscrizione contratto | Basso |
| Mobilità volontaria verso altri Enti e da altri Enti | Art. 30 D.Lgs 165/2001 | Richiesta del dipendente | Ufficio Personale | Concessione/diniego nulla osta Delibera di Giunta | Basso |
| Progressioni economiche orizzontali | D.Lgs 165/2001 Art. 8 CCNL 21.05.2018 Accordo integrativo decentrato | Valutazione del dipendente; anzianità di permanenza nella posizione | Ufficio Personale | progressione/diniego | Basso |
| Mobilità interna | Art. 30 D.Lgs 165/2001 | Richiesta del dipendente | Ufficio Personale | Concessione/diniego nulla osta Delibera di Giunta | Basso |
| Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time e da part-time a tempo pieno | Art. 6 D.Lgs 81/2015 | Richiesta del dipendente | Ufficio Personale | Concessione/diniego nulla osta Delibera di Giunta | Basso |
| Predisposizione pratica per concessione piccoli prestiti e prestiti pluriennali ai dipendenti | | Richiesta del dipendente | Ufficio Personale | | Basso |
| Richiesta assunzione incarichi esterni | Art. 7 comma 6 D.Lgs 165/2001 – Art. 53 comma 7 D.Lgs 165/2001 | Richiesta del dipendente | Ufficio Personale | Concessione/diniego nulla osta Determina | Basso |
| Dimissioni del personale dipendente | | | Ufficio Personale | | Basso |
| Collocamento a riposo | | | Ufficio Personale | | Basso |
| Attivazione Lavoro Agile | Legge 81/2017 | | Ufficio Personale | Determina | Basso |
| Adozione piano triennale fabbisogno del personale e ricognizione sulle eccedenze del personale | Art. 39 Legge 449/1997 D.Lgs 165/2001 Art. 33 | disposizioni di legge | Ufficio Personale | Adozione Delibera di Giunta | Basso |
| Adozione piano triennale azioni positive e costituzione Comitato Unico di Garanzia | Art. 48 D.Lgs 198/2006 Art. 57 comma 1 D.Lgs 165/2001 | disposizioni di legge | Ufficio Personale | Adozione Delibera di giunta | Basso |
| Rilascio certificati di servizio | | | Ufficio Personale | rilascio | Basso |
| Avviamento a selezione degli iscritti nelle liste dei disabili e delle altre categorie protette (finalizzato all'assunzione) | Legge 68/99 DPR 332/2000 | disposizioni di legge | Ufficio Personale | sottoscrizione contratto | Basso |
| Costituzione fondo parte stabile | D.Lgs 165/2001 CCNL 21.05.2018 Art. 67 | disposizioni di legge | Ufficio Personale | Determina | Basso |
| Gestione permessi dipendenti | Art. 31 – 32 – 33 – 33bis – 34 – 35 CCNL 21.05.2018 | Richiesta del dipendente | Ufficio Personale | rilascio/diniego | Basso |
| Gestione buoni pasto dipendenti | Art. 45 CCNL 14.09.2000 | Richiesta del dipendente | Ufficio Personale | rilascio | Basso |
| Gestione pratiche infortunio sul lavoro | Art. 53, decreto del Presidente della Repubblica 1124/1965 Art. 18, comma 1, lettera r, decreto legislativo 81/2008 | infortunio del lavoratore | Ufficio Personale | | Basso |
| Redazione relazione conto annuale | D.Lgs 165/2001 | disposizioni di legge | Ufficio Personale | | Basso |
| Conto annuale | D.Lgs 165/2001 | disposizioni di legge | Ufficio Personale | | Basso |

GENERALE

| | | | | | |
|---|--------------------------------|--|-------------------|--|-------|
| Publicazione dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" | Legge 190/2012 – D.Lgs 33/2013 | | Ufficio Personale | | Basso |
|---|--------------------------------|--|-------------------|--|-------|

Comune di MEOLO Procedimenti amministrativi del Settore I "Servizi amministrativi e finanziari" - SERVIZIO RAGIONERIA

| Descrizione procedimento | Normativa di riferimento | Evento che determina l'inizio del procedimento | Struttura organizzativa competente | Provvedimento conclusivo | Valutazione rischio corruzione (alto – medio – basso) |
|---|---|--|---|---------------------------------|---|
| Documento Unico di Programmazione | articolo 170 del D.Lgs.vo 267/2000 Reg. contabilità | | Ufficio Ragioneria | Delibera di Consiglio Comunale | Basso |
| Bilancio di previsione | articolo 151, comma 1, del D.Lgs.vo 267/2000 Reg. contabilità | | Ufficio Ragioneria | Delibera di Consiglio Comunale | Basso |
| Piano esecutivo di gestione | articolo 169 del D.Lgs.vo 267/2000 Reg. contabilità | | Ufficio Ragioneria | Delibera di Giunta Comunale | Basso |
| Salvaguardia equilibri | articolo 193 del D.Lgs.vo 267/2000 Reg. contabilità | | Ufficio Ragioneria | Delibera di Consiglio Comunale | Basso |
| Variazioni di bilancio | articolo 175, comma 3, del D.Lgs.vo 267/2000 Reg. contabilità | | Ufficio Ragioneria | Delibera di Consiglio Comunale | Basso |
| Rendiconto | articolo 227, comma 2, del D.Lgs.vo 267/2000 Reg. contabilità | | Ufficio Ragioneria | Delibera di Consiglio Comunale | Basso |
| Bilancio consolidato | articolo 233 bis del D.Lgs.vo 267/2000 Reg. contabilità | | Ufficio Ragioneria | Delibera di Consiglio Comunale | Basso |
| Emissione mandati di pagamento | articolo 185 del D.Lgs.vo 267/2000 articolo 4, comma 1, D.Lgs 231/2002 | | Ufficio Ragioneria | Mandato | Medio |
| Emissioni reversali di incasso | articolo 180 del D.Lgs.vo 267/2000 Reg. contabilità | | Ufficio Ragioneria | Mandato | Basso |
| Pubblicazione dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti | articolo 10, comma 1, D.P.C.M. 22/09/2014 | | Ufficio Ragioneria | Pubblicazione sul sito comunale | Basso |
| Pubblicazione dell'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | articolo 10, comma 2, D.P.C.M. 22/09/2014 | | Ufficio Ragioneria | Pubblicazione sul sito comunale | Basso |
| Contrazione di mutui | articoli 202 e seguenti del D.Lgs.vo 267/2000 | | Ufficio Ragioneria | Sottoscrizione contratto | Basso |
| Acquisto beni, servizi e forniture di competenza del Settore | D.Lgs.50/2016 "Codice dei contratti pubblici" Legge 120/2020 Regolamento di contabilità | | Ufficio Ragioneria | Sottoscrizione contratto | Medio |
| Gestione spese economali | art. 37 Reg. contabilità | | Ufficio Ragioneria - Servizio Economato | Pagamento | Basso |
| Evasione richieste d'anticipazione servizio economato | regolamento di contabilità | | Ufficio Ragioneria - Servizio Economato | Pagamento | Basso |
| Richiesta di accesso agli atti e provvedimenti amministrativi rilasciati dal Servizio | D.lvo 33/2013 e ss.mm.ii e L 241/1990 | | Ufficio Ragioneria | Rilascio/diniego | Basso |

Comune di MEOLO Procedimenti amministrativi del Settore I "Servizi amministrativi e finanziari" - SERVIZIO TRIBUTI

| Descrizione procedimento | Normativa di riferimento | Evento che determina l'inizio del procedimento | Struttura organizzativa competente | Provvedimento conclusivo | Valutazione rischio corruzione (alto – medio – basso) |
|--|--|--|---|--|---|
| Accertamenti tributari | D.Lgs. 471-472-473/1997 | Atto istruttorio d'ufficio | Ufficio Tributi | Emissione avviso | Alto |
| Costituzione in giudizio avanti commissioni tributarie provinciali | D.Lgs 546/1990 | ricorso del contribuente all'avviso di accertamento | Ufficio Tributi | Sentenza | Basso |
| Riscossione coattiva | D.Lgs 504/92; D.Lgs. 23/2011 e DL 201/2011 e s.m.i.; L 147/2013 L. 296/2006; D.Lgs 446/97; RD 639/1910 | Attività istruttoria d'ufficio (verifica mancato pagamento avviso di accertamento) | Ufficio Tributi e Società di riscossione coattiva | Emissione ruolo | Alto |
| Aggiornamento banca dati contribuenti | Regolamento comunale | Attività istruttoria d'ufficio | Ufficio Tributi | | Medio |
| Disciplina regolamentare tributi locali | Dlgs 446/97 | | Consiglio Comunale | Delibera Consiglio Comunale | Basso |
| Determinazione aliquote e tariffe | Art. 117, 149 e 172 D.Lgs 267/2000 e s.m.i. L. 147/2013 | | Giunta Comunale | Delibera Consiglio Comunale (su proposta Giunta) | Basso |
| Riduzioni ed esenzioni tributi, tariffe e canoni | Regolamento comunale specifico | Domanda del contribuente | Ufficio Tributi | Determinazione | Basso |
| Richiesta attestazione compensazione versamenti | L. 296/2006 | Istanza di parte | Ufficio Tributi | Certificazione Nulla osta alla compensazione | Basso |

GENERALE

| | | | | | |
|--|---|--------------------------------|-----------------|---|--------------|
| Richiesta di accesso agli atti e provvedimenti amministrativi rilasciati dal Settore | L. 241/1990 e D.Lgs 33/2013 | Istanza di parte | Ufficio Tributi | rilascio documentazione | Basso |
| Richieste dilazioni di pagamento | Regolamento generale delle Entrate Tributarie approvato con delibera di C.C. n. 13 del 30/04/2016 | Ufficio Tributi | Ufficio Tributi | piano dilazione di pagamento | Basso |
| Richiesta rimborsi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali | D.L. 201/2011 e Regolamento generale delle Entrate Tributarie approvato con delibera di C.C. n. 13 del 30/04/2016 | Istanza di parte | Ufficio Tributi | Atto di liquidazione rimborso o diniego | Basso |
| Restituzione tributi e/o canoni indebitamente pagati dal contribuente | articolo 1, comma 164, della legge 296/2006 | Istanza di parte o d'ufficio | Ufficio Tributi | Determina | Basso |
| Richiesta accesso servizi online | D.Lgs 82/2005 | Istanza di parte | Ufficio Tributi | Rilascio password | Basso |
| Emissione accertamento esecutivo (dal 01.01.2020) | L. 160/2019 art. 1 c. 786 e ss. | Attività istruttoria d'ufficio | Ufficio Tributi | Emissione avviso | Medio |
| Riscossione Canone Unico Pubblicità | L. 160/2019 art. 1 c. 816 e ss. | Istanza di parte o d'ufficio | Ufficio Tributi | Richiesta pagamento | Basso |

