



# COMUNE DI LIMENA

Provincia di Padova

COPIA

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. **95**

OGGETTO:

**APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)2023-2025**

L'anno **duemilaventitre** il giorno **ventotto** del mese di **giugno** alle ore **10:15**.  
Nella sala delle adunanze, previamente convocata si è riunita la giunta comunale composta:

<b>TONAZZO STEFANO</b>	SINDACO	Presente
<b>TURETTA CRISTINA</b>	VICE SINDACO	Presente
<b>PACCAGNELLA ELEONORA</b>	ASSESSORE	Presente
<b>BARICHELLO JODY</b>	ASSESSORE	Presente

Il Sig. TONAZZO STEFANO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Partecipa alla seduta SORACE FRANCESCO nella sua qualità di Segretario Comunale.

---

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue

**IL PRESIDENTE**

**F.to TONAZZO STEFANO**

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, c. 2, del D.Lgs. n. 39/1993)

**IL SEGRETARIO**

**F.to SORACE FRANCESCO**

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, c. 2, del D.Lgs. n. 39/1993)

Atto prodotto da sistema informativo automatizzato (L.28.12.1995 n°549 art 1c.87)

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER LA GIUNTA COMUNALE

### OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)2023-2025

Premesso che:

- con delibera di Consiglio comunale n. 62 in data 29 Dicembre 2022 , esecutiva, è stata approvata la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2023-2025 e il bilancio di previsione finanziario 2023-2025;
- con delibera di Giunta comunale n. 1 in data 11 gennaio 2023, esecutiva, è stato approvato il Piano esecutivo di gestione 2023;

Preso atto che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

*“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

*2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle*

*risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*

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

*e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*

*f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità*

*g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

*3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*

*4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;*

Visti inoltre:

- l'art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi

- dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo”;*
- *l’art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall’art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”;*
  - *l’art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall’art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, successivamente modificato dall’art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, il quale stabilisce che: “6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;*
  - *l’art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;*
  - *l’art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane”.*

Dato atto che il Comune di Limena alla data del 31 dicembre 2022 (*anno immediatamente precedente il primo del triennio in oggetto*) ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 33 dipendenti;

Visto che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, il quale all'art. 1, c. 3 dispone: *“3. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021”* e precisamente: *“6. (...) con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”*.

Rilevato che, ai sensi dell'art. 2, D.P.R. n. 81/2022, *“1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.”*

Visto inoltre che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Rilevato che il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all'art. 1, c. 3, che *“Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono*

- tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.”;*
- all'art. 1, c. 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”*, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di *performance* dell'Amministrazione;
  - all'art. 2, c. 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Preso atto che il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, il quale reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

Preso inoltre atto che il suddetto decreto dispone:

- all'art. 2, c. 2, che *“Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.”;*
- all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che *“Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui*

*al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1.”*

- *all'art. 7, c. 1, che “Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.”*
- *all'art. 8, c. 2, che “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”;*
- *all'art. 9, che “Ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”*
- *all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.*

Preso atto altresì che, ai sensi dell'art. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, all'art. 4, le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nel proprio sito istituzionale.;

Vista la proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025 predisposta dagli uffici competenti per la redazione di ciascuna delle sezioni di cui si compone lo schema tipo allegato al D.M. 24 giugno 2022;

Richiamata la delibera di G.C. n. 79/2023 ad oggetto “Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, conferma per l'anno 2023 del PTPCT 2022-2024” ;

Considerato quanto sopra, si propone di adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025, come allegato alla presente deliberazione;

Visto il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta n. 125 del 15 dicembre 2004 e successive modifiche ;

Ritenuto di provvedere in merito;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

A votazione unanime e palese

### **SI PROPONE**

1. di approvare, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema semplificato definito con D.M. 24 giugno 2022, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025, che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025 gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, c. 2, lett. da a) a g), D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
3. di dare mandato a all'ufficio personale, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello

“Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”, ai sensi dell’art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

4. di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 (PIAO), come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell’art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
5. di demandare al responsabile del servizio personale gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all’attuazione del presente provvedimento.

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Vista la proposta sopra scritta;

Richiamate le deliberazioni:

- di Consiglio Comunale n. 62 del 29.12.2022 “Approvazione della Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2023-2025 e Approvazione dello Schema di Bilancio Annuale di Previsione Finanziario 2023 e Pluriennale 2024-2025 e Relativi Allegati (Art. 170 e Art. 172 T.U.E.L. 267/2000)”;
- di Giunta Comunale n. 01 del 11.01.2023 “Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2023 - Assegnazione delle risorse ai Responsabili di Settore”;

Ritenuto di approvare integralmente quanto proposto;

Acquisiti i pareri di cui all’art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, sulla proposta deliberativa e allegati al presente atto;

Con voti unanimi favorevoli legalmente espressi;

### **DELIBERA**

Di approvare la proposta così come sopra presentata.

Successivamente e con separata votazione, con voti unanimi, espressi in forma palese ai sensi di legge

### **DISPONE**

Di dichiarare la presente deliberazione urgente ed immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Sulla su estesa proposta di deliberazione sono stati acquisiti i seguenti pareri ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs 267/2000 avente ad oggetto:

**APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)2023-2025**

---

**VISTO si esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica.**

**Limena, 28-06-2023**

**Il Responsabile del Servizio  
F.to SORACE FRANCESCO**

(firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3, c.2, del D.Lgs. n. 39/1993)

Atto prodotto da sistema informativo automatizzato (L.28.12.1995 n°549 art.1 c.87)

---

**VISTO si esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità contabile.**

**Limena, 28-06-2023**

**Il Responsabile del Servizio  
F.to Cardin Monica**

(firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3, c.2, del D.Lgs. n. 39/1993)

Atto prodotto da sistema informativo automatizzato (L.28.12.1995 n°549 art.1 c.87)

---

---

### REFERTO DI PUBBLICAZIONE

N. 685 di reg. pubblicazione

Si certifica che copia della presente deliberazione viene inserita all'albo pretorio online per 15 giorni consecutivi da oggi, ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009

Addi, 05-07-2023

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to SORACE FRANCESCO

(firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, c. 2, del D.Lgs. n. 39/1993)

Atto prodotto da sistema informativo automatizzato (L.28.12.1995 n°549 art.1c.87)

---

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la suesesa deliberazione pubblicata nelle forme di legge **E' DIVENUTA ESECUTIVA** a sensi dell'art.134, comma 3 del D. Lgs. 267/2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to SORACE FRANCESCO

(firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, c. 2, del D.Lgs. n. 39/1993)

Atto prodotto da sistema informativo automatizzato (L.28.12.1995 n°549 art.1c.87)

La presente copia è conforme all'originale.

Addi \_\_\_\_\_  
L'incaricato

<b>ESECUTIVA IL</b> <b>16-07-2023</b>
--

**Mappatura delle attività del Comune di Limena con specificazione di quelle che possono essere svolte in modalità di lavoro agile**

**SETTORE 1. Servizi generali, finanziari, personale, tributi, servizi alla persona**

	<b>UFFICIO SEGRETERIA</b>	
Funzionario contabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Collaborazione con il Segretario e i Settori per quanto riguarda gli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa, anticorruzione e protezione dei dati personali</li> <li>→ Predisposizione e registrazione deliberazioni Consiglio e Giunta comunale, assistenza al Sindaco nella predisposizione di atti</li> </ul>	<p>Opportuno lavoro in presenza in considerazione della pluralità e della tipologia delle attività svolte, in particolare per quanto concerne la collaborazione con il Sindaco e gli Assessori</p> <p><b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</b></p>
Istruttore Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Gestione documenti e comunicazioni, predisposizione e registrazione deliberazioni Consiglio e Giunta comunale, assistenza al Sindaco nella predisposizione di atti, decreti ed ordinanze</li> <li>→ Gestione attività di segreteria del Sindaco e smistamento corrispondenza del Sindaco, Assessori e Consiglieri</li> <li>→ Gestione delle comunicazioni alla Giunta e al Consiglio Comunale</li> <li>→ Predisposizione delle determinazioni di area e della relativa documentazione per gli impegni di spesa e liquidazioni</li> <li>→ Gestione dell'attività di registrazione dei contratti e adempimenti conseguenti</li> <li>→ Registrazione del protocollo e smistamento posta, spedizioni della posta e deposito/pubblicazione atti giudiziari</li> <li>→ Gestione e organizzazione dell'archivio comunale</li> <li>→ Gestione della trasparenza e della privacy, pubblicazione dati all'albo pretorio e sul sito comunale</li> <li>→ Gestione dei corsi di formazione e buoni pasto al personale</li> <li>→ Attività di coordinamento con gli uffici cultura, istruzione e sociale e gestione documentazione relativa al periodico "Limena oggi"</li> </ul>	<p>Opportuno lavoro in presenza in considerazione della pluralità e della particolare tipologia delle attività svolte, in particolare per quanto concerne la collaborazione con il Sindaco e la gestione dei rapporti con il pubblico dell'ufficio protocollo</p> <p><b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</b></p>

	<b>UFFICIO RAGIONERIA - PERSONALE</b>	
Funzionario Contabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Predisposizione e gestione del Bilancio e del Rendiconto della Gestione e relativi adempimenti con invio dei documenti alle varie banche dati</li> <li>→ Attività di coordinamento e supporto ai controlli di regolarità contabile e copertura finanziaria, alla programmazione economica finanziaria dell'ente ed alla elaborazione di report e dati statistici e di rendicontazione contabile</li> <li>→ Gestione, determinazione e verifica della capacità di indebitamento e della situazione di cassa dell'ente</li> <li>→ Attività di coordinamento e supporto ai vari organi di controllo dell'ente (revisore dei conti, OIV...)</li> <li>→ Monitoraggio delle entrate e delle spese dell'ente e aggiornamento contabile del patrimonio del comune</li> <li>→ Pianificazione fabbisogno risorse umane, procedure di reclutamento del personale</li> <li>→ Assistenza al Segretario Generale in materia di relazioni sindacali, performance e valutazione del personale</li> <li>→ Predisposizione di documenti, determinazioni e delibere di Giunta e Consiglio Comunale e relativa pubblicazione sul sito istituzionale</li> </ul>	<p>Lavoro in presenza data la trasversalità della figura e la quasi assenza di standardizzazione della sua prestazione</p> <p><b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</b></p>
Istruttore Amministrativo Contabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Attività di elaborazione fatturazione passiva, gestione dei pagamenti e delle riscossioni</li> <li>→ Monitoraggio servizio di tesoreria e attività di report e quadratura dei conti correnti postali</li> <li>→ Gestione attività in materia di dichiarativi fiscali e Tributarie</li> <li>→ Attività di supporto al responsabile di settore per attività di programmazione, report e rendicontazione di entrate e spese</li> <li>→ Predisposizione determinazioni e relative documentazioni per gli impegni di spesa e le liquidazioni</li> <li>→ Predisposizione di atti e determine relative all'ufficio e relativa pubblicazione sul sito istituzionale</li> <li>→ Gestione rilevazioni in contabilità economico patrimoniale</li> <li>→ Tenuta e aggiornamento dell'inventario comunale</li> </ul>	<p><b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</b></p>
Istruttore Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Gestione e definizione del fabbisogno del personale</li> <li>→ Attività di gestione del personale in base al trattamento giuridico ed economico</li> <li>→ Gestione della contrattazione decentrata e relazioni sindacali</li> <li>→ Gestione del trattamento previdenziale del personale</li> <li>→ Predisposizione di atti e determine relative all'ufficio e relativa pubblicazione di dati sul sito istituzionale</li> <li>→ Predisposizione determinazioni e relative documentazioni per gli impegni di spesa e liquidazioni</li> </ul>	<p>Opportuno lavoro in presenza in considerazione della pluralità e della tipologia delle attività svolte, in particolare per quanto concerne i rapporti con il personale dipendente</p> <p><b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>→Attività di supporto al responsabile di settore per attività di programmazione, report e rendicontazione di entrate e spese relative al personale</li> <li>→ Gestione attività in materia di dichiarativi fiscali e tributari</li> <li>→Attività di supporto al centro di elaborazione dati relativi al personale dipendente (elaborazione cedolini, rilevazione presenze, ecc...)</li> </ul>	
Collaboratore amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Servizio di economo comunale e agente contabile</li> <li>→ Attività di supporto al controllo dei conti giudiziali</li> <li>→ Gestione degli acquisti di piccola entità</li> <li>→Attività di coordinamento con il servizio di tesoreria e gestione delle verifiche trimestrali di cassa</li> <li>→Tenuta e aggiornamento dell'inventario comunale</li> <li>→ Attività di elaborazione fatturazione passiva, gestione dei pagamenti e delle riscossioni</li> <li>→ Predisposizione determinazioni e relative documentazioni per gli impegni di spesa e le liquidazioni</li> <li>→Attività di supporto al responsabile di settore per attività di programmazione, report e rendicontazione di entrate e spese</li> </ul>	<b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</b>