COMUNE DI MEOLO Procedimenti amministrativi del SETTORE II - SERVIZI ALLA PERSONA

| Descrizione procedimento | Normativa di riferimento | Evento che determina l'inizio del procedimento C | Struttura organizzativa competente D | Provvedimento conclusivo | Valutazione rischio corruzione (alto - medio - basso) |
|---|---|--|--------------------------------------|---|---|
| A | B | | | | |
| SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI | | | | | |
| Gestione del protocollo - registrazione della posta in entrata e in uscita | D.P.R. 20 Ottobre 1998 n. 428; D.P.R. n. 445/00; D. Lgs 82/05 e s.m.i.. | iniziativa d'ufficio | Settore II | registrazione di protocollo | Basso |
| Funzionamento degli organi collegiali - convocazione, riunione, deliberazione | D.Lgs. 267/2000 | iniziativa d'ufficio/organo politico | Settore II | verbale sottoscritto e pubblicato | Basso |
| Istruttoria delle deliberazioni degli organi collegiali | D.Lgs. 267/2000 | iniziativa d'ufficio | Tutti i Settori | redazione ordine del giorno della seduta | Basso |
| Pubblicazione di deliberazioni, determinazioni, ordinanze e decreti | D.Lgs. 267/2000 | iniziativa d'ufficio | Settore II | pubblicazione | Basso |
| Accesso agli atti, accesso civico | L. 241/1990; D. Lgs. 97/2016 | domanda di parte | Tutti i Settori | provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto | Basso |
| Gestione dell'archivio corrente, di deposito e storico - archiviazione dei documenti secondo normativa | D.P.R. 445/2000; D.Lgs. 42/2004 | iniziativa d'ufficio | Settore II | archiviazione | Medio |
| Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti monocratici - istruttoria, redazione e pubblicazione | D.Lgs. 267/2000 | iniziativa d'ufficio | tutti i Settori | provvedimento adottato e pubblicato | Alto |
| Contratti pubblici - Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. | bando / lettera di invito | tutti i Settori | contratto di incarico professionale | Medio |
| Contratti pubblici - Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. | bando | tutti i Settori | contratto d'appalto | Alto |
| Contratti pubblici - Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. | indagine di mercato o consultazione elenchi | tutti i Settori | affidamento della prestazione | Alto |
| Contratti pubblici - Nomina Commissione aggiudicatrice | D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. | iniziativa d'ufficio | tutti i Settori | provvedimento di nomina | Basso |
| Contratti pubblici - Verifica delle offerte anomale | D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. | iniziativa d'ufficio | tutti i Settori | provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni | Basso |
| Contratti pubblici - aggiudicazione in base al prezzo o all'OEPV | D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. | iniziativa d'ufficio | tutti i Settori | aggiudicazione | Basso |

GENERALE

| | | | | | |
|--|--|---|----------------------------------|--|-------|
| Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | D.Lgs. 267/2000 | iniziativa d'ufficio | Settore II | archiviazione del contratto | Alto |
| Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. | bando e capitolato di gara | Settore II | contratto e gestione del contratto | |
| Concessione patrocinio comunale - esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente e formulazione parere a Sindaco o Giunta | Regolamento per la concessione del patrocinio dell'Amministrazione comunale e dell'uso e riproduzione dello stemma del Comune di Meolo | domanda dell'interessato | Settore II | rilascio/rifiuto del provvedimento | |
| Concessione di contributi ad associazioni | Regolamento per l'erogazione di benefici e contributi economici; Regolamento per la gestione dell'Albo e della Consulta delle Associazioni | domanda dell'ente interessato | Settore II | concessione o diniego | |
| Gestione sezione "Amministrazione trasparente" | Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 | iniziativa d'ufficio | Settore II | aggiornamento continuo sezione | |
| SERVIZIO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE | | | | | |
| Gestione del S.U.A.P. (Sportello Unico Attività produttive) | D. Lgs. 160/2010 | istanza di parte | Settore II | rilascio autorizzazioni commerciali, controllo SCIA attività produttive, inoltre pratiche edilizie o ambientali ad altro Settore o ad altri Enti | |
| Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | D.Lgs. 114/98 e L.R. 50/2012 | iniziativa d'ufficio | Settore II | sanzione | Alto |
| Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | D. Lgs. 114/98 e L.R. 6/2001 | iniziativa d'ufficio | Settore II | sanzione | Medio |
| Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | T.U.L.P.S. (R.D. 773/1931) e Reg. esecuz. (R.D. 635/1940) | domanda dell'interessato | Settore II | rilascio o diniego dell'autorizzazione | Medio |
| SERVIZIO SPORT | | | | | |
| Servizi di gestione impianti sportivi (palazzetto dello sport, palestre scolastiche) | Regolamento per l'uso della palestra polivalente | domanda di parte | Settore II | erogazione del servizio | Medio |
| Concessione e gestione impianti sportivi comunali | Regolamento per la gestione e l'uso degli impianti di calcio comunali | domanda di parte | Settore II | stipula convenzione | Medio |
| SERVIZI SOCIALI | | | | | |
| Concessione di contributi a singole persone e famiglie | Regolamento per l'erogazione di benefici e contributi economici | domanda dell'interessato | Settore II - Servizi sociali | accoglimento/rigetto della domanda | Medio |
| Servizi per minori e famiglie | | domanda dell'interessato | Settore II - Servizi sociali | accoglimento/rigetto della domanda | Medio |
| Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | | domanda dell'interessato | Settore II - Servizi sociali | accoglimento/rigetto della domanda | Basso |
| Servizi per disabili | | domanda dell'interessato | Settore II - Servizi sociali | accoglimento/rigetto della domanda | Basso |
| Servizi per adulti in difficoltà | | domanda dell'interessato | Settore II - Servizi sociali | accoglimento/rigetto della domanda | Basso |
| Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | | domanda dell'interessato | Settore II - Servizi sociali | accoglimento/rigetto della domanda | Basso |
| Servizio di mensa per i soggetti assistiti dai Servizi | | domanda dell'interessato | Settore II - Servizi sociali | assegnazione della sepoltura | Basso |
| Servizio di assistenza domiciliare | | domanda dell'interessato | Settore II - Servizi sociali | contratto | Basso |
| SERVIZIO SCUOLA | | | | | |
| Servizio di trasporto scolastico | legge n. 62/2000 | domanda dell'interessato | Settore II - Servizio scuola | accoglimento / rigetto della domanda | Basso |
| Servizio di mensa scolastica | legge n. 62/2000 | domanda dell'interessato | Settore II - Servizio scuola | accoglimento / rigetto della domanda | Basso |
| Fornitura gratuita libri di testo per Scuola primaria | legge n. 62/2000 | domanda dell'interessato | Settore II - Servizio scuola | rilascio dell'autorizzazione | Basso |
| SERVIZI DEMOGRAFICI | | | | | |
| Pratiche anagrafiche | L. 1228/1954; D.P.R. 223/1989 | domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio | Settore II - Servizi demografici | iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc. | Basso |
| Certificazioni anagrafiche | L. 1228/1954; D.P.R. 223/1989 | domanda dell'interessato | Settore II - Servizi demografici | rilascio del certificato | Basso |
| Stato civile - atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio e relativa certificazione | D.P.R. 396/2000 | domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio | Settore II - Servizi demografici | atto di stato civile | Alto |

GENERALE

| | | | | | |
|--|--|---|----------------------------------|---|-------|
| Rilascio di documenti di identità | R.D. 773/1931; D.P.C.M. 437/1999; D.M. 23.12.2015 | domanda dell'interessato | Settore II - Servizi demografici | rilascio del documento | Basso |
| Gestione della leva | D.Lgs. 66/2010; D.P.R. 90/2010 | iniziativa d'ufficio | Settore II - Servizi demografici | provvedimenti previsti dall'ordinamento | Basso |
| Gestione liste e albi elettorali e Consultazioni elettorali e referendarie | D.P.R. 233/1967 | iniziativa d'ufficio | Settore II - Servizi demografici | provvedimenti previsti dall'ordinamento | Basso |
| Polizia mortuaria e cimiteriale - gestione dei vari tipi di sepoltura e delle cremazioni | D.P.R. 285/1990; L.R. 18/2010; Regolamento comunale di Polizia mortuaria e cimiteriale | L.R. 18/2010; | Settore II - Servizi demografici | rilascio o diniego autorizzazione | Basso |
| Polizia mortuaria e cimiteriale - Concessioni demaniali per tombe e cappelle di famiglia | D.P.R. 285/1990; L.R. 18/2010; Regolamento comunale di Polizia mortuaria e cimiteriale | bando | Settore II - Servizi demografici | stipula contratto | Basso |
| Polizia mortuaria e cimiteriale - Procedimenti vari di esumazione ed estumulazione | D.P.R. 285/1990; L.R. 18/2010; Regolamento comunale di Polizia mortuaria e cimiteriale | domanda dell'interessato | Settore II - Servizi demografici | rilascio o diniego autorizzazione | Basso |
| Polizia mortuaria e cimiteriale - Contratti di concessione manufatti e loro rinnovo | D.P.R. 285/1990; L.R. 18/2010; Regolamento comunale di Polizia mortuaria e cimiteriale | domanda dell'interessato/iniziativa d'ufficio per i rinnovi | Settore II - Servizi demografici | stipula contratto | Basso |

Comune di MEOLO Procedimenti amministrativi del Settore III Infrastrutture ed Urbanistica

| Descrizione procedimento | Normativa di riferimento | Evento che determina l'inizio del procedimento | Struttura organizzativa competente | Provvedimento conclusivo | Valutazione rischio corruzione (alto - medio - basso) |
|--|--------------------------|---|---|--|---|
| attività di programmazione opere pubbliche approvazione programma triennale opere pubbliche | Varia | obbligo normativo | settore III Infrastrutture ed Urbanistica | deliberazione di giunta comunale | basso |
| affidamento incarichi di progettazione opere pubbliche relativi ai vari gradi di progettazione | Varia | deliberazione di giunta comunale che approva il programma triennale opere pubbliche | settore III Infrastrutture ed Urbanistica | deliberazione di giunta comunale che approva il progetto | Medio |
| Attività di RUP, valutazione preventiva dei progetti, predisposizione e controllo procedure di gara, affidamento lavori, esecuzione dei contratti, autorizzazione al subappalto di parte dei lavori compresi nell'appalto di opera pubblica, richiesta di concessione proroga del termine per l'esecuzione dei lavori, approvazione della perizia suppletiva e di variante di opera pubblica con sottoscrizione dell'atto di sottomissione con eventuale concordamento di nuovi prezzi, emissione dei certificati di pagamento e delle note di liquidazione relativi agli acconti del corrispettivo lavori e disposizione provvedimento di liquidazione. | Varia | determinazioni del Responsabile del settore III | settore III Infrastrutture ed Urbanistica | determinazioni del Responsabile del settore III | Medio |
| Verifica di conformità ovvero CRE, avvisi ad opponendum, cessione crediti e danni a terzi, svincolo polizza di garanzia, | Varia | verbale di fine lavori | settore III Infrastrutture ed Urbanistica | determinazioni del Responsabile del settore III | Medio |
| Assegnazione alloggi ERP | Varia | d'ufficio | settore III Infrastrutture ed Urbanistica | provvedimento di assegnazione | basso |

GENERALE

| | | | | | |
|---|-------|---------------------------------|---|---|-------|
| ione alloggi per emergenza | Varia | Istanza di parte/d'ufficio | settore III Infrastrutture ed Urbanistica | provvedimento di assegnazione | basso |
| Alienazione di beni immobili | Varia | Istanza di parte/d'ufficio | settore III Infrastrutture ed Urbanistica | delibera di consiglio comunale – atto notarile | basso |
| Espropriazione per pubblica ut | Varia | d'ufficio | settore III Infrastrutture ed Urbanistica | decreto di esproprio | basso |
| Atto di cessione volontaria del bene soggetto ad espropriazione | Varia | Istanza di parte/d'ufficio | settore III Infrastrutture ed Urbanistica | atto di cessione | basso |
| Gestione contenziosi e patrocini legali | Varia | Istanza di parte/d'ufficio | settore III Infrastrutture ed Urbanistica | Delibera di giunta comunale - sentenza giudiziaria/atto transattivo | basso |
| Gestione sinistri stradali | Varia | Istanza di parte/d'ufficio | settore III Infrastrutture ed Urbanistica | Determina ripristino/risarcimento | basso |
| Affidamento lavori servizi e forniture afferenti al settore III, in mancanza di un progetto e di un quadro economico di spesa | Varia | Determina a contrarre | settore III Infrastrutture ed Urbanistica | Determina assegnazione e Stipula contrattuale | Medio |
| Richiesta di accesso ad atti e provvedimenti amministrativi rilasciati o detenuti dal Settore III | Varia | Istanza di parte | settore III Infrastrutture ed Urbanistica | Rilascio/Diniego | basso |
| Tutela della privacy affidente agli atti del settore III | Varia | Istanza di parte o d'ufficio | settore III Infrastrutture ed Urbanistica | | basso |
| Autorizzazione lavori stradali eseguiti da terzi | Varia | istanza di parte | settore III Infrastrutture ed Urbanistica | Rilascio autorizzazione | basso |
| Occupazione di strade e aree comunale ad uso cantiere edile | Varia | istanza di parte | settore III Infrastrutture ed Urbanistica | Rilascio autorizzazione | basso |
| Comunicazione Inizio Lavori Asseverata | Varia | comunicazione di parte | settore III Infrastrutture ed Urbanistica | istruttoria ed eventuale richiesta di documentazione integrativa | basso |
| Segnalazione Certificata di Inizio Attività in edilizia | Varia | segnalazione di parte | settore III Infrastrutture ed Urbanistica | istruttoria ed eventuale richiesta di documentazione integrativa | basso |
| Dichiarazione di inagibilità di edifici | Varia | istanza di parte/d'ufficio | settore III Infrastrutture ed Urbanistica | dichiarazione di inagibilità edificio | basso |
| Accertamento di conformità edilizia | Varia | istanza di parte | settore III Infrastrutture ed Urbanistica | permesso di costruire in sanatoria | basso |
| Accertamento violazione urbanistico-edilizia | Varia | istanza di parte/d'ufficio | settore III Infrastrutture ed Urbanistica | Ordine di demolizione/sanzione amministrativa | basso |
| Certificato di destinazione urbanistica | Varia | istanza di parte | settore III Infrastrutture ed Urbanistica | certificato di destinazione urbanistica | basso |
| Permesso di Costruire | Varia | istanza di parte | settore III Infrastrutture ed Urbanistica | Permesso di costruire | Medio |
| Permesso di Costruire in deroga agli strumenti urbanistici | Varia | Istanza di parte | settore III Infrastrutture ed Urbanistica | Permesso di Costruire in deroga agli strumenti urbanistici | Medio |
| Autorizzazione allo scarico insediamento civile | Varia | Istanza di parte | settore III Infrastrutture ed Urbanistica | Autorizzazione allo scarico | basso |
| Autorizzazione deroga limiti attività rumorose | Varia | Istanza di parte | settore III Infrastrutture ed Urbanistica | Autorizzazione deroga limiti attività rumorose | basso |

GENERALE

| | | | | | |
|-------------------------------|-------|----------------------------|---|--------------------------------------|-------|
| Certificato idoneità alloggio | Varia | Istanza di parte | settore III Infrastrutture ed Urbanistica | Certificato di idoneità alloggiativa | basso |
| Rimozione rifiuti abbandonati | Varia | istanza di parte/d'ufficio | settore III Infrastrutture ed Urbanistica | Ordinanza di bonifica/rimozione | basso |

Comune di MEOLO Procedimenti amministrativi del Settore POLIZIA LOCALE

| Descrizione procedimento | Normativa di riferimento | Evento che determina l'inizio del procedimento | Struttura organizzativa competente | Provvedimento conclusivo | Valutazione rischio corruzione (alto - medio - basso) |
|---|--|--|---|---|---|
| U.O gestione dei verbali sanzioni del Codice della Strada | Decreto Legislativo 30 Aprile 1992 n.285 e D.P.R. 16-12-1992 n. 495 | Violazione di una norma del Codice della Strada | Unità Operativa Intercomunale del Distretto di Polizia Locale VE2-TV1 | Pagamento sanzione o archiviazione con ordinanza del prefetto competente per territorio o con sentenza del giudice | Basso |
| Rilascio permesso invalidi | Art. 188 del Decreto Legislativo 30 Aprile 1992 n.285 e art. 381 del D.P.R. 16-12-1992 n.495 | Istanza di parte | Area Polizia Locale | Autorizzazione per la sosta e la circolazione dei veicoli a servizio delle persone con capacità di deambulazione impedita o sensibilmente ridotta | Basso |
| Potenziamento servizio tutela della sicurezza urbana e stradale | Art.208 Codice della Strada | Approvazione da parte della giunta comunale | Comando di Polizia Locale | Rendicontazione del Comandante del Corpo | Basso |
| Controlli ed interventi in materia edilizia | D.P.R. 6 gennaio 2001 n.380 | Ad iniziativa o su segnalazione/esposto della cittadinanza | Area Polizia Locale | Verbale di sopralluogo | Basso |
| Controllo circolazione stradale | Codice della strada | Attività di iniziativa o in occasione di incidenti stradali | Comando di Polizia Locale | Archiviazione o pagamento che estingue la violazione | Basso |
| Controlli attività commerciali | Decreto Legislativo 31 marzo 1998 n.114 L.R. n.29 del 21 settembre 2007. L.R. n. 28 del 10 Agosto 2012 | Attività di iniziativa segnalazione o esposto | U.O Intercomunale del Distretto di Polizia Locale | Verbale di sopralluogo o verbale di contestazione | Basso |
| Ricordo amministrativo al predetto o al giudice sanzioni amministrative C.D.S | Codice della Strada | Presentazione del ricorso per il tramite del comando o al giudice | Comando di Polizia Locale | Controdeduzioni da trasmettere al prefetto o al Giudice | Basso |
| Emissione ordinanze disciplina circolazione stradale | Codice della Strada | Richiesta da parte degli interessati o su direttiva dell'amministrazione | Comando di Polizia Locale | Adozione del provvedimento | Basso |
| Verifiche accertamenti anagrafici | Regolamento anagrafico popolazione residente D.P.R. 30-05-1989 n. 223 | Istanza di parte o richiesta dell'ufficio anagrafe | Comando di Polizia Locale | Conferma o meno della dimora abituale | Basso |
| Rilascio pareri impianti pubblicitari | Art. 23 Codice della Strada | Istanza di Parte | Comando di Polizia Locale | Rilascio parere di competenza | Basso |
| Rilascio permessi per passi carrai | Codice della Strada | Istanza di parte e richiesta dell'ufficio edilizia privata | Comando di Polizia Locale | Rilascio autorizzazione per la realizzazione del passo carraio | Basso |

ALLEGATO AL PIAO 2023-2025

SEZIONE 2

Mappa Trasparenza

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Rif. normativo | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio Responsabile |
|------------------------------|---|---|---|---|---|--------------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/ Anticorruzione) | Annuale | Responsabile P.C.T. Segreteria |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile P.C.T. Segreteria |
| | | | 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) | Responsabile P.C.T. Segreteria |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile P.C.T. Segreteria |
| | | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile P.C.T. Segreteria |
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | Personale |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|--|---|--|--|--|
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo | Tutti gli Uffici responsabili di obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese |
| | | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | - |
| | Burocrazia zero | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 | Burocrazia zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016 | - |
| | | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | | - |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 | 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) | Segreteria |

| | | | | | | |
|--|--|---|----------------------------|--|--|--|
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | La delibera ANAC n. 241 dell'08.03.2017 prevede che nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti <u>non</u> si applichi la lettera f) del co. 1 dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | La delibera ANAC n. 241 dell'08.03.2017 prevede che nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti <u>non</u> si applichi la lettera f) del co. 1 dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013.. |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | La delibera ANAC n. 241 dell'08.03.2017 prevede che nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti <u>non</u> si applichi la lettera f) del co. 1 dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | La delibera ANAC n. 241 dell'08.03.2017 prevede che nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti <u>non</u> si applichi la lettera f) del co. 1 dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | La delibera ANAC n. 241 dell'08.03.2017 prevede che nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti <u>non</u> si applichi la lettera f) del co. 1 dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | La delibera ANAC n. 241 dell'08.03.2017 prevede che nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti <u>non</u> si applichi la lettera f) del co. 1 dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | La delibera ANAC n. 241 dell'08.03.2017 prevede che nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti <u>non</u> si applichi la lettera f) del co. 1 dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | La delibera ANAC n. 241 dell'08.03.2017 prevede che nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti <u>non</u> si applichi la lettera f) del co. 1 dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|---------|--|
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Segreteria |
| | | Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | La delibera ANAC n. 241 dell'08.03.2017 prevede che nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti <u>non</u> si applichi la lettera f) del co. 1 dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 |
| | | Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno | La delibera ANAC n. 241 dell'08.03.2017 prevede che nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti <u>non</u> si applichi la lettera f) del co. 1 dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 |

| | | | | | | |
|--------------------------------|--|--|---|--|--|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | La delibera ANAC n. 241 dell'08.03.2017 prevede che nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti <u>non</u> si applichi la lettera f) del co. 1 dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | La delibera ANAC n. 241 dell'08.03.2017 prevede che nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti <u>non</u> si applichi la lettera f) del co. 1 dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 riguardante le attestazioni patrimoniali e le dichiarazioni dei redditi. |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non ricorre |
| Atti degli organi di controllo | | | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non ricorre | |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici per quanto di competenza |

| | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|--|---|--|
| | | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili degli uffici che conferiscono l'incarico - coordinamento ufficio Personale attraverso anagrafe delle prestazioni della P.A. |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili degli uffici che conferiscono l'incarico - coordinamento ufficio Personale attraverso anagrafe delle prestazioni della P.A. |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili degli uffici che conferiscono l'incarico - coordinamento ufficio Personale attraverso anagrafe delle prestazioni della P.A. |

| | | | | | | |
|------------------|--|--|--|--|---|--|
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili degli uffici che conferiscono l'incarico - coordinamento ufficio Personale attraverso anagrafe delle prestazioni della P.A. |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale, attraverso anagrafe delle prestazioni della P.A. |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Responsabili degli uffici che conferiscono l'incarico - coordinamento ufficio Personale attraverso anagrafe delle prestazioni della P.A. |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | La delibera ANAC n. 241 dell'08.03.2017 prevede che nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti <u>non</u> si applichi la lettera f) del co. 1 dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | La delibera ANAC n. 241 dell'08.03.2017 prevede che nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti <u>non</u> si applichi la lettera f) del co. 1 dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|--|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | La delibera ANAC n. 241 dell'08.03.2017 prevede che nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti <u>non</u> si applichi la lettera f) del co. 1 dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Personale |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Personale |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Personale |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | <p>organizzativa con funzioni dirigenziali</p> <p>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p> | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |
| | | Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | La delibera ANAC n. 241 dell'08.03.2017 prevede che nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti <u>non</u> si applichi la lettera f) del co. 1 dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|--|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | La delibera ANAC n. 241 dell'08.03.2017 prevede che nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti <u>non</u> si applichi la lettera f) del co. 1 dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | La delibera ANAC n. 241 dell'08.03.2017 prevede che nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti <u>non</u> si applichi la lettera f) del co. 1 dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Personale |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Personale |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Personale |
| | | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016 | --- |
| | | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | Personale |

| | | | | | | |
|-------------------|--|--|--|--|---|-------------|
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | Personale |
| Dirigenti cessati | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | Non ricorre |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Non ricorre |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Non ricorre |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Non ricorre |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Non ricorre |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Non ricorre |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | Non ricorre |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Non ricorre |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|---|
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | La delibera ANAC n. 241 dell'08.03.2017 prevede che nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti <u>non</u> si applichi la lettera f) del co. 1 dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 riguardante le attestazioni patrimoniali e le dichiarazioni dei redditi. |
| | Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | La delibera ANAC n. 241 dell'08.03.2017 prevede che nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale l'obbligo di pubblicazione dei dati di cui al comma 1 lett. da a) a f) valga anche per i titolari di Posizione Organizzativa. Personale |
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |
| | | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|-----------|
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |
| | | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |

| | | | | | | |
|--------------------------|--|---|--|--|--|--|
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | Personale |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |
| | | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |
| Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale e Responsabili dei diversi Settori in cui il personale verrà impiegato |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Responsabile P.C.T. Personale |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile P.C.T. Personale |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile P.C.T. Personale |

| | | | | | | |
|-------------------------|---------------------------------|--|--|---|---|--------------------------------------|
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |
| | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile P.C.T. Personale |
| | | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale |
| | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016 | --- |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria (attualmente non ricorre) |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | |

| | | | | | |
|--|--|----------------------------------|---|---|--------------------------------------|
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria (attualmente non ricorre) |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria (attualmente non ricorre) |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria (attualmente non ricorre) |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria (attualmente non ricorre) |
| | | | 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) | Segreteria (attualmente non ricorre) |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria (attualmente non ricorre) |
| | | | 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) | Segreteria (attualmente non ricorre) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Segreteria (attualmente non ricorre) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Segreteria (attualmente non ricorre) |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria (attualmente non ricorre) |