	<b>UFFICIO TRIBUTI</b>	
Funzionario contabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Attività di programmazione e verifica della riscossione delle entrate tributarie</li> <li>→ Gestione del contenzioso tributario</li> <li>→ Pianificazione dell'attività dell'ufficio tributi</li> <li>→ Predisposizione atti di indirizzo e gestione rapporti con concessionari della riscossione</li> </ul>	Opportuno lavoro in presenza in considerazione della pluralità e della tipologia delle attività svolte, in particolare per quanto concerne la collaborazione con il Sindaco e gli Assessori <b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</b>
Istruttore amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Attività di gestione dei tributi (IMU e TASI) e coordinamento con Agenzia delle Entrate e Agenzia del Territorio</li> <li>→Attività accertativa di controllo generalizzato dei contribuenti, di gestione ruoli coattivi e di rimborsi dei tributi</li> <li>→ Attività di riscossione coattiva conseguente all'attività di accertamento</li> <li>→ Predisposizione determinazioni e relative documentazioni per gli impegni di spesa e le liquidazioni</li> </ul>	Lavoro in presenza opportuno per l'assenza dei necessari strumenti tecnologici e considerata la necessità di confronto con l'utenza <b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</b>

	<b>UFFICIO SCUOLA</b>	
Funzionario contabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Attività di programmazione e coordinamento dei servizi scolastici</li> <li>→ Pianificazione bandi di gara per i servizi di refezione scolastica, trasporto scolastico e micronido comunale</li> <li>→ Rendicontazione trasferimenti e contributi</li> </ul>	Opportuno lavoro in presenza in considerazione della pluralità e della tipologia delle attività svolte, in particolare per quanto concerne la collaborazione con il Sindaco e gli Assessori <b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</b>
Istruttore Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Mantenimento dei rapporti con le Associazioni ed enti del mondo della scuola</li> <li>→ Attività per l'espletamento dei servizi di refezione scolastica e micronido in concessione</li> <li>→ Gestione del servizio di trasporto scolastico</li> <li>→ Gestione raccolta domande e liquidazione contributi per cedole librerie, buoni libri e borse di studio</li> <li>→ Gestione attività dei centri estivi e supporto alle attività di rendicontazione finanziamenti</li> <li>→ Gestione, rendicontazione, verifica dati/documenti associazioni ed enti per concessione e liquidazione dei contributi</li> <li>→ Predisposizione determinazioni e relative documentazioni per gli impegni di spesa e le liquidazioni</li> <li>→ Attività di supporto al responsabile di settore per attività di programmazione, report e rendicontazione di entrate e spese relative all'istruzione</li> <li>→ Predisposizione bandi di gara e contratti e relativa pubblicazione sul sito istituzionale</li> <li>→ Gestione del consiglio comunale dei ragazzi</li> </ul>	Lavoro in presenza opportuno per l'assenza dei necessari strumenti tecnologici e considerata la necessità di confronto continuo l'utenza e gli enti scolastici <b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</b>

	<b>UFFICIO ASS.SOCIALE</b>	
Funzionario contabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Attività di coordinamento delle attività</li> <li>→ Programmazione della spesa</li> <li>→ Verifica stato attuazione interventi</li> </ul>	Opportuno lavoro in presenza in considerazione della pluralità e della tipologia delle attività svolte, in particolare per quanto concerne la collaborazione con il Sindaco e gli Assessori <b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</b>
Assistente sociale	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Attività di gestione e coordinamento dei rapporti con l'AZ. ULSS</li> <li>→ Gestione dei servizi sociali a domicilio e delle relative gare d'appalto</li> </ul>	Opportuno lavoro in presenza per la necessità di continuare ad assicurare lo svolgimento di colloqui con l'utenza <b>COMPATIBILE CON LAVORO</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Gestione assistenza agli anziani e disabili tramite la valutazione degli ingressi in strutture</li> <li>→ Gestione del trasporto anziani e disabili e la concessione di contributi</li> <li>→ Gestione tutela e protezione dei minori mediante coordinamento con l'attività giudiziaria, l'inserimento di minori in strutture e famiglie affidatarie</li> <li>→ Gestione del servizio socio-psico-educativo familiare per famiglie e minori e attività di coordinamento con i volontari</li> <li>→ Gestione attività di prevenzione della violenza contro le donne e domestica</li> <li>→ Predisposizione di bandi di gara e contratti per assistenza fiscale al caf, gestione trasporto e soggiorni climatici e relative pubblicazioni sul sito istituzionale</li> <li>→ Predisposizione determinazioni e relative documentazioni per gli impegni di spesa e le liquidazioni</li> <li>→ Attività di gestione dei servizi socio assistenziali alle persone in difficoltà</li> <li>→ Attività di gestione ed assegnazione degli alloggi sociali</li> </ul>	<b>AGILE SOLO PER PERIODI E ORARI CIRCOSCRITTI</b>
--	--	--

	<b>UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE DEMOGRAFICI</b>	
Funzionario contabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Attività di programmazione e coordinamento</li> <li>→ Programmazione della spesa</li> </ul>	Opportuno lavoro in presenza in considerazione della pluralità e della tipologia delle attività svolte, in particolare per quanto concerne la collaborazione con il Sindaco e gli Assessori <b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</b>
Funzionario Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Attività di sportello dei servizi demografici con rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile</li> <li>→ Attività di celebrazione di matrimoni e predisposizione atti di stato civile e relative pubblicazioni</li> <li>→ Gestione del servizio elettorale e predisposizione documentazione e stampa certificati elettorali</li> <li>→ Aggiornamento dei siti ministeriali relativi alle statistiche dei movimenti della popolazione e gestione dei dati degli scritti all'AIRE</li> <li>→ Attività di verifica e trascrizione atti di stato civile e predisposizione atti riconoscimento cittadinanza jure sanguinis</li> <li>→ Gestione dati relativi ai cittadini iscritti all'ANPR e relativi aggiornamenti normativi</li> <li>→ Predisposizione e aggiornamento annuale liste di leva ed invio certificati ai Comuni</li> <li>→ Tenuta e aggiornamento periodico albo dei giudici popolari</li> </ul>	Lavoro in presenza opportuno per l'assenza dei necessari strumenti tecnologici e considerata la necessità di gestire l'utenza <b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO NEI CASI DI CUI ALL'ART. 4 DEL REGOLAMENTO</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Predisposizione determinazioni e bandi di gara relativi al servizio relative documentazioni per gli impegni di spesa e le liquidazioni</li> <li>→ Attività di aggiornamento del sito comunale e pubblicazione all'albo</li> <li>→ Attività basilica di coordinamento su indicazione del responsabile</li> </ul>	
Istruttore amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Attività di sportello dei servizi demografici con rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile</li> <li>→ Attività di celebrazione di matrimoni e predisposizione atti di stato civile e relative pubblicazioni</li> <li>→ Gestione del servizio elettorale e predisposizione documentazione e stampa certificati elettorali</li> <li>→ Aggiornamento dei siti ministeriali relativi alle statistiche dei movimenti della popolazione e gestione dei dati degli scritti all'AIRE</li> <li>→ Attività di verifica e trascrizione atti di stato civile e predisposizione atti riconoscimento cittadinanza jure sanguinis</li> <li>→ Gestione dati relativi ai cittadini iscritti all'ANPR e relativi aggiornamenti normativi</li> <li>→ Predisposizione e aggiornamento annuale liste di leva ed invio certificati ai Comuni</li> <li>→ Tenuta e aggiornamento periodico albo dei giudici popolari</li> <li>→ Predisposizione determinazioni e bandi di gara relativi al servizio relative documentazioni per gli impegni di spesa e le liquidazioni</li> <li>→ Attività di aggiornamento del sito comunale e pubblicazione all'albo</li> </ul>	<p>Lavoro in presenza opportuno per l'assenza dei necessari strumenti tecnologici e considerata la necessità di gestire l'utenza</p> <p><b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO NEI CASI DI CUI ALL'ART. 4 DEL REGOLAMENTO</b></p>

## SETTORE 2 Servizi tecnici

	<b>UFFICIO TECNICO URBANISTICA LAVORI PUBBLICI</b>	
Funzionario Tecnico	<ul style="list-style-type: none"><li>→ Programmazione delle attività relative all'urbanistica con predisposizione del PRG e strumenti attuativi</li><li>→ Programmazione, gestione e adempimenti conseguenti all'attività di redazione del piano opere pubbliche</li><li>→ Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale con gestione delle ordinanze in materia di LL.PP.</li><li>→ Gestione del sistema di protezione civile</li></ul>	Opportuno lavoro in presenza in considerazione della pluralità e della particolare tipologia delle attività svolte, in particolare per quanto concerne la gestione dei lavori pubblici <b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</b>
Funzionario Tecnico	<ul style="list-style-type: none"><li>→ Gestione e predisposizione della documentazione necessaria alle procedure dei bandi di gara dei lavori pubblici (acquisizione preventivi di spesa, lettera di invito a presentare offerta, bando di gara, Determine di indizione procedura, nomina Commissione di Gara, verbali di Commissione, Determine di aggiudicazione, Determine di annullamento)</li><li>→ Attività di Supporto per effettuazione della gara ed effettuazione dei controlli e delle comunicazioni previsti, predisposizione delle determine di affidamento, contratti, convenzioni ed accordi di programma</li><li>→ Supporto al Responsabile del Settore nello svolgimento di tutte le attività svolte all'interno del Settore con particolare riferimento ai lavori pubblici</li><li>→ Attività di rendicontazione dei lavori pubblici</li></ul>	<b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</b>
Istruttore Tecnico	<ul style="list-style-type: none"><li>→ Gestione e predisposizione della documentazione necessaria alle procedure dei bandi di gara dei lavori pubblici (acquisizione preventivi di spesa, lettera di invito a presentare offerta, bando di gara, Determine di indizione procedura, nomina Commissione di Gara, verbali di Commissione, Determine di aggiudicazione, Determine di annullamento)</li><li>→ Attività di Supporto per effettuazione della gara ed effettuazione dei controlli e delle comunicazioni previsti, predisposizione delle determine di affidamento, contratti, convenzioni ed accordi di programma</li></ul>	<b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</b>

	<b>UFFICIO AMBIENTE</b>	
Funzionario Tecnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Programmazione delle attività relative agli interventi per la gestione dei rifiuti</li> <li>→ Pianificazione interventi di manutenzione verde pubblico</li> <li>→ Programmazione controlli in materia di igiene ambientale</li> </ul>	<p>Opportuno lavoro in presenza in considerazione della pluralità e della particolare tipologia delle attività svolte, in particolare per quanto concerne la gestione a tutela dell'ambiente</p> <p><b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</b></p>
Funzionario Tecnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Gestione dei rifiuti con attività di amministrazione, vigilanza e funzionamento e supporto al servizio di raccolta</li> <li>→ Gestione dei rapporti con le ditte esterne incaricate per le attività di derattizzazione/disinfestazione nel territorio comunale</li> <li>→ Gestione dei rapporti con ditte esterne per le attività di manutenzione del verde pubblico</li> <li>→ Gestione dei contratti di servizio e di programma in materia di igiene ambientale e relative attività di controllo</li> <li>→ Attività di controllo dell'arredo urbano nei parchi comunali</li> </ul>	<p><b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</b></p>

	<b>UFFICIO MANUTENZIONI</b>	
Funzionario Tecnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Programmazione e verifica degli interventi in materia di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale</li> <li>→ Attività di programmazione e verifica sui consumi energetici degli edifici comunali</li> </ul>	<p>Opportuno lavoro in presenza in considerazione della pluralità e della particolare tipologia delle attività svolte, in particolare per quanto concerne la gestione delle manutenzioni del patrimonio comunale</p> <p><b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</b></p>
Funzionario Tecnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Gestione del Magazzino Comunale</li> <li>→ Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria del demanio e patrimonio comunale e delle infrastrutture presenti nel territorio comunale</li> <li>→ Gestione amministrativa interventi su proprietà del demanio comunale: occupazioni suolo e interventi su servizi a rete</li> <li>→ Gestione delle utenze degli immobili comunali</li> <li>→ Gestione parco automezzi comunali</li> </ul>	<p><b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</b></p>
Istruttore Tecnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Gestione del Magazzino Comunale</li> <li>→ Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria del demanio e patrimonio comunale e delle infrastrutture presenti nel territorio comunale</li> <li>→ Gestione amministrativa interventi su proprietà</li> </ul>	<p><b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</b></p>

	<p>del demanio comunale: occupazioni suolo e interventi su servizi a rete</p> <p>→ Gestione parco automezzi comunali</p>	
<p>Collaboratore tecnico manutentivo</p>	<p>→ Gestione magazzino Comunale e logistica dei materiali</p> <p>→ Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria del demanio e patrimonio comunale comprendente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• immobili ed infrastrutture scolastiche, sociali, culturali, cimiteriali, sportive ecc.</li> <li>• demanio stradale: strade, piazze, marciapiedi, piste ciclabili, parcheggi, manufatti ecc</li> <li>• Sicurezza idraulica</li> <li>• verde, arredo urbano, giochi ludici</li> </ul>	<p>Lavoro in presenza data l'impossibilità per i servizi resi di poter essere effettuata in modalità agile, trattandosi di attività materiale da esplicarsi con apposite strumentazioni presso aree ed infrastrutture pubbliche sul territorio comunale</p> <p><b>NON COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</b></p>

### SETTORE 3 Servizi polizia locale

	<b>POLIZIA LOCALE MESSI COMUNALI</b>	
Funzionario Polizia Locale	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Attività di Polizia Locale</li> <li>→ Attività di amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia locale per garantire la sicurezza urbana</li> <li>→ Attività di polizia stradale, rilevamento incidenti stradali e prevenzione/repressione comportamenti illeciti</li> <li>Attività di amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia commerciale</li> </ul>	<p><b>NON COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</b> Deve senz'altro escludersi la compatibilità con la modalità agile delle mansioni assegnate a tutti gli agenti e funzionari di polizia locale in</p> <p>forza al Comando, tenuto conto della</p> <p>necessità di svolgere in presenza l'intera gamma delle funzioni attribuite dalla legge alla Polizia Locale ai fini del controllo della circolazione dei veicoli ed in generale dei diversi movimenti, attività ed</p> <p>eventi che interessano il territorio comunale; inoltre l'attività si svolge in regime di turnazione</p>
Istruttore Polizia Locale	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Attività di amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia locale per garantire la sicurezza urbana</li> <li>→ Attività di polizia stradale, rilevamento incidenti stradali e prevenzione/repressione comportamenti illeciti</li> <li>→ Attività di amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia commerciale</li> <li>→ Predisposizioni determinazioni e atti conseguenti relativi agli impegni di spesa e relative liquidazioni</li> <li>→ Gestione autorizzazioni e controlli nel SUAP</li> <li>→ Gestione attività di accertamento sanzioni al codice della strada e relativi adempimenti</li> <li>→ Attività di messo notificatore</li> </ul>	<p><b>NON COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</b> Deve senz'altro escludersi la compatibilità con la modalità agile delle mansioni assegnate a tutti gli agenti e funzionari di polizia locale in</p> <p>forza al Comando, tenuto conto della</p> <p>necessità di svolgere in presenza l'intera gamma delle funzioni attribuite dalla legge alla Polizia Locale ai fini del controllo della circolazione dei veicoli ed in generale dei diversi movimenti, attività ed</p> <p>eventi che interessano il territorio comunale; inoltre l'attività si svolge in regime di turnazione</p>

## SETTORE 4 Servizi attività economiche, Servizi culturali

	<b>UFFICIO EDILIZIA PRIVATA</b>	
Funzionario tecnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Gestione delle attività relative alle pratiche edilizie con assegnazione delle stesse al responsabile dell'istruttoria</li> <li>→ Attività di amministrazione e funzionamento relativi ai servizi dell'urbanistica</li> </ul>	Lavoro in presenza data la trasversalità della figura <b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI E ORARI CIRCOSCRITTI</b>
Istruttore tecnico e istruttore amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Gestione delle pratiche edilizie e adempimenti conseguenti</li> <li>→ Gestione delle pratiche relative ai CDU e alle idoneità alloggiative richieste</li> <li>→ Gestione delle istanze di accesso agli atti amministrativi per pratiche edilizie</li> <li>→ Supporto al Responsabile di Settore per la gestione delle istanze di variazione dello Strumento urbanistico</li> <li>→ Predisposizione di determinine e relativa documentazione per impegni di spesa e liquidazioni</li> </ul>	Lavoro in presenza opportuno per l'assenza dei necessari strumenti tecnologici e considerata la necessità di confronto con l'utenza <b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</b>

	<b>UFFICIO SUAP</b>	
Funzionario tecnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Attività di programmazione e controllo relativa alle pratiche SUAP</li> </ul>	Lavoro in presenza data la trasversalità della figura <b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI E ORARI CIRCOSCRITTI</b>
Istruttore tecnico e istruttore amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Gestione delle modifiche, dell'avvio e delle cessazioni delle attività produttive, pratiche edilizie, manifestazioni ed eventi</li> </ul>	Lavoro in presenza opportuno per l'assenza dei necessari strumenti tecnologici e considerata la necessità di confronto con l'utenza <b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</b>

	<b>UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA</b>	
Funzionario tecnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Amministrazione e funzionamento e gestione dei servizi volti alle attività di commercio locale sia in sede fissa (negozi) che in area pubblica (mercati)</li> <li>→ Amministrazione e funzionamento e gestione dei servizi volti alle attività di polizia amministrativa normate dal T.U.L.S.</li> </ul>	Lavoro in presenza data la trasversalità della figura <b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI E ORARI CIRCOSCRITTI</b>
Istruttore tecnico e istruttore amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Gestione dei servizi volti alle attività di commercio locale sia in sede fissa (negozi) che in area pubblica (mercati)</li> <li>→ Gestione dei servizi volti alle attività di polizia amministrativa normate dal T.U.L.S.</li> </ul>	Lavoro in presenza opportuno per l'assenza dei necessari strumenti tecnologici e considerata la necessità di confronto con l'utenza

		<b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</b>
--	--	---

<b>UFFICIO COMMERCIO</b>		
Funzionario tecnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Amministrazione e funzionamento e gestione dei servizi volti alle attività artigianale presenti nel territorio comunale</li> <li>→ Amministrazione e funzionamento e gestione dei servizi volti alle attività del settore agricolo ed agroalimentari</li> </ul>	Lavoro in presenza data la trasversalità della figura <b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI E ORARI CIRCOSCRITTI</b>
Istruttore amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Gestione delle pratiche relative alle attività artigiane e del settore agricolo</li> <li>→ Predisposizione di determine e relativa documentazione per impegni di spesa e liquidazioni</li> </ul>	Lavoro in presenza opportuno per l'assenza dei necessari strumenti tecnologici e considerata la necessità di confronto con l'utenza <b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</b>

<b>UFFICIO CULTURA, SPORT E POLITICHE GIOVANILI</b>		
Funzionario tecnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Amministrazione e funzionamento delle attività culturali e della biblioteca comunale</li> <li>→ Attività di coordinamento con l'amministrazione e gli altri uffici per la realizzazione di manifestazioni culturali e il funzionamento della biblioteca comunale</li> </ul>	Lavoro in presenza data la trasversalità della figura <b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI E ORARI CIRCOSCRITTI</b>
Istruttore amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Amministrazione, funzionamento e gestione delle attività culturali</li> <li>→ Attività di coordinamento con l'amministrazione e gli altri uffici per la realizzazione di manifestazioni culturali</li> <li>→ Mantenimento dei rapporti e gestione delle attività connesse con le associazioni culturali e sportive</li> <li>→ Rendicontazione, verifica dati/documenti associazioni sportive per concessione e liquidazione dei contributi</li> <li>→ Gestione delle attività del teatro comunale "Falcone e Borsellino"</li> <li>→ Gestione manifestazioni "Grandi Eventi"</li> <li>→ Promozione attività di pari opportunità</li> </ul>	<b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</b>
Istruttore amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Gestione delle attività della biblioteca comunale</li> <li>→ Predisposizione di determine e relativa documentazione per impegni di spesa e liquidazioni</li> <li>→ Attività di sportello</li> </ul>	Opportuno lavoro in presenza per la necessità di continuare ad assicurare lo svolgimento del lavoro in biblioteca con l'utenza <b>LAVORO NON COMPATIBILE CON IL LAVORO AGILE</b>

**RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA**

Al Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_  
E p.c. All'Ufficio Personale

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in servizio presso (indicare l'Area di appartenenza) \_\_\_\_\_ con Profilo di \_\_\_\_\_ Categoria \_\_\_\_\_

a tempo indeterminato

a tempo determinato dal \_\_\_\_\_ e fino al \_\_\_\_\_

**CHIEDO**

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di Settore,

Nelle giornate \_\_\_\_\_

A decorrere dal \_\_\_\_\_ fino al \_\_\_\_\_ (massimo 6 mesi)

Numero di telefono per la contattabilità \_\_\_\_\_

Dotazione tecnologica:

personale

(smartphone, tablet, altro....) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

fornito dall'Ente

PC PORTATILE

\_\_\_\_\_

Nel luogo seguente:

---

---

Infine, DICHIARA

- di aver preso visione della sezione del PIAO, sezione Organizzazione del lavoro agile, approvato con deliberazione di Giunta Comunale \_\_\_\_\_;
- di accettare tutte le disposizioni previste nella relativa Disciplina/Regolamento;
- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui alla citata Disciplina/Regolamento;
- di aver preso visione dell'Informativa resa ai sensi dell'art 13 del RGPD (Regolamento Generale Protezione Dati) 2016/679.

Data \_\_\_\_\_

Firma del richiedente

---

**ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE**

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, Dipendente comunale,  
C.F. \_\_\_\_\_

**E**

La/il sottoscritta/o Responsabile del Settore

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

Visto il vigente PIAO approvato con deliberazione di Giunta n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_; Visto  
il CCNL 16/11/2022, Titolo VI;

**CONVENGONO**

Che la/il dipendente è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

a) DURATA DELL'ACCORDO (massimo sei mesi rinnovabile)

Data di inizio della prestazione in lavoro agile: .....

Data di termine della prestazione in lavoro agile: .....

b) MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA FUORI DELLA SEDE  
ABITUALE DI LAVORO

La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente con il responsabile di Settore, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza.

Giorno/giorni da svolgere in modalità agile: .....

Luogo/luoghi prevalente in cui verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile:

.....  
.....

Giorno/giorni da svolgere in sede: .....

c) Tra il lavoratore in modalità agile e il datore di lavoro sono condivisi obiettivi puntuali. Svolgimento delle proprie mansioni, condivisione, collaborazione e coordinamento, sono criteri chiari e misurabili, utilizzati al fine di verificare il lavoro svolto da remoto.

OBIETTIVI che si intendono perseguire mediante attivazione dell'istituto del lavoro agile:

.....  
.....

.....  
.....  
.....  
Attività interessate (descrivere le attività che formeranno oggetto di lavoro agile):  
.....  
.....  
.....  
.....

d) STRUMENTAZIONE TECNOLOGICA da utilizzare (indicare se fornita dall'Ente o propria del dipendente):  
.....  
.....  
.....  
.....

e) FASCE DI CONTATTABILITA' E FASCE DI INOPERABILITA'

Fascia di contattabilità obbligatoria della/del dipendente:

- nei giorni lunghi (da n. .... h) almeno n..... ore la mattina e n. .... ore il pomeriggio, dalle ore ..... alle ore .....e dalle ore ..... alle ore .....
- nei giorni corti (da n. .... h) almeno n..... ore. dalle ore ..... alle ore .....

Nei giorni di lavoro agile e in tali fasce orarie il dipendente dovrà essere contattabile – sia telefonicamente che telematicamente - e a disposizione e pienamente operativo per comunicazioni ed esigenze di servizio, funzionali all'esercizio del potere direttivo del Responsabile ed alle relazioni con il pubblico ed i colleghi.

Fascia di inoperabilità: dalle ..... alle ..... oltre a sabato, domenica e festivi.

f) TEMPI DI RIPOSO DEL LAVORATORE

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile è obbligato a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dal contratto collettivo, nonché nell'ambito della regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e, in particolare, a effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica) di riposo.

Il lavoratore dev'essere pertanto libero di disattivare le strumentazioni tecnologiche e le piattaforme informatiche di lavoro nei tempi di riposo.

g) MODALITA' DI ESERCIZIO DEL POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE DEL DATORE DI LAVORO SULLA PRESTAZIONE RESA ALL'ESTERNO DEI LOCALI DELL'ENTE

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e il potere disciplinare dell'Amministrazione, che verranno esercitati con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità della modalità in lavoro agile e di responsabilizzazione del/della dipendente.

Durante lo svolgimento del lavoro agile, il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dal Codice disciplinare del Comune di Limena, con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Limena e tutti i relativi atti che lo compongono, nonché delle istruzioni ricevute.

La verifica dei risultati viene effettuata attraverso la valutazione mensile del raggiungimento degli obiettivi assegnati dal responsabile sulla base della sezione Performance e previa rendicontazione giornaliera del lavoro svolto in modalità agile.

**h) MODALITA' DI RECESSO DALL' ACCORDO DI PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE**

Se ad iniziativa del dipendente con comunicazione scritta, da presentarsi personalmente al protocollo dell'ente o tramite posta elettronica, e per conoscenza all'Ufficio Personale.

Se ad iniziativa dell'Ente, tramite comunicazione scritta motivata, indirizzata al dipendente e per conoscenza all'Ufficio personale, con un termine non inferiore a 30 giorni.

**i) IPOTESI DI GIUSTIFICATO MOTIVO DI RECESSO**

L'Ente può recedere dall'accordo individuale senza preavviso, in presenza di un giustificato motivo. Costituiscono ipotesi di giustificato motivo di recesso dall'accordo di lavoro agile i seguenti casi:

- modifiche riguardanti il profilo professionale/posizione di lavoro del dipendente, dell'attività svolta dal medesimo, che rendono la posizione di lavoro non più smartabile;
- mancato rispetto delle regole definite nell'accordo individuale;
- riduzione della performance o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati da svolgere in lavoro agile, come rilevato dalla rendicontazione giornaliera;
- problematiche informatiche sistematiche che impediscono un lavoro efficace ed efficiente da remoto;
- oggettive e motivate esigenze organizzative, funzionali dell'Ente.