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

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

| | | | | | | |
|--|--------------------------|--|--------------------------|--|--|---|
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria (attualmente non ricorre) |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria (attualmente non ricorre) |
| | | | | 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) | Segreteria (attualmente non ricorre) |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria (attualmente non ricorre) |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria (attualmente non ricorre) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Segreteria (attualmente non ricorre) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Segreteria (attualmente non ricorre) |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria (attualmente non ricorre) |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria |

| Attività e procedimenti | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | - |
|---------------------------|--|----------------------------------|--|---|--|--|
| Tipologie di procedimento | | | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | |
| | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile di Settore per l'ambito di competenza |
| | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile di Settore per l'ambito di competenza |
| | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile di Settore per l'ambito di competenza |
| | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile di Settore per l'ambito di competenza |
| | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile di Settore per l'ambito di competenza |
| | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile di Settore per l'ambito di competenza |
| | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile di Settore per l'ambito di competenza |

| | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|
| | | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile di Settore per l'ambito di competenza |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile di Settore per l'ambito di competenza |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile di Settore per l'ambito di competenza |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile di Settore per l'ambito di competenza |
| | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile di Settore per l'ambito di competenza |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile di Settore per l'ambito di competenza |

| | | | | | | |
|----------------------|---|--|---|--|--|--|
| | Monitoraggio tempi procedurali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | --- |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile di Settore per l'ambito di competenza |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile di Settore per l'ambito di competenza |
| | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | --- |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile di Settore per l'ambito di competenza |

| | | | | | | |
|---------------------------|---|---|---|---|--|--|
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | - |
| Controlli sulle imprese | | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | --- |
| | | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | | --- |
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | Ciascun Responsabile di Settore per l'ambito di competenza |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Tempestivo | Ciascun Responsabile di Settore per l'ambito di competenza |

| | | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|--|
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Ciascun Responsabile di Settore per l'ambito di competenza |
| | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Tempestivo | Ciascun Responsabile di Settore per l'ambito di competenza |
| | | | Per ciascuna procedura: | | | |
| Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016) | Tempestivo | Ciascun Responsabile di Settore per l'ambito di competenza | |
| Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo | Ciascun Responsabile di Settore per l'ambito di competenza | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|------------|--|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | <p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p> | Tempestivo | Ciascun Responsabile di Settore per l'ambito di competenza |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p> | Tempestivo | Ciascun Responsabile di Settore per l'ambito di competenza |

| | | | | | |
|--|--|--|---|------------|--|
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Ciascun Responsabile di Settore per l'ambito di competenza |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Ciascun Responsabile di Settore per l'ambito di competenza |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Ciascun Responsabile di Settore per l'ambito di competenza |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo | Ciascun Responsabile di Settore per l'ambito di competenza |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | Ciascun Responsabile di Settore per l'ambito di competenza |

| | | | | | | |
|---|---------------------|---|---|---|---|--|
| | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione e speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo | Ciascun Responsabile di Settore per l'ambito di competenza |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestivo | Ciascun Responsabile di Settore per l'ambito di competenza |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile di Settore per l'ambito di competenza |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico- | 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 di Settore per l'ambito di competenza |
| | | | | Per ciascun atto: | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile di Settore per l'ambito di competenza |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile di Settore per l'ambito di competenza |

| | | | | | | |
|----------------|----------------------------------|---|---|--|---|--|
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile di Settore per l'ambito di competenza |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile di Settore per l'ambito di competenza |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile di Settore per l'ambito di competenza |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) <i>link</i> al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile di Settore per l'ambito di competenza |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile di Settore per l'ambito di competenza |
| | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile di Settore per l'ambito di competenza |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|------------------|
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tecnico |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tecnico |
| Controlli e rilievi sull'Amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C. | Responsabile PCT |

| | | | | | | |
|--------------|--|---|--|---|---|--|
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Responsabile PCT |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Responsabile PCT |
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile PCT |
| | 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) | Finanziario |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario |
| | Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Class action | | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | Ciascun Responsabile di Settore per l'ambito di competenza |

| | | | | | | |
|--|----------------------|---|---|---|---|--|
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Ciascun Responsabile di Settore per l'ambito di competenza |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Ciascun Responsabile di Settore per l'ambito di competenza |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Responsabile di Settore per l'ambito di competenza |
| | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non ricorre |
| | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | Responsabile CED |
| | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione, semestrale) | Finanziario |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|-------------|
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione, semestrale) | Non ricorre |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario |
| Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | | | | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario | |
| Ammontare complessivo dei debiti | | | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario | |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziario |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|---|---|-------------|
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non ricorre |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tecnico |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tecnico |
| | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tecnico |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tecnico |

| | | | | | | |
|--------------------------------|--|----------------------------------|---|--|---|----------|
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente 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) | Tecnico |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ecologia |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ecologia |
| | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ecologia |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ecologia |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ecologia |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ecologia |

| | | | | | | |
|--|-------------------------------------|--|---|---|---|---------------------------------|
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ecologia |
| | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | - |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Commercio e Attività produttive |
| | | | | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Commercio e Attività produttive |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tecnico |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tecnico |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tecnico |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | Responsabile P.C.T. |

| | | | | | | |
|------------------------|-----------------------|--|--|---|--|---------------------|
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | Responsabile P.C.T. |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | Responsabile P.C.T. |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | Responsabile P.C.T. |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | Responsabile P.C.T. |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | Responsabile P.C.T. |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Responsabile P.C.T. |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Responsabile P.C.T. |

| | | | | | | |
|-----------------|---|---|---|---|---|--|
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | Ciascun Responsabile di Settore per l'ambito di competenza |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | Responsabile CED |
| | | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | Responsabile CED |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Responsabile CED |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali) | 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 | | Ciascun Responsabile di Settore per l'ambito di competenza |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|
| | | | eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|

| |
|--|
| ANNO 2023 – SETTORE I |
| SERVIZIO TRIBUTI – Obiettivo n. 1 |

Responsabile del Settore: SPITALERI VIVIANA

| | | | |
|--|--|------------------------------|---------------|
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | Recupero evasione tributaria | | |
| OBIETTIVO OPERATIVO | <p>Il contrasto all'evasione tributaria e la conseguente attività di recupero costituiscono un'opportunità per attuare una politica impositiva più equa nei confronti della cittadinanza; allo stesso tempo permettono di recuperare importanti risorse da destinare alla realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione. I tributi comunali oggetto dell'attività di verifica e recupero del presente obiettivo sono l'imposta municipale unica (I.M.U.) per l'anno 2019. L'obiettivo si aggiunge alla gestione della riscossione "ordinaria" dell'IMU 2023. L'obiettivo comprende la predisposizione di atti relativi a sgravi e domande di rimborso nonché la cura dei rapporti con Agenzia delle Entrate-Riscossioni per la predisposizione degli atti successivi agli accertamenti, con attivazione della riscossione coattiva.</p> | | |
| SETTORE/SERVIZIO DI RIFERIMENTO | Settore I Servizi Amministrativi e Finanziari – Ufficio Tributi | | |
| EVENTUALI ALTRI SETTORI COINVOLTI | -- | | |
| FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Descrizione | Termine fase | |
| | Bonifica banche dati esistenti, individuazione anomalie, disallineamenti ed irregolarità - IMU 2019 | 30.09.2023 | |
| | Fase di predisposizione accertamenti IMU annualità 2019 | 31.10.2023 | |
| | Invio documentazione – IMU 2019 | 07.12.2023 | |
| INDICATORI DI REALIZZAZIONE | DESCRIZIONE | UNITA' DI MISURA | VALORE TARGET |
| | Bonifiche IMU 2019 | percentuale | 90% |
| | Predisposizione accertamenti IMU 2019 | percentuale | 80% |
| | Invio accertamenti IMU 2019 | percentuale | 80% |
| REFERENTI | responsabile | Spitaleri Viviana | |
| | collaboratori | Rossi Roberta, Gandin Silvia | |

Il grado di raggiungimento dell'obiettivo è determinato da 3 indicatori di realizzazione, ognuno dei quali vale un terzo del totale.

OBIETTIVO AVENTE UN PESO DEL 25% AI FINI DELLA MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEL SETTORE

| |
|--|
| ANNO 2023 – SETTORE I |
| SERVIZIO TRIBUTI – Obiettivo n. 2 |

Responsabile del Settore: SPITALERI VIVIANA

| | | | |
|--|---|--|---------------|
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | Recupero evasione tributaria – Verifica affidamento attività AdER | | |
| OBIETTIVO OPERATIVO | Con Delibera di Consiglio Comunale n. 50 del 08.11.2019 è stata data delega funzioni riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali dell'Ente all'Agenzia Entrate Riscossione che consente di utilizzare lo strumento del ruolo e tutte le conseguenti procedure codificate dalla legge per l'esecuzione forzata. L'attività dell'Agenzia ha subito i rallentamenti imposti per legge dalla crisi economica conseguente alla pandemia da COVID-19. A distanza di tre anni dall'affidamento è opportuna un'analisi dell'affidamento tributi (IMU e TASI) in conto riscossione all'Agenzia Entrate Riscossione | | |
| SETTORE/SERVIZIO DI RIFERIMENTO | Settore I Servizi Amministrativi e Finanziari – Ufficio Tributi | | |
| EVENTUALI ALTRI SETTORI COINVOLTI | -- | | |
| | | | |
| FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Descrizione | Termine fase | |
| | Estrazione e verifica dati dal Portale Agenzia Entrate Riscossioni dei ruoli trasmessi fino al 31.12.2022 | 31.05.2023 | |
| | Suddivisione dei dati per anno di trasmissione ruolo, anno di imposta e tipologia di tributo | 31.07.2023 | |
| | Verifica dei riversamenti da Agenzia Entrate Riscossioni e suddivisione per anno e tipologia di tributo | 30.11.2023 | |
| | Stesura relazione | 31.12.2023 | |
| | | | |
| | | | |
| INDICATORI DI REALIZZAZIONE | DESCRIZIONE | UNITA' DI MISURA | VALORE TARGET |
| | Estrazione e verifica dati dal Portale Agenzia Entrate Riscossioni dei ruoli tributari trasmessi | percentuale | 80% |
| | Suddivisione dei dati per anno di trasmissione ruolo, anno di imposta e tipologia di tributo | percentuale | 80% |
| | Verifica dei riversamenti da Agenzia Entrate Riscossioni e suddivisione per anno e tipologia di tributo | percentuale | 80% |
| | Stesura relazione | 1 = SI 0 = NO | 1 |
| | | | |
| | | | |
| REFERENTI | responsabile | Spitaleri Viviana | |
| | collaboratori | Rossi Roberta, Gandin Silvia, Gessi Alessandro | |
| | | | |

Il grado di raggiungimento dell'obiettivo è determinato da 4 indicatori di realizzazione, ognuno dei quali vale un quarto del totale.