**j) PRESCRIZIONI INDICATE NELL'INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO AGILE**

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Per quanto non specificato nel presente accordo, il lavoratore collocato in lavoro agile resta soggetto, in quanto dipendente comunale, a tutti gli obblighi previsti dai contratti collettivi nazionali e decentrati, dai regolamenti del Comune, dal Codice disciplinare, dal Codice di comportamento vigente e dal Disciplinare /Regolamento per il lavoro agile nel Comune di Limena.

Limena,

**Firma del Responsabile del Settore**

**Firma della/del dipendente**

## GRIGLIA DI MONITORAGGIO

Si prevede di attuare un monitoraggio con cadenza mensile

			A CURA DEL LAVORATORE		A CURA DEL RESPONSABILE	
OBIETTIVI	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO	NOTE	ESITO DELLA VALUTAZIONE (PER OBIETTIVO)	ANNOTAZIONI

Data effettiva del monitoraggio \_\_\_\_\_

Firma del Dipendente

\_\_\_\_\_

Firma del Responsabile

\_\_\_\_\_

**Informativa Privacy****INFORMATIVA resa ai sensi dell'art 13 del RGPD (Regolamento Generale Protezione Dati) 2016/679**

La informiamo che:

- il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Limena;
- il responsabile del trattamento dei dati personali è la dott.ssa Monica Cardin – Responsabile 1<sup>a</sup> settore;
- il dato di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati è il dott. Enrico Fontana, e-mail: [dpo@comune.limena.pd.it](mailto:dpo@comune.limena.pd.it)
- il Comune si può avvalere, per il trattamento dei dati, di soggetti terzi (individuati quali responsabili del trattamento) sulla base di un contratto od altro atto giuridico; i dati personali e particolari che La riguardano, dei quali entriamo in possesso, sono trattati da questo Ente, in adempimento agli obblighi di legge e per dare esecuzione al rapporto di lavoro, ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali in materia di pubblico impiego, ai fini dell'instaurazione e gestione del rapporto di lavoro, sia in presenza che con le modalità del lavoro agile, in tutte le sue fasi e aspetti, quali:
  - corresponsione della retribuzione e di ogni altro emolumento previsto dalla legge e da contratti collettivi;
  - esecuzione e gestione del contratto di lavoro e conseguente adempimento di ogni obbligo previsto dalla legge, dal contratto, da regolamenti o accordi collettivi nei confronti di istituti previdenziali, assistenziali, assicurativi, anche a carattere integrativo, amministrazioni finanziarie;
  - adempimento di obblighi in materia di infortuni sul lavoro;
  - gestione dei certificati medici forniti a giustificazione delle assenze dal lavoro;
  - verifica e controllo degli accessi fisici ed informatici, abilitazione e disabilitazione di badge elettronici e di password di accesso ad applicazioni, programmi, cartelle di rete, posta elettronica, navigazione Internet, attività di protocollazione, di archivio e redazione atti, richieste di stampati;
  - gestione di servizi, quali, ad esempio, distribuzione di buoni pasto;
  - uso di beni aziendali quali autovetture, PC fissi e portatili, telefoni cellulari e fissi, stampanti; – adempimento di ogni disposizione prevista dalle normative vigenti in materia di Sicurezza sul lavoro e Privacy;
  - adempimenti fiscali;
  - partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento;
  - eventuale gestione stragiudiziale o giudiziale delle controversie.

I Suoi dati potranno inoltre essere trasmessi ad altri settori del Comune a fini contabili, per ottenere finanziamenti/ cofinanziamenti/ contributi da soggetti pubblici/ fondazioni, per partecipare a bandi/ candidature e per rispondere a specifiche richieste da parte di soggetti pubblici.

Il trattamento è improntato ai principi di correttezza, di liceità, di trasparenza, di minimizzazione dei dati e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Il titolare potrà raccogliere particolari categorie di dati personali ai sensi degli articoli 9 e 10 del Regolamento, idonei a rilevare: uno stato di salute (es. certificati relativi alle assenze per malattia, maternità, infortunio, visite mediche ai fini della sicurezza sul lavoro); l'adesione ad un sindacato (es. assunzione di cariche sindacali, richiesta di trattenuta per quote di associazione sindacale); l'adesione ad un partito o movimento politico (es. richiesta di permessi o aspettativa per cariche pubbliche elettive); condanne penali, reati o misure di sicurezza (es. casellari giudiziali, carichi pendenti, certificati, multe e sanzioni). Le finalità possono comportare la necessità/opportunità di trattare dati (anche "di particolari categorie") relativi ad altri soggetti (es. coniuge,

figli, persone a carico). Tali dati verranno trattati solo nei casi strettamente necessari per le finalità derivanti da obblighi di legge, e in ogni caso, nel rispetto di quanto previsto dal GDPR.

I dati di natura particolare, concernenti lo stato di salute, che tratta il medico competente nell'espletamento dei compiti previsti dal D.Lgs. 81/08 e dalle altre disposizioni in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, per gli accertamenti medici preventivi e periodici, verranno trattati esclusivamente dal medico competente. Il datore di lavoro, titolare del trattamento dei dati personali, riceverà comunicazione dei soli giudizi sull'idoneità dei lavoratori.

Possono venire a conoscenza dei Suoi dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiscono in qualità di responsabili, autorizzati al trattamento e amministratori di sistema. I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici e/o privati e diffusi qualora le disposizioni normative o regolamentari lo prevedano.

I Suoi dati verranno conservati per il tempo necessario all'espletamento delle finalità relative al rapporto instaurato e/o discendente dagli obblighi previsti dalla legge, al termine del quale potranno essere conservati, con le modalità e nel rispetto delle disposizioni normative in materia, nel caso di ulteriori obblighi di conservazione previsti da disposizioni di legge o per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio per consentire l'instaurazione e la gestione del rapporto di lavoro e per l'espletamento delle altre finalità istituzionali sopra indicate

Il trattamento dei Suoi dati personali avverrà con modalità informatiche e/o telematiche e/o cartacee, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

Il trattamento dei Suoi dati personali non verrà trasferito a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale. Lei potrà in qualsiasi momento, esercitare i Suoi diritti quali quello:

- di accesso ai dati personali;
  - di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che La riguardano;
  - di revocare il consenso, ove previsto; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
  - alla portabilità dei dati, ove previsto;
  - di opporsi al trattamento;
  - di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante Privacy).
- Lei potrà in qualsiasi momento, esercitare i Suoi diritti quali quello:
- di accesso ai dati personali;
  - di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che La riguardano;
  - di revocare il consenso, ove previsto; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
  - alla portabilità dei dati, ove previsto;
  - di opporsi al trattamento;
  - di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante Privacy).

## Informativa Sicurezza

### Opuscolo informativo salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile (smart working) informativo per i lavoratori

#### 1.1 PREMESSA

Il presente documento mira a fornire agli smart worker (o Lavoratori Agili) indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking ovvero all'esterno dei locali aziendali.

Tale modalità di prestare la propria attività lavorativa si distingue dal "telelavoro" per la flessibilità nella individuazione delle giornate da dedicare a questo tipo di svolgimento del lavoro e nella scelta del luogo ove prestare l'attività lavorativa, che non coincide necessariamente con il domicilio del lavoratore ("smart worker"). In virtù di ciò, lo smart worker è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali" (art. 22, comma 2, Legge 81/2017).

È dunque dovere dello smart worker mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.

Più in generale si può dire che lo smart worker:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

#### 1.2 PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dal DVR "Sezione VII" per le postazioni munite di videoterminale.

Lo smart worker deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

- i requisiti generali dei luoghi di lavoro;
- le caratteristiche della postazione di lavoro;
- le pause da rispettare;
- la corretta postura da tenere.

Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

##### – ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking i dipendenti devono porre in essere comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito alcuni suggerimenti, esemplificativi ma non esaustivi:

- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura;
- informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori; ○ l'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare; ○ evitare l'utilizzo di prese o apparecchiature elettroniche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con l'acqua;

- utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal produttore; ○ l'inserimento e il disinserimento delle spine deve essere effettuato impugnando correttamente la presa e ad apparecchiatura spenta;
- prese e interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti.

#### – SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi; ○ verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli; ○ evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre; ○ evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

#### – POSTAZIONI DI LAVORO

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo. Per evitare l'insorgenza di queste problematiche gli elementi che possono incidere in maniera sostanziale sono i seguenti:

- arredi (sedia, scrivania); ○ illuminazione naturale e artificiale.

#### – CORRETTA POSTURA E COMPORTAMENTO

La principale misura di prevenzione per l'insorgenza di problematiche muscolo scheletriche è legata all'assunzione di una corretta postura durante il lavoro al videoterminale. Allo scopo è necessario:

- assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben appoggiati al pavimento e schiena appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando (se possibile) l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
- posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un poco più in basso dell'orizzonte che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a 50 — 70 cm;
- evitare irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati al piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
- evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati. Nel caso che ciò fosse inevitabile si raccomanda la pratica di esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti superiori e inferiori).

#### – PREVENZIONE DISTURBI VISIVI

Per la prevenzione dei disturbi visivi occorre:

- illuminare correttamente il posto di lavoro, anche regolando tende e veneziane; orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;
- distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
- effettuare le pause previste. A tale scopo si ricorda che il lavoratore addetto al videoterminale, salvo diversa indicazione del Medico Competente, deve effettuare una pausa, ovvero un cambio di attività di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al VDT.

#### – EMERGENZA

Lo smart worker dovrà evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi.

#### – SEGNALAZIONE INFORTUNI

Nel caso in cui lo smart worker sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento secondo le modalità definite per tutto il personale.

## A- Comune di Limena - PTPCT 2023 Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Servizi Finanziari Personale Affari Generali	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Servizi Finanziari Personale Affari Generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Servizi Finanziari Personale Affari Generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Servizi Finanziari Personale Affari Generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Servizi Finanziari Personale Affari Generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Servizi Finanziari Personale Affari Generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Settore Finanziari Personale Affari Generali	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Servizi Finanziari Personale Affari Generali	Ingiustificata dilatazione dei tempi
9	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Servizi alla Persona	violazione delle norme per interesse di parte
10	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Servizi Finanziari Personale Affari Generali	violazione delle norme per interesse di parte
11	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Servizi Finanziari Personale Affari Generali	violazione delle norme procedurali

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
12	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Servizi Finanziari Personale Affari Generali	violazione delle norme procedurali
13	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Servizi Finanziari Personale Affari Generali	violazione di norme per interesse/utilità
14	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Servizi Finanziari Personale Affari Generali	violazione di norme procedurali, anche interne
15	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Servizi Finanziari Personale Affari Generali	violazione di norme procedurali, anche interne
16	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Servizi Finanziari Personale Affari Generali	violazione delle norme per interesse di parte
17	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Tutti i Servizi	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
18	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutti i Servizi	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
19	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutti i Servizi	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
20	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Servizi Tecnici	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
21	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Servizi Tecnici	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
22	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Servizi Tecnici	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
23	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Servizi Tecnici	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
24	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Servizi Tecnici	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
25	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Servizi Tecnici	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
26	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Servizi Tecnici	violazione delle norme procedurali
27	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Servizi Tecnici	violazione delle norme procedurali
28	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Tutti i Servizi	violazione delle norme procedurali
29	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Settore Finanziari Personale Affari Generali	omessa verifica per interesse di parte
30	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Seervizi Finanziari Personale Affari Generali	omessa verifica per interesse di parte
31	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Servizi Attività Economiche e Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
32	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizi Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
33	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizi Attività Economiche e Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
34	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizi Attività Economiche, Polizia Locale, Finanziari	omessa verifica per interesse di parte
35	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizi Tecnici e Attività Economiche	omessa verifica per interesse di parte
36	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizi Tecnici	omessa verifica per interesse di parte
37	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Servizi Polizia Locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
38	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Servizi Finanziari Personale Affari Generali	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
39	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Servizi Finanziari Personale Affari Generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
40	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Servizi Finanziari Personale Affari Generali	violazione di norme
41	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Servizi Finanziari Personale Affari Generali	violazione di norme
42	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Servizi Finanziari Personale Affari Generali	violazione di norme
43	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizi Tecnici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
44	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizi Tecnici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
45	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizi Tecnici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
46	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizi Tecnici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
47	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizi Tecnici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
48	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizi Tecnici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
49	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizi Tecnici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Servizi Tecnici	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
51	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizi Tecnici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Servizi alla Persona	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
53	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Servizi alla Persona	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
54	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizi Tecnici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizi Tecnici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Tutte i Servizi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
57	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Servizi Tecnici	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
58	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Servizi Tecnici	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
59	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Servizi Attività Economiche	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
60	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Servizi Attività Economiche	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
61	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Servizi Tecnici	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
62	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Servizi Tecnici e Attività Economiche	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
63	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Servizi Tecnici	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
64	6	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Servizi Tecnici	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
65	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Servizi Polizia Locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
66	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Servizi Tecnici	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
67	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Servizi Finanziari Personale Affari Generali	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
68	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Servizi alla Persona	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
69	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Servizi Attività Economiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
70	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi alla Persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
71	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi alla Persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
72	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi alla Persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
73	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi alla Persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
74	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Servizi Generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
75	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Servizi Tecnici	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
76	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Servizi Tecnici	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
77	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Servizi Tecnici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
78	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Area Servizi Generali	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
79	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizi alla Persona	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
80	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizi alla Persona	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
81	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizi alla Persona	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
82	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Servizi Tecnici e Polizia Locale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
83	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Servizi alla Persona	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
84	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Servizi alla Persona	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
85	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Servizi alla Persona	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
86	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Servizi alla Persona	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
87	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Servizi alla Persona	violazione delle norme per interesse di parte
88	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizi alla Persona	violazione delle norme per interesse di parte
89	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizi alla Persona	violazione delle norme per interesse di parte
90	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizi alla Persona	violazione delle norme per interesse di parte