OBIETTIVO AVENTE UN PESO DEL 15% AI FINI DELLA MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEL SETTORE

| |
|--|
| ANNO 2023 |
| SETTORE I – Obiettivo n. 3 |
| APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE ENTRO 31 DICEMBRE |

OBIETTIVO TRASVERSALE

| | | | |
|--|--|------------------|---------------|
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | Approvazione del bilancio di previsione 2024-2026 entro il 31.12.2023 | | |
| OBIETTIVO OPERATIVO | <p>L'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale entro il 31 dicembre rappresenta l'obiettivo principale assegnato all'ufficio ragioneria dall'Amministrazione e vede il necessario coinvolgimento di tutti i Settori. La predisposizione del bilancio entro il 31.12 consente all'Ente di evitare i disagi di gestione dell'esercizio provvisorio (che in periodi di risorse decrescenti potrebbe avere ripercussioni negative sul buon andamento dei servizi), e permette di affrontare con più tranquillità la predisposizione del Conto Consuntivo e delle altre ordinarie scadenze.</p> <p>Tutti i Settori dovranno rispettare i termini loro assegnati dal Servizio Finanziario; i ritardi degli altri Settori incideranno sulla valutazione delle performance di questi ultimi e comporteranno una pari proroga del termine assegnato al Servizio Finanziario; particolare precisione e puntualità dovrà essere garantita nella predisposizione del Piano Triennale OO.PP. e nell'analisi delle entrate da Codice della Strada -e relativa delibera di destinazione-, cui l'Ufficio di Polizia Locale dovrà provvedere con il necessario approfondimento.</p> <p>Presupposto per il raggiungimento dell'obiettivo è anche l'approvazione del DUP 2024-2026 alla cui stesura partecipano gli Amministratori e tutte le P.O. e che dovrà essere presentato al Consiglio entro novembre.</p> | | |
| SETTORE/SERVIZIO DI RIFERIMENTO | Settore I Servizi Amministrativi e Finanziari - Ragioneria | | |
| EVENTUALI ALTRI SETTORI COINVOLTI | Tutti i 4 Settori dell'Ente | | |
| FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Descrizione | Termine fase | |
| | Raccolta dai tre responsabili di settore delle previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa per il primo esercizio | 10.10.2023 | |
| | Elaborazione prima bozza (soli dati contabili) sulla base dei dati comunicati e trasmissione alla Giunta per eventuale priorità o riduzione spese eccedenti | 18.10.2023 | |
| | Predisposizione delle proposte di delibera propedeutiche afferenti al Settore I (analogamente per tutte le proposte degli altri Settori) | 06.11.2023 | |
| | Rielaborazione bozza schema (dati contabili), in pareggio ed equilibrio, sulla base di ulteriori indicazioni scritte delle PO e degli Amministratori | 10.11.2023 | |
| | Predisposizione Nota Integrativa | 20.11.2023 | |
| | Predisposizione proposta di delibera G.C. di approvazione schema di bilancio | 23.11.2023 | |
| | | | |
| INDICATORI DI REALIZZAZIONE | DESCRIZIONE | UNITA' DI MISURA | VALORE TARGET |
| | Raccolta dai responsabili di settore delle previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa per il primo esercizio | 1 = SI 0 = NO | 1 |
| | Elaborazione prima bozza (soli dati contabili) e trasmissione alla Giunta per eventuale priorità | 1 = SI 0 = NO | 1 |

| | | | |
|------------------|--|------------------|---|
| | o riduzione spese eccedenti | | |
| | Predisposizione delle proposte di delibera propedeutiche del Settore I | 1 = SI 0 = NO | 1 |
| | Rielaborazione bozza schema (dati contabili), in pareggio ed equilibrio, sulla base di ulteriori indicazioni scritte delle PO e degli Amministratori | 1 = SI 0 = NO | 1 |
| | Predisposizione Nota Integrativa | 1 = SI 0 = NO | 1 |
| | Predisposizione proposta di delibera G.C. di approvazione schema di bilancio | 1 = SI 0 = NO | 1 |
| REFERENTI | Responsabile | | Spitaleri Viviana |
| | collaboratori | | Gessi Alessandro Rossi Roberta Gandin Silvia Carnio Sabrina Nuovo assunto |
| | | | |

Il grado di raggiungimento dell'obiettivo è determinato da 6 indicatori di realizzazione ognuno dei quali vale un sesto del totale

OBIETTIVO AVENTE UN PESO DEL 30% AI FINI DELLA MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEL SETTORE

| |
|---|
| ANNO 2023 – SETTORE I |
| SERVIZIO BIBLIOTECA – Obiettivo n. 4 |

Responsabile del Settore: SPITALERI VIVIANA

| | | | |
|--|---|------------------|-------------------|
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | Verifica, cernita e scarto patrimonio librario | | |
| OBIETTIVO OPERATIVO | Verifica dello stato del patrimonio librario della biblioteca allo scopo di effettuare un'opportuna selezione dei volumi, da mantenere o da eliminare, con conseguente ottimizzazione degli spazi destinati alla collocazione; tale operazione interesserà i libri per adulti di tutte le materie (filosofia, religione, scienze sociali, linguaggio, scienze pure, tecnologia, arti, geografi, storia, ecc.) ad esclusione dei volumi di letteratura già oggetto di una scheda "performance" nel 2021. | | |
| SETTORE/SERVIZIO DI RIFERIMENTO | Settore I Servizi Amministrativi e Finanziari – Servizio Biblioteca | | |
| EVENTUALI ALTRI SETTORI COINVOLTI | -- | | |
| | | | |
| FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Descrizione | Termine fase | |
| | Operazioni di selezione dei testi non adatti al prestito o alla consultazione destinati ad un pubblico adulto ed appartenenti a tutte le materie, esclusa la letteratura, (circa 4000 volumi su un patrimonio di 19300 volumi ca.) e verifica dei libri, di tutte le sezioni, "smarriti" o già individuati nel corso dell'attività ordinaria di prestito come "da scartare perché rovinati". | 31.10.2023 | |
| | Predisposizione di apposito elenco redatto come richiesto della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica competente, con tutti gli elementi di identificazione dei volumi (titolo, autore, luogo di edizione, anno di edizione, numero di inventario, collocazione) e motivazione dello scarto e riscontro delle localizzazioni in OPAC locale. | 30.11.2023 | |
| | Invio alla Soprintendenza competente dell'elenco predisposto per l'ottenimento dell'opportuna autorizzazione. | 16.12.2023 | |
| | | | |
| INDICATORI DI REALIZZAZIONE | DESCRIZIONE | UNITA' DI MISURA | VALORE TARGET |
| | Selezione dei testi | percentuale | 75% |
| | Predisposizione elenco | percentuale | 75% |
| | Invio Soprintendenza | 1 = SI 0 = NO | 1 |
| | | | |
| REFERENTI | responsabile | | Spitaleri Viviana |
| | collaboratori | | Carnio Sabrina |
| | | | |

Il grado di raggiungimento dell'obiettivo è determinato da 3 indicatori di realizzazione, ognuno dei quali vale un terzo del totale.

OBIETTIVO AVENTE UN PESO DEL 15% AI FINI DELLA MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEL SETTORE

| |
|--|
| ANNO 2023 – SETTORE I |
| ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI 2023 - Obiettivo n. 5 |

| | | | |
|--|--|-------------------|---------------|
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | Eventi culturali nel corso dell'anno 2023 con particolare riguardo a supporto logistico al di fuori dell'orario di servizio (da un minimo di 3 ad un massimo di 5 eventi) | | |
| OBIETTIVO OPERATIVO | Programmazione degli eventi; contatti ed affidamenti incarichi; coordinamento delle varie associazioni e degli uffici coinvolti; eventuale gestione delle prenotazioni per la partecipazione del pubblico alle iniziative; programmazione logistica; presenza in loco agli eventi per organizzazione logistica e controllo. L'obiettivo richiede la predisposizione ed attuazione del piano di gestione delle emergenze da parte dell'Ufficio Tecnico e la presenza agli eventi anche di personale del Settore Tecnico. | | |
| SETTORE/SERVIZIO DI RIFERIMENTO | Settore I Servizi Amministrativi e finanziari – Servizi Culturali | | |
| EVENTUALI ALTRI SETTORI COINVOLTI | Settore III – Servizi tecnici | | |
| FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Descrizione | Termine fase | |
| | Programmazione eventi (fase amministrativa e contatti con i soggetti coinvolti) | Data dell'evento | |
| | Programmazione logistica | Data dell'evento | |
| | Gestione delle prenotazioni ed eventuale assistenza in presenza per controllo accessi all'area | Data dell'evento | |
| INDICATORI DI REALIZZAZIONE | DESCRIZIONE | UNITA' DI MISURA | VALORE TARGET |
| | Programmazione eventi ed affidamento eventuali incarichi | 1 = SI 0 = NO | 1 |
| | Programmazione logistica | 1 = SI 0 = NO | 1 |
| | Attuazione del piano di gestione delle emergenze e assistenza in presenza se richiesta | 1 = SI 0 = NO | 1 |
| REFERENTI | Responsabile | Spitaleri Viviana | |
| | Collaboratori | Carnio Sabrina | |

Il grado di raggiungimento dell'obiettivo è determinato da 3 indicatori di realizzazione, ognuno dei quali vale un terzo del totale. L'eventuale presenza agli eventi potrà essere svolta in orario serale (indicativamente 19.30-23.30) o in un giorno festivo, con presenza di dipendenti anche del Settore III.

OBIETTIVO AVENTE UN PESO DEL 15% AI FINI DELLA MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEL SETTORE

| |
|------------------------------|
| ANNO 2023 – SETTORE I |
| SERVIZIO TRIBUTI |

PROGETTO FINANZIATO DA RECUPERO ENTRATE TRIBUTARIE

| | | | |
|--|---|------------------------------|---------------|
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | PROGETTO INCENTIVO RECUPERO I.M.U. | | |
| OBIETTIVO OPERATIVO | <p>Con delibera di Giunta comunale n. 116 del 10.12.2021 il Comune ha approvato il Regolamento Incentivi Entrate, con l'obiettivo di migliorare la gestione delle entrate comunali e la relativa riscossione.</p> <p>Il Regolamento intende conseguire l'obiettivo di valorizzare l'impegno, le capacità, la professionalità acquisita e le attività dei dipendenti, consentendo di incentivare il ricorso al personale interno anziché a ditte esterne, con notevole risparmio di spesa.</p> <p>Il tributo comunale oggetto di verifica e recupero con il presente progetto è l'imposta municipale unica 2018 nella tranche rimasta inevasa per peculiarità delle casistiche affrontate e per necessità di ulteriori approfondimenti, anche in riferimento alla normativa recentemente sopravvenuta.</p> <p>L'obiettivo comporta il riallineamento delle posizioni contributive, anche relativamente a rateizzazioni pluriennali, nonché la contabilizzazione del tributo secondo le nuove regole contabili.</p> | | |
| SETTORE/SERVIZIO DI RIFERIMENTO | Settore I Servizi Amministrativi e Finanziari – Ufficio Tributi | | |
| EVENTUALI ALTRI SETTORI COINVOLTI | -- | | |
| FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Descrizione | Termine fase | |
| | Bonifica banche dati, individuazione anomalie, disallineamenti ed irregolarità | 30.04.2023 | |
| | Predisposizione accertamenti IMU II tranche anno 2018 | 30.06.2023 | |
| | Invio accertamenti IMU II tranche anno 2018 | 30.09.2023 | |
| INDICATORI DI REALIZZAZIONE | DESCRIZIONE | UNITA' DI MISURA | VALORE TARGET |
| | Bonifica banche dati, individuazione anomalie, disallineamenti ed irregolarità | 1 = SI 0 = NO | 1 |
| | Predisposizione accertamenti II tranche anno 2018 | 1 = SI 0 = NO | 1 |
| | Invio accertamenti IMU II tranche anno 2018 | 1 = SI 0 = NO | 1 |
| REFERENTI | responsabile | Spitaleri Viviana | |
| | collaboratori | Rossi Roberta, Gandin Silvia | |

Non registrandosi particolari necessità di potenziamento delle risorse strumentali degli uffici comunali preposti alla gestione delle entrate, per l'anno 2023 non si destina alcuna quota.