## B- Comune di Limena - PTPCT 2023 Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
8	Levata dei protesti	<b>violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi</b>	A	A	A (in altri enti)	B	A	A	A+	<b>L'attività di levata dei protesti, precedentemente svolta in autonomia dal Segretario comunale, non è più svolta nel Comune di Limena</b>
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	M	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	<b>A+</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
31	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
40	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	<b>Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio</b>	<b>A++</b>	<b>M</b>	<b>A (in altri enti)</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>A++</b>	<b>I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Peraltro il Comune di Limena ha affidato il servizio alla società partecipata ETRA SpA</b>
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
44	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
46	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
47	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
49	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
53	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
56	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
57	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
59	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
60	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
61	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
62	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
63	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
64	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
65	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
66	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
68	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
70	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	<b>violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte</b>	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	<b>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.</b>
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	<b>violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte</b>	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	<b>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.</b>
74	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
75	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	<b>violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte</b>	A++	A	N	A	A	M	A++	<b>L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).</b>

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
78	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
79	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	<b>A</b>	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
83	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
85	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
91	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
93	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
94	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
95	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
96	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
98	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
99	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
101	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
102	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
103	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
104	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
105	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

**C - Comune di Limena - PTPCT 2023 Individuazione delle principali misure per aree di rischio**

n.	Processo	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo	Processi per Area di rischio	Area di rischio	Sintesi delle principali misure per Area di rischio	Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio
					<b>A</b>		
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Acquisizione e gestione del personale		
2	Concorso per l'assunzione di personale	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Acquisizione e gestione del personale		
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Acquisizione e gestione del personale		
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Acquisizione e gestione del personale		
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Acquisizione e gestione del personale		
6	Contrattazione decentrata integrativa	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Acquisizione e gestione del personale		
7	servizi di formazione del personale dipendente	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Acquisizione e gestione del personale		
8	Levata dei protesti	<b>1-Misura specifica di controllo:</b> l'attività di levata dei protesti deve essere oggetto di verifica periodica da parte di una commissione tecnica appositamente costituita. <b>2- Misura specifica di trasparenza:</b> i verbali della commissione sono pubblicati in amministrazione trasparente.	La commissione deve essere costituita entro il <b>30 giugno 2020</b> ed avviare i lavori entro settembre.	1	Affari legali e contenzioso		
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Affari legali e contenzioso	1-Misura specifica di controllo: l'attività di levata dei protesti deve essere oggetto di verifica periodica da parte di una commissione tecnica appositamente costituita. 2-Misura specifica di trasparenza: i verbali della	La commissione deve essere costituita entro il <b>30 giugno 2020</b> ed avviare i lavori entro settembre.

10	Supporto giuridico e pareri legali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Affari legali e contenzioso	commissione sono pubblicati in amministrazione trasparente.	
11	Gestione del contenzioso	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Affari legali e contenzioso		
12	Gestione del protocollo	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Altri servizi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Altri servizi		
14	Funzionamento degli organi collegiali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Altri servizi		
15	Istruttoria delle deliberazioni	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Altri servizi		
16	Pubblicazione delle deliberazioni	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Altri servizi		
17	Accesso agli atti, accesso civico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Altri servizi		
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Altri servizi		
19	Gestione dell'archivio storico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Altri servizi		
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Altri servizi		
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Altri servizi		

22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1	Contratti pubblici		
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	2	Contratti pubblici		
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	3	Contratti pubblici		
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	4	Contratti pubblici		
26	Affidamenti in house	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	5	Contratti pubblici	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di

27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	6	Contratti pubblici
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	7	Contratti pubblici
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	8	Contratti pubblici
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	9	Contratti pubblici
31	Programmazione dei lavori art. 21	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Contratti pubblici
32	Programmazione di forniture e di servizi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Contratti pubblici
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Contratti pubblici

rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.

ciascun incarico.

34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
40	Controlli sull'uso del territorio	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		

42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1	Gestione dei rifiuti	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
44	Gestione ordinaria delle entrate	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
46	Adempimenti fiscali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
47	Stipendi del personale	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		

49	manutenzione delle aree verdi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
53	manutenzione dei cimiteri	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
54	servizi di custodia dei cimiteri	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
56	manutenzione degli edifici scolastici	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
57	servizi di pubblica illuminazione	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

59	servizi di gestione biblioteche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
60	servizi di gestione musei	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
61	servizi di gestione delle farmacie	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
62	servizi di gestione impianti sportivi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
63	servizi di gestione hardware e software	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
64	servizi di disaster recovery e backup	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
65	gestione del sito web	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
66	Gestione delle Isole ecologiche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Gestione rifiuti		
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Gestione rifiuti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere

68	Pulizia dei cimiteri	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Gestione rifiuti	regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Gestione rifiuti		
70	Permesso di costruire	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	2	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1	Pianificazione urbanistica	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	2	Pianificazione urbanistica	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.

74	Permesso di costruire convenzionato	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	3	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.
75	Gestione del reticolo idrico minore	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Governo del territorio	
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	5	Governo del territorio	
77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	3	Pianificazione urbanistica	
78	Sicurezza ed ordine pubblico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.
79	Servizi di protezione civile	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Governo del territorio	

80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Incarichi e nomine	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
83	Servizi per minori e famiglie	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
85	Servizi per disabili	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		

86	Servizi per adulti in difficoltà	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
91	Gestione degli alloggi pubblici	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

93	Asili nido	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
94	Servizio di "dopo scuola"	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
95	Servizio di trasporto scolastico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
96	Servizio di mensa	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
98	Pratiche anagrafiche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
99	Certificazioni anagrafiche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
101	Rilascio di documenti di identità	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
102	Rilascio di patrocini	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		

103	Gestione della leva	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
104	Consultazioni elettorali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
105	Gestione dell'elettorato	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato

## D - Comune di Limena - PTPCT 2023 Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore 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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	1° Settore	
	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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo <small>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</small>	1° Settore	
			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 <small>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</small>	1° Settore	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo <small>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</small>	1° Settore	
		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 <small>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</small>	1° Settore	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	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)	Tempestivo		
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento			
	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	1° Settore	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	<del>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</del>	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Burocrazia zero	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 necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo <small>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</small>	1° Settore
			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 <small>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</small>	1° Settore
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo <small>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</small>	1° Settore

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		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)	1° Settore
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1° Settore
		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)	1° Settore
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1° Settore
		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]	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.	1° Settore
		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	1° Settore
		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)	
				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	1° Settore
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1° Settore
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1° Settore
		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)	1° Settore
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1° Settore
		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)	1° Settore

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), 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	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1° Settore
		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).	1° Settore
		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	1° Settore
		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)	1° Settore
		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	1° Settore
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	1° Settore
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	1° Settore	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	1° Settore	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	1° Settore	
		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	1° Settore	
		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	1° Settore	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;  2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	1° Settore

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	1° Settore	
	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)	1° Settore	
	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 riguarda il Comune di Limena	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non riguarda il Comune di Limena	
	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)	1° Settore	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	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)	1° Settore	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1° Settore	
	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)	1° Settore	
Consulenti e	Titolari di incarichi di collaborazione o	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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)	Tutti i Settori del Comune di Limena	
				Per ciascun titolare di incarico:		Tutti i Settori del Comune di Limena	
			(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013					
		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	Tempestivo	Tutti i Settori del Comune di Limena	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile
A	B	C	D	E	F	G
collaboratori	consulenza o consulenza			svolgimento di attività professionali	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	Tutti i Settori del Comune di Limena
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	1° Settore
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	1° Settore
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		1° Settore
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)	1° Settore
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)	1° Settore
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)	1° Settore
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)	1° Settore
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)	1° Settore
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)	1° Settore
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).	1° Settore
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	1° Settore
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)	1° Settore

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile
A	B	C	D	E	F	G
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)	1° Settore
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		1° Settore
	(dirigenti non generali)				Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1° Settore
		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)	
		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)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1° Settore
		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)	1° Settore
		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)	1° Settore
		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).	1° Settore
		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	1° Settore
		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	1° Settore
		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)	1° Settore
		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)	1° Settore
		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)	1° Settore

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	<del>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.</del>	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	1° Settore
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	1° Settore
	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	1° Settore
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	1° Settore
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	1° Settore
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	1° Settore
		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	1° Settore
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	1° Settore
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	1° Settore
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		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)		
		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)]		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1° Settore
	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)	1° Settore
	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)	1° Settore
		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)	1° Settore

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	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)	1° Settore
		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)	1° Settore
	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)	1° Settore
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	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)	1° Settore
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	1° Settore
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001				
	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)	1° Settore
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	1° Settore
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009				
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1° Settore
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1° Settore
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013			Compensi	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1° Settore	
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	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)	1° Settore	
		(da pubblicare in tabelle)				
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	1° Settore
	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. n. 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)	1° Settore
			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1° Settore
	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  Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1° Settore 1° Settore
			Dati relativi ai premi	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)	1° Settore

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile							
A	B	C	D	E	F	G							
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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)	1° Settore							
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1° Settore							
	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 pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	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	Non presenti nel comune di Limena							
(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)													
				Per ciascuno degli enti:									
		(da pubblicare in tabelle)		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non presenti nel comune di Limena							
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non presenti nel comune di Limena							
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non presenti nel comune di Limena							
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non presenti nel comune di Limena							
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			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)	Non presenti nel comune di Limena						
						6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non presenti nel comune di Limena				
								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)	Non presenti nel comune di Limena		
										Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non presenti nel comune di Limena
												Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	
		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)	Non presenti nel comune di Limena							
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Dati società partecipate	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)	1° Settore						
						(da pubblicare in tabelle)		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° Settore			
								1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1° Settore		
									2) misura dell'eventuale partecipazione	Annuale			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		dell'amministrazione	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° Settore	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° Settore	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° Settore	
				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)	1° Settore	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° Settore	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° Settore	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	1° Settore	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	1° Settore	
			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)	1° Settore	
			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)	1° Settore
			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)	1° Settore
				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)	1° Settore	
		Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	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)	Non presenti nel comune di Limena
					Per ciascuno degli enti:		
				(da pubblicare in tabelle)			
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non presenti nel comune di Limena
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non presenti nel comune di Limena
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non presenti nel comune di Limena
				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non presenti nel comune di Limena
				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)	Non presenti nel comune di Limena	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non presenti nel comune di Limena		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non presenti nel comune di Limena		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non presenti nel comune di Limena		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non presenti nel comune di Limena		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non presenti nel comune di Limena
							Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non presenti nel comune di Limena
		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)	1° Settore
							Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° Settore
		Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Dati aggregati attività amministrativa	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 d.lgs.97/2016	
					Tipologie di procedimento	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)	Tutti i Settori del Comune di Limena		
Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori del Comune di Limena		
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)	Tutti i Settori del Comune di Limena		
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)	Tutti i Settori del Comune di Limena		
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)	Tutti i Settori del Comune di Limena		
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)	Tutti i Settori del Comune di Limena		
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)	Tutti i Settori del Comune di Limena		
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)	Tutti i Settori del Comune di Limena		
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013				9) link 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)	Tutti i Settori del Comune di Limena		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		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)	
		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)	Tutti i Settori del Comune di Limena
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori del Comune di Limena
		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)	Tutti i Settori del Comune di Limena
	<b>Monitoraggio tempi procedurali</b>	<del>Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012</del>	<b>Monitoraggio tempi procedurali</b>	<del>Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali</del>	<del>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016</del>	
	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)	Tutti i Settori del Comune di Limena
<b>Provvedimenti</b>	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 ( link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale  (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° Settore
	<del>Provvedimenti organi indirizzo politico</del>	<del>Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012</del>	<del>Provvedimenti organi indirizzo politico</del>	<del>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.</del>	<del>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016</del>	
	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale  (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori del Comune di Limena
	<del>Provvedimenti dirigenti amministrativi</del>	<del>Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012</del>	<del>Provvedimenti dirigenti amministrativi</del>	<del>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.</del>	<del>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</del>	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	<del>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</del>	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	<del>Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative</del>		
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	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Settori del Comune di Limena
		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	Tutti i Settori del Comune di Limena
		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	(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)	Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale	(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutti i Settori del Comune di Limena
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura: <b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Settori del Comune di Limena
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i Settori del Comune di Limena
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi</b> -	Tempestivo	Tutti i Settori del Comune di Limena
	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;						
			Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti i Settori del Comune di Limena		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - 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	Tutti i Settori del Comune di Limena		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> 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	Tutti i Settori del Comune di Limena		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - 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	Tutti i Settori del Comune di Limena		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<del>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</del>	<del>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</del>	<b>obbligo di pubblicazione soppresso dall'art. 1 co. 20 lett.d) DL32/2019 convertito L.55/2019</b>		
		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	Tutti i Settori del Comune di Limena	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)		<b>Contratti</b>	<del>Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti</del>	<b>Obbligo di pubblicazione soppresso (ANAC, comunicato del Presidente 23/7/2019)</b>		
		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	Tutti i Settori del Comune di Limena	
		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 (cfr. <b>Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021</b> ).	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori del Comune di Limena
				Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	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 (cfr. <b>Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021</b> ).	Tempestivo  (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori del Comune di Limena
	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)		Per ciascun atto:		Tempestivo	Tutti i Settori del Comune di Limena		
Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario		(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori del Comune di Limena		
Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) importo del vantaggio economico		Tempestivo	Tutti i Settori del Comune di Limena		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	Atti di concessione	33/2013		corrisposto	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Comune di Limena	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori del Comune di Limena	
		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)	Tutti i Settori del Comune di Limena	
		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)	Tutti i Settori del Comune di Limena	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori del Comune di Limena	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori del Comune di Limena	
		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)	Tutti i Settori del Comune di Limena	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	1° Settore	
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		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)	1° Settore	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	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)	1° Settore	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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)	1° Settore	
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011					
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016					
	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)	1° Settore	
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)	3° Settore	
	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)	3° Settore	
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	1° Settore	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	1° Settore	
				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	1° Settore	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile
A	B analoghe	C	D	E	F	G
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		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)	1° Settore
	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)	1° Settore
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1° Settore
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)	Tutti i Settori del Comune di Limena
	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	1° Settore
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	1° Settore
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	1° Settore
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Tutti i Settori del Comune di Limena
					(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	Tutti i Settori del Comune di Limena
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					(da pubblicare in tabelle)	
	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	Tutti i Settori del Comune di Limena
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	1° Settore	
				(in fase di prima attuazione semestrale)		
	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	1° Settore
					(in fase di prima attuazione semestrale)	
	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	1° Settore
(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti					Trimestrale	
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale	1° Settore	
				(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica	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	3° Settore	
			degli investimenti pubblici				
			(art. 1, l. n. 144/1999)				
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016  - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo	3° Settore
				A titolo esemplificativo:			
				(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	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.	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)	3° Settore
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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 costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3° Settore
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	Tempestivo	(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3° Settore	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonchè delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	3° Settore	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	3° Settore	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			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	3° Settore	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			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	3° Settore	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3° Settore
			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)	3° Settore
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3° Settore
			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)	
			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	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale  (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	5° Settore
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscorsi con le strutture private accreditate	Annuale  (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	5° Settore
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	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)	3° Settore
			(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3° Settore
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3° Settore Tutti i Settori del Comune di Limena
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	1° Settore
		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	
			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	1° Settore
		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)	1° Settore
		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	
		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	1° Settore

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile
A	B	C	D	E	F	G
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	1° Settore
		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	1° Settore
		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	1° Settore
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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Tutti i Settori del Comune di Limena
		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	Tutti i Settori del Comune di Limena
		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)	Tutti i Settori del Comune di Limena
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	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	....	Tutti i Settori del Comune di Limena
		(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)				









































---

**comune di limena**

provincia di padova



---

Limena -via Roma, 44 cap. 35010 c.f. e p.iva 00327150280 - <http://www.comune.limena.pd.it> – fax 049/8841277 - 049/8840426  
telefoni: segreteria 049.8844338 – lavori pubblici 049.8844344 – edilizia privata 049.8844348 – assistente sociale 049.8844313

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' 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)*

(pagine da 74 a 81 dello schema ANCI)

## PREMESSA

### Quadro generale di riferimento

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

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

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

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

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

### Introduzione

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009 che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n. 190/2012 che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021, i profili da inserire nel Piano integrato sono i seguenti:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il "necessario collegamento" della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento

culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

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

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

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano. Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19 comma 5 lett. b) del Decreto Legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

## **Evoluzione normativa**

Il Decreto Legge n. 80/2021, come già riportato, fissa al 31 gennaio di ogni anno la scadenza per le amministrazioni pubbliche di adottare il PIAO ed i relativi aggiornamenti nel proprio sito internet istituzionale. Esse sono tenute inoltre a trasmetterli al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio per la pubblicazione nel relativo portale (art. 6 comma 4). In sede di prima applicazione, a seguito del Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228 convertito con modificazioni dalla Legge 25 febbraio 2022, n. 15, il termine per l'adozione del PIAO da parte delle pubbliche amministrazioni era stato inizialmente posticipato al 30 aprile 2022. Successivamente il Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36 avente ad oggetto "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)" pubblicato in G.U. Serie Generale n. 100 del 30/04/2022 aveva previsto un'ulteriore proroga di 60 giorni: nello specifico, l'art. 7 disponeva, infatti, che il

termine del 30 aprile 2022 (rif.to art. 6, comma 6 bis, Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80 convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 per come introdotto dal Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228 convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 25 febbraio 2022, n. 15) venisse sostituito con il 30 giugno 2022.

L'articolo 8, comma 3, del DPR 24 giugno 2022 aveva disposto un ulteriore differimento del termine per l'approvazione del PIAO entro il 31 dicembre 2022, vale a dire 120 giorni successivi al termine ultimo previsto per l'approvazione del bilancio di previsione 2022-2024 (31 agosto 2022).

Il Comune di Limena, in linea con il suddetto termine, ha approvato il PIAO 2022-2024, con deliberazione Giunta Comunale n. 140 del 12.10.2022.

Il Comune di Limena, per l'approvazione del PIAO 2023-2025, si è avvalso della deroga normativa prevista per gli Enti Locali che, ad oggi, fissa al **31 agosto 2023** il termine ultimo per la relativa approvazione a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 31 luglio 2023 disposto con decreto del Ministro dell'Interno in 30.05.2023 e pubblicato sulla G.U. del 31 maggio 2023

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Limena (Provincia di Padova) Indirizzo: Via Roma 44

Codice fiscale/Partita IVA: 00327150280

Sindaco: Stefano Tonazzo

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (31.12.2021: 33 ( 32 t.p. e 1 p.t. 83 %)

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente:

Telefono: Segreteria generale 049 8844338

Sito internet: <https://comune.limena.it>

E-mail: [www.comune.limena.pd.it](http://www.comune.limena.pd.it) \_PEC: [limena.pd@cert.ip-veneto.net](mailto:limena.pd@cert.ip-veneto.net)

### Parte generale

Secondo quanto previsto dal D. Lgs 267/2000, in attuazione dei principi costituzionali, il Comune rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo economico e sociale.

Sulla base dei piani economico-finanziari, territoriali e strategici, che esprimono le istanze di governo dell'ente, vengono definite le risorse, gli ambiti e le modalità di intervento.

Oltre alle funzioni amministrative proprie, il Comune svolge anche funzioni ad esso attribuite dallo Stato e dalle Regioni, nelle materie di rispettiva competenza.

Il mandato istituzionale, contestualizzato rispetto alla situazione esterna ed interna all'Amministrazione, contribuisce alla definizione della Missione del Comune, con l'individuazione delle aree strategiche per lo sviluppo della comunità.

Di particolare rilievo, atteso il fondamentale impatto giuridico-sociale, sono anche le funzioni statali svolte in materia di anagrafe, stato civile, elettorale e statistica.

L'Amministrazione opera per una città più viva e più vivibile, più attrattiva e più sicura, da realizzare attraverso l'analisi dei bisogni della comunità e del territorio, l'attenta valutazione delle possibili soluzioni, la programmazione e la realizzazione degli interventi in tutti gli ambiti di competenza dell'ente.

Obiettivi fondamentali da perseguire sono, dunque, la realizzazione di una città sempre più a misura di cittadino, puntando sull'efficienza, sulla sostenibilità, sulla tutela, valorizzazione e promozione del territorio e del suo patrimonio culturale, artistico e paesaggistico, sulla garanzia dei diritti di tutti, in particolare delle fasce più fragili della popolazione ed in generale, allo sviluppo economico, culturale.

Il Comune di Limena, in attuazione dell'art. 46 comma 3 del TUEL ha approvato, con deliberazione di C.C. n. 22 del 10/06/2019 il Programma di mandato per il periodo 2019 – 2024, dando così avvio al ciclo di gestione della Performance. Attraverso tale atto di Pianificazione, sono state definite nr. 10 aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato. Tali Linee Programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state così denominate:

- 1 - AMBIENTE -OPERE AMBIENTALI – PARCHI PUBBLICI -AGRICOLTURA
- 2 - SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA E FUNZIONAMENTO DEL COMUNE
- 3 - SICUREZZA E PREVENZIONE
- 4 - URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO
- 5 - ENERGIE RINNOVABILI
- 6 - LAVORI PUBBLICI – EDILIZIA SCOLASTICA – MOBILITA'
- 7 - PROTEZIONE CIVILE
- 8 - SERVIZI ALLA PERSONA – POLITICHE SCOLASTICHE
- 9 - ECONOMIA LOCALE E LAVORO
- 10 - CULTURA E VALORIZZAZIONE E TUTELA DELLA NOSTRA STORIA
- 11 - SPORT E ASSOCIAZIONI

## Il contesto esterno: contesto territoriale, economico, sociale e demografico

L'analisi del contesto esterno, quale processo conoscitivo in grado di fornire una visione integrata della situazione in cui l'Amministrazione opera, delinea gli assetti territoriali, economici e sociali che costituiscono l'ambito di governo e di intervento nel territorio.

Consente di stimare le potenziali interazioni e le sinergie con i soggetti coinvolti nelle diverse attività, sia in modo diretto che indiretto, di verificare i punti forza e i punti di debolezza dell'organizzazione, di verificare i vincoli e le opportunità offerti dall'ambiente di riferimento.

Consiste, pertanto, nell'insieme di forze, fenomeni e tendenze di carattere generale che possono avere natura politica, economica e sociale che condizionano e influenzano le scelte e i comportamenti dell'organizzazione e indistintamente di tutti gli attori del sistema su cui tale organizzazione si colloca.

### POPOLAZIONE

Popolazione legale all'ultimo censimento: n. 7707

Popolazione residente al 31/12/2022: n. 8219

Nuclei familiari al 31/12/2022: 3482

## TERRITORIO

Superficie in Km <sup>2</sup>		15,16	
RISORSE IDRICHE			
	* Laghi		0
	* Fiumi e torrenti		2
STRADE			
	* Statali		Km. 12,00
	* Provinciali		Km. 26,00
	* Comunali		Km. 60,00
	* Vicinali		Km. 8,00
	* Autostrade		Km. 9,00
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI			
Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione			
* Piano regolatore adottato	Si	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> X
* Piano regolatore approvato	Si	<input checked="" type="checkbox"/> X	No
* Programma di fabbricazione	Si	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> X
* Piano edilizia economica e popolare	Si	<input checked="" type="checkbox"/> X	No
Decreto Presidente della Provincia di Padova n. 85 del 19-05-2017			
Delibera del Commissario straordinario n. 14/c del 23-05-2009			
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI			
* Industriali	Si	<input checked="" type="checkbox"/> X	No
* Artigianali	Si	<input checked="" type="checkbox"/> X	No
* Commerciali	Si	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> X
* Altri strumenti (specificare)	Si	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> X
41 Delibera C.C. n. 62 del 29-12-2010 mq 260.000			
22 Delibera C.C. n. 28 del 17-05-2007 mq 29.700			
43			
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti			
1	Si	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> X
AREA INTERESSATA			AREA DISPONIBILE
P.E.E.P.	mq.	5.826,00	mq. 0,00
P.I.P.	mq.	289.700	mq. 0,00

## STRUTTURE OPERATIVE

Tipologia		ESERCIZIO IN CORSO	
		Anno 2023	
Asili nido	n. 55	post n.	55
Scuole materne	n. 230	post n.	230
Scuole elementari	n. 430	post n.	430
Scuole medie	n. 205	post n.	205
Strutture residenziali per anziani	n. 0	post n.	0
Farmacie comunali		n.	1
Rete fognaria in Km			
- bianca			0,00
- nera			0,00

- mista				0,00
Esistenza depuratore	Si		No	X
Rete acquedotto in Km				0,00
Attuazione servizio idrico integrato	Si		No	X
Aree verdi, parchi, giardini	n.			12
	hq.			16,30
Punti luce illuminazione pubblica	n.			2.400
Rete gas in Km				0,00
Raccolta rifiuti in quintali				
- civile				0,00
- industriale				0,00
- racc. diff.ta	Si	X	No	
Esistenza discarica	Si		No	X
Mezzi operativi	n.			3
Veicoli	n.			7
Centro elaborazione dati	Si		No	X
Personal computer	n.			36
Altre strutture (specificare)				

## Il contesto interno

Visti gli atti del Comune:

- il regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera di Giunta Comunale n. 125 del 15/12/2004 e successive modifiche;
- le delibere di Giunta comunale n. 96 del 21.05.2019 e n. 109 del 03/07/2019 con le quali è stato definito il sistema di graduazione delle posizioni organizzative di cui agli artt. 107 e 109 T.u.p.i. D.Lgs. 165/2001
- la delibera di Giunta comunale n. 217 del 27/12/2019 di graduazione e quantificazione della retribuzione delle posizioni organizzative del comune di Limena per l'anno 2019 ai sensi degli artr. 15 del CCNL 21.05.2018 e regolamento degli uffici, e successivamente modificata con delibera di Giunta Comunale n. 185 del 21/12/2022 a seguito della modifica della struttura organizzativa dell'ente;

In base al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi così come modificato con delibera di G.C. n. 133 del 12/10/2022 e s.m.i. la struttura organizzativa del Comune di Limena, è articolata in:

- Settori;
- Servizi
- Uffici/U.O.