Il progetto trova finanziamento in bilancio extra Fondo produttività.

La ripartizione del compenso tra gli addetti del servizio viene così definita: 40% Responsabile; 30% Rossi; 30% Gandin

OBIETTIVO FINANZIATO DALLE ENTRATE I.M.U. AI SENSI DEL REGOLAMENTO INCENTIVI ENTRATE

| |
|------------------------------------|
| ANNO 2023 |
| SETTORE II – Obiettivo n. 1 |

| | | | |
|--|--|--|-------------------------|
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | Aggiornamento periodico dell'Albo comunale delle Associazioni, come previsto dal Regolamento per la gestione dell'Albo e della Consulta delle Associazioni, approvato con D.C.C. n. 36 del 29.7.2020. Istituzione della Consulta delle associazioni. Adeguamento alla normativa sul "Terzo settore" | | |
| OBIETTIVO OPERATIVO | Aggiornamento dei dati relativi alle associazioni ancora attive; cancellazione di quelle non più in essere o che non rispettano i requisiti regolamentari per rimanere iscritte all'Albo (invio annuale bilancio, ecc.). Istituzione formale ed avvio delle attività della Consulta prevista dagli artt. 8 e 9 del Regolamento | | |
| SETTORE/SERVIZIO DI RIFERIMENTO | Settore II – Servizio Segreteria e Affari generali | | |
| EVENTUALI ALTRI SETTORI COINVOLTI | nessuno | | |
| FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Descrizione | Termine fase | |
| | Invio a tutte le associazioni attualmente iscritte di richiesta aggiornamento dati. Diffusione avviso pubblico per nuove iscrizioni di associazioni di nuova costituzione. Cancellazioni e aggiornamento dati per le iscrizioni mantenute e quelle nuove | 30.06.2023 | |
| | Istituzione formale consulta delle Associazioni | 31.12.2023 | |
| INDICATORI DI REALIZZAZIONE | DESCRIZIONE | UNITA' MISURA | DI VALORE TARGET |
| | Aggiornamento dell'Albo entro i termini previsti | SI = 1 NO = 2 | 1 |
| | Convocazione prima seduta della Consulta delle associazioni | SI = 1 NO = 2 | 1 |
| REFERENTI | Responsabile | Peretti Alberto | |
| | Collaboratori | Olivan Maria Grazia Cirillo Vincenzo Chinellato Francesca Condotta Consuelo Campagner Giulia | |

Il grado di raggiungimento dell'obiettivo è determinato da 2 indicatori di realizzazione, ciascuno dei quali vale il 50% del totale.

OBIETTIVO AVENTE UN PESO DEL 20% AI FINI DELLA MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEL SETTORE

| |
|------------------------------------|
| ANNO 2023 |
| SETTORE II – Obiettivo n. 2 |

| | | | |
|--|--|---------------------------------|-------------------------|
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | Trasferimento del Punto prelievi comunale dall'attuale sede di Piazzale donatori del sangue (sede distaccata comunale) al C.S.A. "I tigli" | | |
| OBIETTIVO OPERATIVO | Mantenere l'operatività di un servizio molto importante per la popolazione meolese, liberando contemporaneamente il personale comunale di una serie di adempimenti molto delicati e costosi, in termini di responsabilità e di tempo richiesto, con l'obiettivo anche di ottenere un risparmio in termini di costi a carico del Comune | | |
| SETTORE/SERVIZIO DI RIFERIMENTO | Settore II – Servizi Sociali | | |
| EVENTUALI ALTRI SETTORI COINVOLTI | ----- | | |
| FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE | DESCRIZIONE | TERMINE ULTIMO FASE | |
| | Verifica, congiuntamente ad ULSS 4 e S.C.S. Coopselios (ente gestore del C.S.A.) delle modalità e delle dotazioni tecniche e logistiche per poter attuare il trasferimento | 31.7.2023 | |
| | Verifica dei costi a carico del Comune | 31.7.2023 | |
| | Materiale trasferimento del punto prelievi, compresa l'attività di informazione alla cittadinanza | 31.12.2023 | |
| INDICATORI DI REALIZZAZIONE | DESCRIZIONE | UNITA' MISURA | DI VALORE TARGET |
| | Verifica fattibilità in termini di costi economici e di modalità tecniche del trasferimento del punto prelievi | 1 = SI 0 = NO | 1 |
| | Organizzazione tecnica del trasferimento e concreto avvio del servizio nella nuova sede, compatibilmente con la collaborazione dell'Ente gestore del C.S.A. | 1 = SI 0 = NO | 1 |
| REFERENTI | Responsabile | Alberto Peretti | |
| | Collaboratori | Cosetta Rizzetto Silvia Beni | |
| | Supporto di personale di altri Settori | ----- | |

Il grado di raggiungimento dell'obiettivo è determinato da 2 indicatori di realizzazione, ognuno dei quali vale il 50% metà del totale.

OBIETTIVO AVENTE UN PESO DEL 35% AI FINI DELLA MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEL SETTORE

| |
|------------------------------------|
| ANNO 2023 |
| SETTORE II – Obiettivo n. 3 |

| | | | |
|--|---|----------------------|---|
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | Ampliare i servizi informatici e digitali che l'Ufficio Servizi demografici mette a disposizione dei cittadini | | |
| OBIETTIVO OPERATIVO | Dopo aver ottenuto i fondi messi a disposizione dall'Unione europea per mezzo del P.N.R.R. (Piano nazionale di ripresa e resilienza), con l'ausilio di idonea ditta di informatica, utilizzare detti fondi per promuovere la diffusione dei servizi offerti dall'Ufficio Servizi demografici ai cittadini per via telematica, diffondendo l'acquisizione dello SPID e l'uso della C.I.E. per il loro accesso e la loro acquisizione | | |
| SETTORE/SERVIZIO DI RIFERIMENTO | Settore II – Servizi demografici | | |
| EVENTUALI ALTRI SETTORI COINVOLTI | nessuno | | |
| FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Descrizione | Termine fase | |
| | Affidamento del servizio per l'adesione alla piattaforma di identità digitale CIE ed attivazione delle procedure necessarie | 31.03.2023 | |
| | Implementazione effettiva del servizio e sua promozione tra la cittadinanza | 31.12.2023 | |
| INDICATORI DI REALIZZAZIONE | DESCRIZIONE | UNITA' MISURA | DI VALORE TARGET |
| | Affidamento del servizio entro i termini previsti | SI = 1 NO = 2 | 1 |
| | Avvio del servizio e sua pubblicizzazione | SI = 1 NO = 2 | 1 |
| REFERENTI | Responsabile | | Peretti Alberto |
| | Collaboratori | | Cirillo Vincenzo Chinellato Francesca Condotta Consuelo |

Il grado di raggiungimento dell'obiettivo è determinato da 2 indicatori di realizzazione, ognuno dei quali vale il 50% del totale.

OBIETTIVO AVENTE UN PESO DEL 10% AI FINI DELLA MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEL SETTORE

| |
|------------------------------------|
| ANNO 2023 |
| SETTORE II – Obiettivo n. 4 |

| | | | |
|--|---|--|-------------------------|
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | Valorizzazione e promozione dell'attività sportiva in ambito comunale e territoriale, finalizzata a creare una effettiva ripartenza di tale settore dopo la pandemia da Covid-19, soprattutto a favore delle fasce più giovani della popolazione | | |
| OBIETTIVO OPERATIVO | Subordinatamente al reperimento della necessaria copertura finanziaria, organizzazione di una "Festa dello sport", da tenersi in due giorni, con il coinvolgimento del maggior numero possibile di discipline, delle associazioni e società sportive operanti nel territorio comunale e degli alunni dell'Istituto comprensivo "E. Mattei" | | |
| SETTORE/SERVIZIO DI RIFERIMENTO | Settore II – Servizio Sport | | |
| EVENTUALI ALTRI SETTORI COINVOLTI | Settore III -Infrastrutture ed Urbanistica: Settore IV – Polizia locale | | |
| FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Descrizione | Termine fase | |
| | Organizzazione, di concerto con tutte le associazioni sportive operanti nel territorio comunale (iscritte o meno all'Albo comunale delle Associazioni ed aventi o meno sede a Meolo), di un fine settimana – da tenersi entro fine estate – di eventi dimostrativi ed eventuali convegni e/o raduni di "vecchie glorie", che avranno luogo presso le strutture sportive e negli spazi aperti comunali | 30.09.2023 | |
| | Pubblicizzazione dell'evento presso la cittadinanza ed effettuazione della "Festa dello sport" | 30.09.2023 | |
| INDICATORI DI REALIZZAZIONE | DESCRIZIONE | UNITA' MISURA | DI VALORE TARGET |
| | Organizzazione tecnica dell'evento, di concerto con le associazioni e le società sportive del territorio | SI = 1 NO = 2 | 1 |
| | Svolgimento della "Festa dello sport" entro fine estate | SI = 1 NO = 2 | 1 |
| REFERENTI | Responsabile | Peretti Alberto | |
| | Collaboratori | Olivan Maria Grazia Cirillo Vincenzo Chinellato Francesca Condotta Consuelo Campagner Giulia | |

Il grado di raggiungimento dell'obiettivo è determinato da 2 indicatori di realizzazione, ognuno dei quali vale il 50% del totale.

OBIETTIVO AVENTE UN PESO DEL 10% AI FINI DELLA MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEL SETTORE

| |
|------------------------------------|
| ANNO 2023 |
| SETTORE II – Obiettivo n. 5 |

| | | | |
|--|--|--|-------------------------|
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | Istituzione della Consulta giovanile quale strumento e canale primario e permanente di partecipazione del modo giovanile alla politica del Comune | | |
| OBIETTIVO OPERATIVO | La Consulta giovanile, quale organo consultivo dell'Amministrazione comunale, attua il suo compito esprimendo pareri e proposte su temi inerenti le politiche giovanili e suggerendo e/o realizzando iniziative volte al benessere e all'integrazione sociale dei giovani stessi, in collaborazione con l'Assessore alle Politiche giovanili. E' competenza del Consiglio comunale approvarne l'istituzione, lo Statuto ed il Regolamento di funzionamento | | |
| SETTORE/SERVIZIO DI RIFERIMENTO | Settore II – Servizi sociali e Servizio Segreteria | | |
| EVENTUALI ALTRI SETTORI COINVOLTI | nessuno | | |
| FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Descrizione | Termine fase | |
| | Predisposizione della proposta di deliberazione consiliare di approvazione della sua istituzione, del suo Statuto e del Regolamento di funzionamento | 30.11.2023 | |
| | Pubblicazione avviso pubblico per raccolta candidature | 30.11.2023 | |
| | Convocazione prima seduta | 31.12.2023 | |
| INDICATORI DI REALIZZAZIONE | DESCRIZIONE | UNITA' MISURA | DI VALORE TARGET |
| | Predisposizione proposta consiliare e pubblicazione avviso pubblico per raccolta candidature | SI = 1 NO = 2 | 1 |
| | Convocazione prima seduta | SI = 1 NO = 2 | 1 |
| REFERENTI | Responsabile | Peretti Alberto | |
| | Collaboratori | Olivan Maria Grazia Cirillo Vincenzo Chinellato Francesca Condotta Consuelo Campagner Giulia | |

Il grado di raggiungimento dell'obiettivo è determinato da 2 indicatori di realizzazione, ognuno dei quali vale il 50% del totale.

OBIETTIVO AVENTE UN PESO DEL 15% AI FINI DELLA MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEL SETTORE

| |
|-----------------------|
| ANNO 2023 |
| SETTORE III |
| OBIETTIVO N. 1 |

| | | | |
|--|---|----------------------|---------------|
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | Organizzazione eventi in piazza Martiri della Libertà, organizzati dall'amministrazione comunale nel periodo Luglio – Agosto – Settembre 2023, per un massimo di 5 eventi con esclusione dei giorni festivi. | | |
| OBIETTIVO OPERATIVO | Programmazione degli eventi e coordinamento tra le varie associazioni coinvolte, gestione delle prenotazioni per gli spettacoli teatrali, predisposizione piano di sicurezza e anti-covid 19 conforme alle norme vigenti al momento dell'organizzazione dell'evento, costituzione squadra d'emergenza per assistenza in presenza agli eventi, preparazione area e distribuzione sedie e ripristino al termine degli spettacoli. | | |
| SETTORE/SERVIZIO DI RIFERIMENTO | Settore III – Infrastrutture ed Urbanistica - in collaborazione con Settore I – Servizi Amministrativi e finanziari. | | |
| EVENTUALI ALTRI SETTORI COINVOLTI | Settore I servizi amministrativi e finanziari | | |
| FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Descrizione | Termine fase | |
| | Predisposizione piano di sicurezza | 30/09/2022 | |
| | Costituzione squadra d'emergenza per assistenza in presenza agli eventi, controllo accessi all'area ed eventuale misurazione temperatura in presenza in orario serale, in base alla norme anticovid vigenti. | 30/09/2022 | |
| | Preparazione area e distribuzione sedie e ripristino al termine degli spettacoli in orario serale | | |
| INDICATORI DI REALIZZAZIONE | DESCRIZIONE | UNITA' DI MISURA | VALORE TARGET |
| 1 | Predisposizione piano di sicurezza ed eventuale protocollo anticovid 19 | 1 = SI 0 = NO | 1 |
| 2 | Costituzione squadra d'emergenza per assistenza in presenza agli eventi in orario serale | 1 = SI 0 = NO | 1 |
| 3 | Preparazione area e distribuzione sedie e ripristino al termine degli spettacoli in orario serale | Percentuale 0- 100 % | 100 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| REFERENTI | Responsabile | Perissinotto Massimo | |
| | Collaboratori | Pagnin Alessandro | |
| | | Colletto Roberto | |
| | | Rizzi Margherita | |
| | | Rossi Stefano | |
| | | Italo Mazzon | |
| | | Colletto Paola | |
| | | Pistolato Renzo | |

Il grado di raggiungimento dell'obiettivo è determinato da 3 indicatori di realizzazione:

- predisposizione piano di sicurezza: 20 %
- costituzione squadra d'emergenza per assistenza agli eventi in orario serale: 40 %
- Preparazione area e distribuzione sedie e ripristino al termine degli spettacoli in orario serale: 40 %

OBIETTIVO AVENTE UN PESO DEL 15 % AI FINI DELLA MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEL SETTORE III.

| |
|-----------------------|
| ANNO 2023 |
| SETTORE III |
| OBIETTIVO N. 2 |

| | | | | |
|--|--|---|------------------|---|
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | Attivazione servizio di diffusione a distanza di annunci di interesse pubblico alla popolazione mediante "liste broadcast su whatsapp" attivabili a richiesta dal cittadino, inteso come sola attivazione del servizio e verifica aspetti procedurali inerenti la privacy. | | | |
| SETTORE/SERVIZIO DI RIFERIMENTO | Settore III – Infrastrutture ed Urbanistica | | | |
| EVENTUALI ALTRI SETTORI COINVOLTI | Settore I servizi finanziari | | | |
| FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Descrizione | Termine fase | | |
| | Verifica aspetti procedurali e rispetto privacy | 30/06/2023 | | |
| | Sola attivazione del servizio, con l'esclusione dell'inserimento e della successiva gestione del programma di informazione. | 31/12/2023 | | |
| INDICATORI DI REALIZZAZIONE | DESCRIZIONE | UNITA' DI MISURA | VALORE TARGET | |
| | 1 | Verifica aspetti procedurali e rispetto della privacy | 1 = SI 0 = NO | 1 |
| | 2 | Sola attivazione del servizio, con l'esclusione dell'inserimento e della successiva gestione del programma di informazione. | 1 = SI 0 = NO | 1 |
| | | | | |
| | | | | |
| REFERENTI | Responsabile | Perissinotto Massimo | | |
| | Collaboratori | | | |
| | | Rizzi Margherita | | |
| | | Rossi Stefano | | |
| | | Colletto Paola | | |

Il grado di raggiungimento dell'obiettivo è determinato da 2 indicatori di realizzazione:

- Verifica aspetti procedurali e rispetto privacy: 40 %
- Sola attivazione del servizio, con l'esclusione dell'inserimento e della successiva gestione del programma di informazione: 60 %

OBIETTIVO AVENTE UN PESO DEL 15 % AI FINI DELLA MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEL SETTORE III.

| |
|-----------------------|
| ANNO 2023 |
| SETTORE III |
| OBIETTIVO N. 3 |

| | | | | |
|--|--|--|------------------|---|
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | Attivazione portale informatico sul sito istituzionale per la gestione delle segnalazioni dei cittadini, (guasti, buche stradali, disservizi...) inteso come attivazione del servizio, verifica aspetti procedurali inerenti la privacy, compresa la successiva gestione e smistamento dei messaggi. Il servizio sarà attivato mediante affidamento incarico esterno alla società che gestisce il portale istituzionale che predisporrà in apposita sezione lo strumento informatico, l'attivazione dello stesso dovrà essere verificata con le disponibilità finanziarie dell'ente. | | | |
| SETTORE/SERVIZIO DI RIFERIMENTO | Settore III – Infrastrutture ed Urbanistica | | | |
| EVENTUALI ALTRI SETTORI COINVOLTI | Settore II Servizi alla persona – Settore I Servizi finanziari – Settore IV Polizia locale | | | |
| FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Descrizione | Termine fase | | |
| | Installazione del portale informatico sul sito istituzionale, mediante affidamento incarico a ditta specializzata. | 30/09/2023 | | |
| | Attivazione e gestione portale e smistamento messaggi | 31/12/2023 | | |
| INDICATORI DI REALIZZAZIONE | DESCRIZIONE | UNITA' DI MISURA | VALORE TARGET | |
| | 1 | Installazione del portale informatico sul sito istituzionale, mediante affidamento incarico a ditta specializzata. | 1 = SI 0 = NO | 1 |
| | 2 | Attivazione e gestione portale e smistamento messaggi | 1 = SI 0 = NO | 1 |
| | | | | |
| REFERENTI | Responsabile | Perissinotto Massimo | | |
| | Collaboratori | | | |
| | | Rizzi Margherita | | |
| | | Colletto Roberto | | |
| | | Pagnin Alessandro | | |
| | | Rossi Stefano | | |
| | Colletto Paola | | | |

Il grado di raggiungimento dell'obiettivo è determinato da 2 indicatori di realizzazione:

- Installazione del portale informatico sul sito istituzionale, mediante affidamento incarico a ditta specializzata: 40 %
- Attivazione e gestione portale e smistamento messaggi: 60 %

OBIETTIVO AVENTE UN PESO DEL 15 % AI FINI DELLA MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEL SETTORE III.

| |
|-----------------------|
| ANNO 2023 |
| SETTORE III |
| OBIETTIVO N. 4 |

| | | | |
|--|---|----------------------|---------------|
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | Realizzazione di campagna informativa mirata alla diffusione di buone pratiche in materia di gestione e separazione dei rifiuti, attraverso l'organizzazione di eventi formativi in collaborazione con le scuole. | | |
| SETTORE/SERVIZIO DI RIFERIMENTO | Settore III – Infrastrutture ed Urbanistica | | |
| EVENTUALI ALTRI SETTORI COINVOLTI | | | |
| FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Descrizione | Termine fase | |
| | Organizzazione interventi mirati di formazione con le scuole in collaborazione con Veritas | 31/12/2023 | |
| | Organizzazione giornata ecologica "Rifiuthlon" | 31/12/2023 | |
| INDICATORI DI REALIZZAZIONE | DESCRIZIONE | UNITA' DI MISURA | VALORE TARGET |
| 1 | Organizzazione interventi mirati di formazione con le scuole in collaborazione con Veritas | 1 = SI 0 = NO | 1 |
| 2 | Organizzazione giornata ecologica "Rifiuthlon" | 1 = SI 0 = NO | 1 |
| | | | |
| | | | |
| REFERENTI | Responsabile | Perissinotto Massimo | |
| | Collaboratori | | |
| | | Colletto Roberto | |
| | | Pagnin Alessandro | |
| | | | |
| | | | |

Il grado di raggiungimento dell'obiettivo è determinato da 2 indicatori di realizzazione:

- Organizzazione interventi mirati di formazione con le scuole in collaborazione con Veritas: 40 %
- Organizzazione giornata ecologica "Rifiuthlon": 60 %

OBIETTIVO AVENTE UN PESO DEL 10 % AI FINI DELLA MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEL SETTORE III.

| |
|-----------------------|
| ANNO 2023 |
| SETTORE III |
| OBIETTIVO N. 5 |

| | | | | |
|--|--|--|---------------|------|
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | Miglioramento del decoro urbano degli spazi pubblici mediante manutenzione ordinaria dei sottopassi stradali, delle aree pubbliche cimiteriali, delle aree di pertinenza utilizzate dall'amministrazione dello stadio comunale, compatibilmente con i mezzi e le attrezzature disponibili, attraverso il controllo sistematico degli spazi ed interventi mirati di pulizia e riordino. | | | |
| SETTORE/SERVIZIO DI RIFERIMENTO | Settore III – Infrastrutture ed Urbanistica | | | |
| EVENTUALI ALTRI SETTORI COINVOLTI | | | | |
| FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Descrizione | Termine fase | | |
| | Pulizia e manutenzione ordinaria area cimiteriale | 31/12/2023 | | |
| | Pulizia e manutenzione ordinaria sottopassi | 31/12/2023 | | |
| INDICATORI DI REALIZZAZIONE | DESCRIZIONE | UNITA' DI MISURA | VALORE TARGET | |
| | 1 | Pulizia e manutenzione ordinaria area cimiteriale | percentuale | 35 % |
| | 2 | Pulizia e manutenzione ordinaria sottopassi | percentuale | 35 % |
| | 3 | Sgombero e pulizia dell'area adiacente agli spalti dello stadio comunale per quanto di competenza. | percentuale | 30 % |
| REFERENTI | Responsabile | Perissinotto Massimo | | |
| | Collaboratori | | | |
| | | Mazzon Italo | | |
| | | Pistolato Renzo | | |
| | | | | |

OBIETTIVO AVENTE UN PESO DEL 10 % AI FINI DELLA MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEL SETTORE III.