Il vertice della struttura è ricoperto dal Segretario Generale che ha il compito di assicurare il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, delle varie aree e dei settori di attività.

In particolare, il Segretario:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti;
- b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
- c) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Ai Responsabili di Settore, di nomina sindacale, è affidato il compito di coordinare, d'intesa con il

Segretario Generale, i Servizi interni alla stessa, al fine di assicurare una coesione ottimale sia all'interno dell'Ente sia verso soggetti terzi.

Agli stessi compete altresì la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica del Settore di propria competenza, che viene esercitata mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

In esito a quanto sopra esposto, la struttura organizzativa gestionale del Comune di Limena risulta articolata in quattro Settori, in cui lavorano complessivamente 33 dipendenti a tempo indeterminato, oltre al Segretario Generale, titolare della Segreteria Convenzionata in forma associata tra i Comuni di Tezze sul Brenta (VI) e Nove (VI).

Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL e dell'art. 34 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni Organizzative sono state conferite ai sottoelencati Funzionari:

SETTORE	Responsabile
Settore I° : Servizi generali, finanziari, personale, tributi – Servizi alla persona (uff. segreteria, ragioneria-personale, tributi, scuola, ass.sociale, anagrafe-stato-civile demografici)	Cardin dr.ssa Monica
Settore II°: Servizi Tecnici (uff. tecnico-urbanistica, lavori pubblici, ambiente, manutenzioni)	Bonato arch. Davide
Settore III° Servizio Polizia Locale (uff. polizia locale), messi comunali	Crivellari dr. Alessandro
Settore IV°: Servizi attività economiche, Servizi culturali (uff. edilizia privata, polizia amministrativa, commercio, cultura-sport-politiche giovanili)	Burattin geom. Alessandro

## PERSONALE

Alla data del 01 aprile 2023 il personale alle dipendenze del Comune è pari a 33 unità per la cui composizione si rimanda alla sezione 3.1

SETTORE 1 - SERVIZI GENERALI FINANZIARI PERSONALE TRIBUTI SERVIZI ALLA PERSONA					
Profilo professionale	Previsti in dotazione organica	N <sup>^</sup> . in servizio			
Collaboratore Amministrativo	1	1			
Istruttore Amministrativo	9	9			
Istruttore Contabile	1	1			
Assistente Sociale	2	2			
Funzionario Amministrativo	1	1			
Funzionario Contabile	1	1			
SETTORE 2 – SERVIZI TECNICI			SETTORE 3– SERVIZI POLIZIA LOCALE		
Profilo professionale	Previsti in dotazione organica	N <sup>^</sup> . in servizio	Profilo professionale	Previsti in dotazione organica	N <sup>^</sup> . in servizio
Collaboratore tecnico manutentivo	3	3	Istruttore Polizia locale	4	4
Istruttore tecnico	1	1	Funzionario Polizia	1	1

			Locale		
Funzionario Tecnico	3	3			
<b>SETTORE 4- SERVIZI ATTIVITA' ECONOMICHE SERVIZI CULTURALI</b>			<b>TOTALE</b>		
Profilo professionale	Previsti in dotazione organica	N <sup>^</sup> . in servizio	Profilo professionale	Previsti in dotazione organica	N <sup>^</sup> . in servizio
Istruttore Tecnico	1	1	Collaboratore Tecnico Manutentivo	3	3
Istruttore Amministrativo	4	4	Collaboratore Amministrativo	1	1
Funzionario Tecnico	1	1	Istruttore tecnico	2	2
			Istruttore Amministrativo	13	13
			Istruttore Contabile	1	1
			Funzionario Amministrativo	1	1
			Funzionario Contabile	1	1
			Funzionario Tecnico	4	4
			Istruttore Polizia Locale	4	4
			Funzionario Polizia locale	1	1
			Assistente Sociale	2	2
			<b>TOTALE</b>	<b>33</b>	<b>33</b>

#### ORGANISMI PARTECIPATI

Con delibera di C.C. n. 39 del 27/12/2018 è stato approvato il primo piano di razionalizzazione delle società pubbliche alla data del 31.12.2017, annualmente poi aggiornato.

Con delibera di C.C. n. 56 del 29/12/2022 è stato approvato il piano di razionalizzazione 2022 delle società partecipate detenute dall'ente.

Gli enti e le società incluse nel "Gruppo Amministrazione Pubblica" del Comune di Limena sono le seguenti:

Denominazione	Sede Legale	Tipologia Ente	Percentuale di partecipazione
FARMACIA COMUNALE DI VILAFRANCA PADOVANA SRL	Via Ponterotto, 50 35010 - Villafranca Padovana (PD)	SOCIETÀ PARTECIPATA	<b>45.00 %</b>
ETRA SPA	Via del Telarolo, 9 35013 Cittadella (PD)	SOCIETÀ PARTECIPATA	<b>1.38 %</b>
CONSIGLIO DI BACINO PADOVA 2	Piazza Guido Puchetti 1 - 35030 Selvazzano Dentro (PD)	ENTE STRUMENTALE PARTECIPATO	<b>1.583 %</b>

CONSORZIO BIBLIOTECHE PADOVANE ASSOCIATE	Via Matteotti, 71 - 35031 Abano Terme	ENTE STRUMENTALE PARTECIPATO	<b>2.090 %</b>
VIVEREACQUA SCARL – GESTORI IDRICI DEL VENETO	Lungadige Galtarossa, 8 – 37133 VERONA	SOCIETA' PARTECIPATA INDIRETTA	<b>0.1837 %</b>
CONSIGLIO DI BACINO BRENTA	Borgo Bassano n. 18 - 35013 Cittadella (PD)	ENTE STRUMENTALE PARTECIPATO	<b>1.300 %</b>
CONSIGLIO DI BACINO BRENTA PER I RIFIUTI	Borgo Bassano n. 18 - 35013 Cittadella (PD)	ENTE STRUMENTALE PARTECIPATO	<b>1.300 %</b>
ETRA ENERGIA	Via del Telarolo, 9 35013 Cittadella (PD)	SOCIETA' PARTECIPATA INDIRETTA	<b>0.6762 %</b>
A.S.I. SRL	Via Corso, 35, 35012 Camposampiero PD	SOCIETA' PARTECIPATA INDIRETTA	<b>0.2760 %</b>

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Sottosezione 2.1 Valore pubblico

Il Comune di Limena non è tenuto a compilare la sezione **2.1 Valore pubblico** in quanto la sezione è obbligatoria per gli enti con più di 50 dipendenti.

Il Comune di Limena nel rispetto delle disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio, di cui al D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e sulla base di quanto contenuto nel principio contabile 4/1, applicato alla programmazione di bilancio, con deliberazione del C.C. n. 62 del 29/11/2022 ha approvato il **DUP Documento Unico di Programmazione 2023-2025** quale strumento di programmazione che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.

### Sottosezione 2.2 Performance

Il "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relative ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" di cui al D.P.R. 24.6.2022, n. 81 ha disposto all'art. 1 la soppressione del terzo periodo del comma 3 bis dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm. (Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG) e ha inoltre previsto all'art. 2 che per gli enti locali di cui all'art. 2, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm. – compresi i Comuni e le Unioni di Comuni – il **piano dettagliato degli obiettivi** di cui all'art. 108, comma 1 del medesimo D.Lgs. n. 267 ed il **piano della performance** di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2019 "sono assorbiti nel **PIAO**";

Il suddetto D.P.R. n. 81/2022 ha altresì stabilito all'art. 1, comma 3 che le amministrazioni pubbliche con non più di 50 dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel diverso regolamento di cui al decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione deputato a definire i contenuti del PIAO;

Il regolamento di cui al DM 24/6/2022 che approva lo schema tipo del PIAO individua all'art. 6 e nello schema tipo allegato i contenuti semplificati del PIAO da adottarsi da parte delle PPAA con meno di 50 dipendenti, senza includervi la definizione degli obiettivi della performance.

Nonostante le prescrizioni difformi di cui al citato DM 24/6/2022 – intesi ad escludere la definizione degli obiettivi della performance nel PIAO c.d. semplificato - in via interpretativa, e fatte salve future diverse disposizioni, deve ritenersi applicabile al Comune di Limena la disposizione di cui all'art. 2 del D.P.R. n. 81/2022, ai sensi della quale sono assorbiti nel P.I.A.O. il Piano della Performance ed il Piano dettagliato degli obiettivi finora inclusi nel P.E.G. degli enti locali, tanto più a seguito dell'abolizione del terzo periodo del comma 3 bis dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.

Pertanto, il Comune di Limena ritiene di includere nella sezione 2 il Piano delle Performance 2023/2025.

In questa sezione sono riportati, ai sensi del D.lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'ente.

## Obiettivi di performance

SEGRETARIO GENERALE	
---------------------	--

Comune di Limena							
Ufficio: SEGRETARIO GENERALE					ANNO 2023		
PROGETTO	AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI						
PIANO DI AZIONE							
Obiettivi del progetto	Responsabilità		Tempi		Criticità	Tempi (h)	Costi
	Primaria	Altre - Gruppo di Lavoro	inizio	termine			
AGGIORNARE IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI ALLE DISPOSIZIONI DEL D.LGS. N. 36 DEL 30 APRILE 2022 CONVERTITO CON MODIFICAZIONE DALLA	SORACE DOTT. FRANCESCO		01/01/2023	30/07/2023			
Articolazione del progetto	Responsabilità	Coinvolgimenti					
Verifica Intermedia:							
Verifica finale:							

SETTORE 1	Servizi generali, finanziari, personale, tributi, servizi alla persona
-----------	--

<i>Uffici</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Amministratore referente</i>
Ufficio Segreteria	Dott.ssa Cardin Monica	Sindaco
Ufficio Ragioneria-Personale	Dott.ssa Cardin Monica	Sindaco – Ass. Turetta
Ufficio Tributi	Dott.ssa Cardin Monica	Sindaco
Ufficio Scuola	Dott.ssa Cardin Monica	Sindaco
Ufficio Assistenza Sociale	Dott.ssa Cardin Monica	Ass. Turetta
Ufficio Anagrafe Stato civile Demografici	Dott.ssa Cardin Monica	Cons. Sabbadin

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE 1

Ufficio Segreteria	Trolio Lucia Bottaro Lisa Ranzolin Giuliana	Istruttore Istruttore Istruttore
Ufficio Ragioneria-Personale	Giroto Mara Busnardi Chiara Sgambaro Mara	Operatore esperto B Istruttore Istruttore
Ufficio Tributi	Facco Valeria Rampazzo Fabiola	Istruttore Istruttore
Ufficio Ass. Sociale	Pilotto Tania Campos Claudio	Funzionario Funzionario

Ufficio Scuola	Calzavara Rosy	Istruttore
Ufficio Anagrafe, stato civile e Demografici	Stocco Paola Mazzon Vania Caroli Elena	Funzionario Istruttore Istruttore

## **ATTIVITÀ DI COMPETENZA DEGLI UFFICI DEL SETTORE 1:**

### **1. Ufficio Segreteria**

L'ufficio segreteria cura la predisposizione dell'ordine del giorno della Giunta e del Consiglio Comunale e convoca le rispettive sedute. Le principali attività di competenza del settore sono pertanto le seguenti:

#### **Predisposizione ordine del giorno e convocazione Giunta Comunale**

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

#### **Predisposizione ordine del giorno e convocazione Consiglio Comunale**

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

#### **Revisione e pubblicazione deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale**

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

#### **Convocazione delle Commissioni Consiglieri**

La seduta di Consiglio Comunale è generalmente preceduta da una riunione della Commissione Statuto alla cui convocazione provvede l'ufficio inoltrando ai componenti la documentazione proveniente dai vari uffici.

#### **Segreteria del Sindaco**

Vengono fissati gli appuntamenti richiesti dai cittadini e gestita la corrispondenza del Sindaco in entrata ed in uscita

#### **Gestione del Protocollo**

Gestione informatizzata scannerizzazione dei documenti e trasmissione ai vari settori. Registrazione al protocollo generale. Predisposizione corrispondenza del servizio. Utilizzo posta certificata. Revisione anagrafiche del protocollo informatico. Informazione agli utenti: dare adeguate informazioni e comunicazioni agli utenti con un consono coordinamento tra uffici.