| |
|-----------------------|
| ANNO 2023 |
| SETTORE III |
| OBIETTIVO N. 6 |

| | | | |
|--|---|----------------------|---------------|
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | Verifica di fattibilità di attivazione di un servizio di monitoraggio sulle linee telefoniche rete fissa in uso al Comune di Meolo che consenta di misurare il numero di chiamate e la durata delle stesse per ogni singolo settore, al fine di estrapolare report di dati che consentano di perseguire obiettivi di miglioramento ed efficientamento della comunicazione con il cittadino e con gli amministratori. L'obiettivo si ritiene raggiungibile mediante affidamento esterno a ditta specializzata del settore. Si precisa che l'eventuale e successiva affidamento dell'incarico esterno e la relativa attivazione del servizio dovrà essere compatibile con le disponibilità di bilancio dell'ente. | | |
| SETTORE/SERVIZIO DI RIFERIMENTO | Settore III – Infrastrutture ed Urbanistica | | |
| EVENTUALI ALTRI SETTORI COINVOLTI | | | |
| FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Descrizione | Termine fase | |
| | Analisi configurazione rete telefonica attuale e definizione progetto di monitoraggio, con verifica compatibilità con normativa vigente in materia di privacy. | 30/06/2023 | |
| | Richiesta di preventivo a ditta esterna specializzata nel settore del monitoraggio telefonico. | 31/12/2023 | |
| INDICATORI DI REALIZZAZIONE | DESCRIZIONE | UNITA' DI MISURA | VALORE TARGET |
| 1 | Analisi configurazione rete telefonica attuale e definizione progetto di monitoraggio, con verifica compatibilità con normativa vigente in materia di privacy. | 1 = SI 0 = NO | 1 |
| 2 | Richiesta di preventivo a ditta esterna specializzata nel settore del monitoraggio telefonico. | 1 = SI 0 = NO | 1 |
| | | | |
| | | | |
| REFERENTI | Responsabile | Perissinotto Massimo | |
| | Collaboratori | Rossi Stefano | |
| | | Rizzi Margherita | |
| | | Colletto Paola | |
| | | | |
| | | | |

Il grado di raggiungimento dell'obiettivo è determinato da 2 indicatori di realizzazione:

- Analisi configurazione rete telefonica attuale e definizione progetto di monitoraggio, con verifica compatibilità con normativa vigente in materia di privacy.: 50 %
- Richiesta di preventivo a ditta esterna specializzata nel settore del monitoraggio telefonico: 50 %

OBIETTIVO AVENTE UN PESO DEL 10 % AI FINI DELLA MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEL SETTORE III.

| |
|-------------------------------------|
| ANNO 2023 |
| SETTORE III – Obiettivo n. 7 |

| | | | |
|--|--|---|---------------|
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | Risoluzione espropri relativi alla realizzazione della pista ciclabile di via Castelletto. | | |
| OBIETTIVO OPERATIVO | Verifica procedure di esproprio da definire relative alla realizzazione della pista ciclabile di via Castelletto Sud ai sensi del d.p.r. n. 327/2021, mediante l'individuazione catastale delle aree ed individuazione delle proprietà interessate. Ricognizione ed eventuale integrazione degli atti propedeutici alla trascrizione e volturazione delle aree al Comune di Meolo, eventualmente valutando l'acquisizione al demanio ai sensi della legge n. 448 del 23.12.98, previa verifica dell'assenso dei proprietari. | | |
| SETTORE/SERVIZIO DI RIFERIMENTO | Settore III – Infrastrutture ed Urbanistica | | |
| EVENTUALI ALTRI SETTORI COINVOLTI | | | |
| FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Descrizione | | Termine fase |
| | Predisposizione elenco delle proprietà immobiliari al catasto urbano e terreni | | 31.05.2023 |
| | Verifica dei frazionamenti eventualmente da predisporre e quantificazione spesa con conseguente affidamento incarico esterno, con redazione estratto di mappa aggiornato. | | 30.09.2023 |
| | Predisposizione eventuali atti ricognitivi finalizzati all'acquisizione – volturazione. | | 31.12.2023 |
| | | | |
| INDICATORI DI REALIZZAZIONE | DESCRIZIONE | UNITA' DI MISURA | VALORE TARGET |
| | Redazione elenco catastale | percentuale | 60 % |
| | Verifica frazionamenti relativa alle strade individuate con estratto di mappa aggiornato | percentuale | 30 % |
| | Predisposizione eventuali atti ricognitivi finalizzati all'acquisizione - volturazione | percentuale | 10 % |
| REFERENTI | Responsabile | Arch. Perissinotto Massimo | |
| | Collaboratori | Paola Colletto, Rossi Stefano, Rizzi Margherita | |
| | | | |

OBIETTIVO AVENTE UN PESO DEL 15 % AI FINI DELLA MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEL SETTORE

| |
|---|
| ANNO 2023 – SETTORE IV |
| SERVIZIO POLIZIA LOCALE – Obiettivo n. 1 |

Responsabile del Settore: COMANDANTE MILANELLO FABRIZIO

| | | | |
|--|---|---|---------------|
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | PREVENZIONE DEL FENOMENO DELL'INFORTUNISTICA STRADALE | | |
| OBIETTIVO OPERATIVO | GESTIONE DELLE VIOLAZIONE AMMINISTRATIVE CONSEGUENTI ALL'ATTIVAZIONE DEL MISURATORE DI VELOCITA' INSTALLATO IN SR 89 TREVISO-MARE | | |
| SETTORE/SERVIZIO DI RIFERIMENTO | UFFICIO POLIZIA LOCALE | | |
| EVENTUALI ALTRI SETTORI COINVOLTI | / | | |
| | | | |
| FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Descrizione | Termine fase | |
| | ATTIVAZIONE DEL MISURATORE | DAL 01.01.2023 AL 31.12.2023 | |
| | MONITORAGGI E RENDICONTAZIONI TRIMESTRALI | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| INDICATORI DI REALIZZAZIONE | DESCRIZIONE | UNITA' DI MISURA | VALORE TARGET |
| | CONVALIDA DELLE VIOLAZIONI ENTRO 30 GIORNI DALLA DATA DI VIOLAZIONE | percentuale | 100% |
| | NOTIFICA DEI VERBALI DI CONTESTAZIONE ENTRO I TERMINI (90 GIORNI) | percentuale | 100% |
| | RINOTIFICHE AI DESTINATARI IRREPERIBILI ENTRO I TERMINI DI LEGGE | percentuale | 100% |
| | DECURTAZIONE PUNTI PATENTE | 1 = SI 0 = NO | 1 |
| | | | |
| | | | |
| REFERENTI | responsabile | Milanello Fabrizio | |
| | collaboratori | Farieri Efrem e Baratto Gilberto e n. 1 cat. D dal 01.04.2023 | |
| | | | |

Il grado di raggiungimento dell'obiettivo è determinato da 4 indicatori di realizzazione, ognuno dei quali vale un quarto del totale.

OBIETTIVO AVENTE UN PESO DEL 50% AI FINI DELLA MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEL SETTORE

| |
|---|
| ANNO 2023 – SETTORE IV |
| SERVIZIO POLIZIA LOCALE – Obiettivo n. 2 |

Responsabile del Settore: COMANDANTE MILANELLO FABRIZIO

| | | | |
|--|---|---|---------------|
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | SICUREZZA STRADALE | | |
| OBIETTIVO OPERATIVO | POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DI CONTROLLO VOLTI A GARANTIRE IL PRESIDIO DELLA VIABILITA' COMUNALE | | |
| SETTORE/SERVIZIO DI RIFERIMENTO | UFFICIO POLIZIA LOCALE | | |
| EVENTUALI ALTRI SETTORI COINVOLTI | / | | |
| | | | |
| FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Descrizione | Termine fase | |
| | SERVIZI SERALI NOTTURNI IN ORARIO 19-01 | DA GIUGNO A SETTEMBRE 2023 | |
| | SERVIZI DI CONTROLLO FINALIZZATI ALLA PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA GUIDA IN STATO DI EBBREZZA | DA APRILE A DICEMBRE 2023 | |
| | SERVIZI DI CONTROLLO FINALIZZATI A PREVENIRE E REPRIMERE IL FENOMENO DELLA GUIDA DI VEICOLI SPROVVISTI DI COPERTURA ASSICURATIVA E/O PRESCRITTA REVISIONE PERIODICA, UTILIZZANDO I VARCHI DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA COMUNALE | DA APRILE A DICEMBRE 2023 | |
| | | | |
| | | | |
| INDICATORI DI REALIZZAZIONE | DESCRIZIONE | UNITA' DI MISURA | VALORE TARGET |
| | EFFETTUAZIONE DI N. 22 SERVIZI SERALI NOTTURNI IN ORARIO 19-01 A LIVELLO DISTRETTUALE | percentuale | 100% |
| | EFFETTUAZIONE DI N. 150 CONTROLLI PER IL CONTRASTO DEL FENOMENO DELLA GUIDA IN STATO DI EBBREZZA A LIVELLO DISTRETTUALE | percentuale | 100% |
| | EFFETTUAZIONE DI N. 15 SERVIZI DI CONTROLLO FINALIZZATI A PREVENIRE E REPRIMERE IL FENOMENO DELLA GUIDA DI VEICOLI SPROVVISTI DI COPERTURA ASSICURATIVA E/O PRESCRITTA REVISIONE PERIODICA | percentuale | 100% |
| | RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO DI POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DI CONTROLLO VOLTI A GARANTIRE IL PRESIDIO DELLA VIABILITA' COMUNALE | 1 = SI 0 = NO | 1 |
| | | | |
| REFERENTI | responsabile | Milanello Fabrizio | |
| | collaboratori | Farieri Efrem e Baratto Gilberto e n. 1 cat. D dal 01.04.2023 | |
| | | | |

Il grado di raggiungimento dell'obiettivo è determinato da 4 indicatori di realizzazione, ognuno dei quali vale un quarto del totale.

OBIETTIVO AVENTE UN PESO DEL 20% AI FINI DELLA MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEL SETTORE

| |
|---|
| ANNO 2023 – SETTORE IV |
| SERVIZIO POLIZIA LOCALE – Obiettivo n. 3 |

Responsabile del Settore: COMANDANTE MILANELLO FABRIZIO

| | | | |
|--|--|---|---------------|
| OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO | SICUREZZA URBANA | | |
| OBIETTIVO OPERATIVO | POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DI VIGILANZA DI QUARTIERE/PROSSIMITA' E DEI SERVIZI DEDICATI AL CONTRASTO, PREVENZIONE E REPRESSIONE DEL FENOMENO PREDATORIO | | |
| SETTORE/SERVIZIO DI RIFERIMENTO | UFFICIO POLIZIA LOCALE | | |
| EVENTUALI ALTRI SETTORI COINVOLTI | / | | |
| | | | |
| FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Descrizione | Termine fase | |
| | ASSUNZIONE DI UN AGENTE STAGIONALE | DAL 01.05.2023 AL 31.10.2023 | |
| | SERVIZI IN ORARIO 14-20 | DA OTTOBRE A DICEMBRE 2023 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| INDICATORI DI REALIZZAZIONE | DESCRIZIONE | UNITA' DI MISURA | VALORE TARGET |
| | ASSUNZIONE DI UN AGENTE STAGIONALE PER MESI 6 | percentuale | 100% |
| | EFFETTUAZIONE DI N. 44 SERVIZI IN ORARIO 14-20 A LIVELLO DISTRETTUALE | percentuale | 100% |
| | VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL MERCATO SETTIMANALE (52 SERVIZI) | percentuale | 100% |
| | RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO DI AUMENTO DELLA SICUREZZA URBANA | 1 = SI 0 = NO | |
| | | | |
| | | | |
| REFERENTI | responsabile | Milanello Fabrizio | |
| | collaboratori | Farieri Efrem e Baratto Gilberto e n. 1 cat. D dal 01.04.2023 | |
| | | | |

Il grado di raggiungimento dell'obiettivo è determinato da 4 indicatori di realizzazione, ognuno dei quali vale un quarto del totale.

OBIETTIVO AVENTE UN PESO DEL 20% AI FINI DELLA MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEL SETTORE