Gestione dell'archivio corrente e storico

## Gestione dell'albo pretorio

Pubblicazione atti di competenza Albo pretorio

## Gestione del registro delle Determinine

Determinazioni di competenza del servizio e tenuta del registro informatico generale delle determinazioni

Comune di Limena							
<b>Ufficio: SEGRETERIA - Obiettivo N° 1</b>						<b>ANNO 2023</b>	
<b>PROGETTO</b>							
<b>Formazione sulla trasparenza, anticorruzione e sulla Privacy - GDPR (General Data Protection Regulation) - Regolamento UE n. 2016/679</b>							
<b>PIANO DI AZIONE</b>							
<b>Obiettivi del progetto</b>	<b>Responsabilità</b>		<b>Tempi</b>		<b>Criticità</b>	<b>Tempi (h)</b>	<b>Costi</b>
	Primaria	Altre - Gruppo di Lavoro	inizio	termine			
L'obiettivo si prefigge di continuare, implementare e perfezionare il percorso di adeguamento ai relativi adempimenti previsti dal Regolamento UE n. 2016/679 tra cui indispensabile la formazione obbligatoria di tutti i dipendenti che trattano dati personali	<b>CARDIN MONICA</b>	<b>CARDIN MONICA - BOTTARO LISA - TROLIO LUCIA</b>	01/06/2023	31/12/2023	Novità del progetto e collaborazione tra le aree		
<b>Articolazione del progetto</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Coinvolgimenti</b>					
1.Partecipazione al corso di formazione su GDPR (General Data Protection Regulation) - Regolamento UE n. 2016/679	<b>RESPONSABILITÀ DI AREA</b>	<b>TUTTO PERSONALE DIPENDENTE</b>	01/06/2023	31/12/2023	<b>TEMPO</b>		
2.Partecipazione al corso sulla trasparenza e anticorruzione organizzato dal responsabile dell'anticorruzione	<b>RESPONSABILITÀ DI AREA</b>	<b>TUTTO PERSONALE DIPENDENTE</b>	01/06/2023	31/12/2023	<b>TEMPO</b>		
<b>Verifica Intermedia:</b>							
<b>Verifica finale:</b>							
ANNUALITÀ 2024 - 2025: IL PROGETTO VIENE MANTENUTO ANCHE PER GLI ANNI 2024 E 2025							

## 2. Ufficio Ragioneria-Personale

L'Ufficio Ragioneria fornisce il supporto tecnico e organizzativo all'Amministrazione nelle scelte concernenti la gestione del bilancio provvedendo a tutti gli adempimenti inerenti alla definizione della parte finanziaria dell'ente. Le principali attività di competenza del settore sono pertanto le seguenti:

### **Bilancio e Programmazione.**

Predisposizione di:

- Documento unico di programmazione (in sinergia con gli altri responsabili di area)
- Bilancio di previsione finanziario triennale
- Conto del bilancio, contabilità economico patrimoniale semplificata
- Piano esecutivo di gestione
- Variazioni di bilancio
- Salvaguardia degli equilibri di bilancio (competenza e cassa)
- Controllo di gestione
- Adempimenti vari in ottemperanza a disposizioni di Enti Ministeriali e Corte dei Conti
- Statistiche dell'area di competenza

### **Gestione del bilancio.**

Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento. Emissione fatture di vendita.  
Gestione delle spese; impegni, liquidazioni, pagamenti. Registrazione fatture di acquisto.  
Pareri, visti, controlli su determine, delibere di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale.  
Tenuta contabilità fiscale ai fini IVA.

#### **Rendicontazione.**

Riaccertamento ordinario dei residui.  
Predisposizione conto del bilancio (parte finanziaria).  
Rilevazione, tenuta ed aggiornamento inventario beni mobili, immobili e partecipazioni.  
Tenuta contabilità economico – patrimoniale e predisposizione conto economico e stato patrimoniale.  
Invio dati alle piattaforme ministeriali BDAP – PCC

#### **Agenti contabili.**

Individuazione, rendicontazione periodiche e conto giudiziale.

#### **Enti e società Partecipate.**

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

#### **Organi di controllo.**

Relazioni con Corte dei conti, predisposizione questionari preventivo, consuntivo e consolidato, contraddittorio con osservazioni organo di controllo.  
Relazioni con organo di revisione per pareri richiesti ai sensi dell'art. 239 del TUEL o da altra normativa specifica. Invio documentazione richiesta ed informativa integrativa necessaria all'esercizio della funzione di controllo. tenuta del registro dei verbali e verifiche trimestrali di cassa

#### **Servizio di economato.**

Messa a disposizione fondi, erogazione anticipazioni, rendicontazione e versamento. Gestione dei pagamenti di piccola entità e maneggio denaro. Predisposizione determine di rendiconto e reintegro dei fondi. conto della gestione per la Corte dei Conti.  
Tenuta dell'inventario dei beni comunali

#### **Servizio di tesoreria.**

Tenuta relazioni con tesoriere.  
Mandati di pagamento e reversali di incasso.  
Invio documentazione relati  
Controllo, rendicontazione e quadratura con contabilità Ente. Verifiche di cassa trimestrali

#### **Gestione dei conti correnti postali**

Verifica degli incassi tramite i conti correnti postali e gestione dei rapporti con le Poste

#### **Pubblicazione documenti**

Aggiornamento del sito Internet per attività di competenza e aggiornamento dell'Albo pretorio con pubblicazione atti di competenza

#### **Gestione adempimenti fiscali**

Tenuta della Contabilità IVA – IRAP. Gestione dei compensi soggetti a ritenuta d’acconto e relativi adempimenti mensili e annuali. Gestione delle imposte sulle attività produttive.

### **Gestione dei pagamenti digitali**

Gestione dei pagamenti digitali e del POS. Gestione della piattaforma del Pagopa e interazione con il programma di contabilità finanziaria e con il Tesoriere e i conti correnti postali

### **Predisposizione gare e stipula contratti**

Predisposizione e stipula dei contratti e convenzioni relativi a servizi o procedimenti affidati. Gare d’appalto relative a lavori servizi o forniture relativi ai servizi di competenza

### **Tenuta dei rapporti con i fornitori**

Richiesta documentazione ed invio comunicazioni sui pagamenti ai fornitori dell’ente

### **Predisposizione atti**

Proposte di deliberazione Giunta e Consiglio di competenza del servizio. Predisposizione dei regolamenti comunali in materia e loro revisione e attività normativa in genere. Visto di regolarità contabile (delibere) e attestazioni di copertura finanziaria (determinazioni) con gestione delle fasi su documenti informatici

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

### **Definizione del fabbisogno di personale:**

Verifica delle eccedenze e segnalazione del fabbisogno, individuazione della capacità assunzionale, redazione piano triennale dei fabbisogni del personale, predisposizione Piano Azioni positive e Organigramma dell’Ente

### **Trattamento giuridico:**

Gestione delle procedure per l’accesso all’impiego a tempo indeterminato e determinato (concorsi, selezioni, mobilità, contratti di somministrazione lavoro, comando ecc)

Gestione del rapporto di lavoro con redazione e aggiornamenti contratti individuali, comunicazioni obbligatorie, schede giuridiche, aggiornamento fascicolo personale del dipendente, rilevazione delle presenze (ferie, permessi, ecc. ) e gestione dei vari istituti contrattuali ( maternità, congedo parentale, L. 104 ecc), formazione del personale (piano annuale della formazione, definizione budget, monitoraggio)

Gestione categorie protette (prospetto disabili e calcolo quota assunzioni obbligatorie) e politiche del lavoro (adesione progetti provinciali e regionali per il sostegno al lavoro, alternanza scuola lavoro, tirocini formativi)

Svolgimento adempimenti relativi all’anagrafe delle prestazioni autorizzazioni e adempimenti di legge

Aggiornamento continuo sulla normativa in materia di personale

**Trattamento economico:**

Previsione della spesa del personale (predisposizione tabelle per redazione bilancio pluriennale di previsione e conto consuntivo). Redazione del Conto annuale del personale (tabelle e schede informative relative al trattamento economico del personale).

Corresponsione delle retribuzioni mensili al personale dipendente mediante formazione dei cedolini stipendio in base al trattamento economico stabilito dal CCNL

Gestione dei buoni pasto

Corresponsione mensile delle indennità di carica agli amministratori mediante formazione di cedolini-paga;

Versamento mensile contributi previdenziali, assicurativi e fiscali;

Gestione delle cessioni di stipendio;

Gestione degli adempimenti amministrativi e contabili relativi all'assicurazione obbligatoria INAIL;

Adempimenti relativi al 770 e alla Certificazione Unica

Attività di supporto all'Amministrazione e alla Direzione generale (monitoraggio e proiezioni di spesa) .

Attività di coordinamento ed invio documentazione per il centro di elaborazione dei dati mensili (ASI) relativi al personale

**Contrattazione decentrata e relazioni sindacali**

Gestione della contrattazione decentrata: assistenza tecnico-giuridica alla delegazione trattante di parte pubblica nella predisposizione del Contratto Decentrato Integrativo.

Gestione delle relazioni sindacali (comunicazioni con le OO.SS., RSU e Aran, rilevazione deleghe sindacali e adempimenti di legge)

**Predisposizione di atti**

Predisposizione e modifiche regolamenti, determinazioni e delibere in materia di personale

**Trattamento previdenziale:**

Gestione di cessazioni dal servizio (provvedimenti e comunicazioni obbligatorie)

## PROGETTO

Regolazione della governance locale per l'attuazione del PNRR - Gruppo tecnico finanziario

## PIANO DI AZIONE

Obiettivi del progetto	Responsabilità		Tempi		Criticità	Tempi (h)	Costi
	Primaria	Altre - Gruppo di Lavoro	inizio	termine			
Con deliberazione di Giunta Comunale nr. 58 del 19/04/2023 è stato istituito il gruppo di lavoro tecnico-finanziario cui compete la supervisione di tutti i progetti dal punto di vista finanziario al fine di realizzare il necessario allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni azione progettuale e il ciclo finanziario-contabile, e per garantire le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria, la corretta contabilizzazione delle risorse e il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali dell'ente	CARDIN MONICA	CARDIN MONICA - GIROTTI MARA - SGAMBARO MARA - BUSNARDI CHIARA	01/06/2023	31/12/2023	Novità del progetto e collaborazione tra le aree		
Articolazione del progetto	Responsabilità	Coinvolgimenti					
Il gruppo di lavoro si riunisce in via informale su sollecitazione di ognuna delle parti a cadenza periodica di regola bimestrale, per il monitoraggio del cronoprogramma e in occasione della modifica del cronoprogramma, di modifiche ai capitoli speciali di appalto o in presenza di altre criticità che necessitano il riallineamento del ciclo tecnico con quello finanziario, le verifiche inerenti il rischio di doppio finanziamento. Si procederà alla verbalizzazione sommaria della riunione	CARDIN MONICA GIROTTI MARA SGAMBARO MARA BUSNARDI CHIARA	RESPONSABILI DI AREA E COLLABORATORI					
Verifica Intermedia:							
Verifica finale:							
ANNUALITA' 2024 - 2025: IL PROGETTO VIENE MANTENUTO ANCHE PER GLI ANNI 2024 E 2025							

## PROGETTO

NUOVO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023

## PIANO DI AZIONE

Obiettivi del progetto	Responsabilità		Tempi		Criticità	Tempi (h)	Costi
	Primaria	Altre - Gruppo di Lavoro	inizio	termine			
DEFINIRE IN UN UNICO DOCUMENTO LE LINEE GENERALI DELL'ATTIVITA' E L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE, DALLA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE, AL LAVORO AGILE, ALLA FORMAZIONE, ALLA PERFORMANCE, ALLA DEFINIZIONE DELLE DISPOSIZIONI PER LA REVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA'	CARDIN MONICA	CARDIN MONICA - BUSNARDI CHIARA - MARA SGAMBARO	01/04/2023	30/05/2023	COMPELESSITA' DELLA NORMATIVA E DELL'ELABORAZIONE DELL'UNICO DOCUMENTO		
Articolazione del progetto	Responsabilità	Coinvolgimenti					
IL PROGETTO SARA' ARTICOLATO IN MODO DA GARANTIRE LA SUA APPROVAZIONE ENTRO I TERMINI DI LEGGE	CARDIN MONICA	RESPONSABILI VARI SETTORI					
Verifica Intermedia:							
Verifica finale:							

Comune di Limena									
Ufficio: PERSONALE - Obiettivo N° 2						ANNO 2023			
PROGETTO		Predisposizione bozza di contratto collettivo integrativo per il triennio 2023-2025							
PIANO DI AZIONE									
Obiettivi del progetto		Responsabilità		Tempi		Criticità	Tempi (h)	Costi	
		Primaria	Altre - Gruppo di Lavoro	inizio	termine				
<p>il CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022, all'articolo 8, disciplina tempi e procedure per la stipula, in ogni ente del comparto, di un contratto collettivo integrativo di durata triennale. Il CCI deve riferirsi a tutte le materie che risultano oggetto di contrattazione, così come riportate all'articolo 7, comma 4, del CCNL-2022. Le materie sono trenta - erano 24 nel precedente CCNL - e sono tassativamente elencate. La bozza di CCI viene predisposta dalla parte pubblica e dopo una discussione con la delegazione trattante viene stipulato tra le delegazioni trattanti di parte pubblica e di parte sindacale, nel rispetto delle procedure stabilite dalla legge e dal contratto</p>		CARDIN MONICA	CARDIN MONICA - BUSNARDI CHIARA - GIROTTO MARA	01/06/2023	31/12/2023	Bisogna porre attenzione che ogni disposizione inserita nel CCI rientri nell'elenco di cui all'art. 7 del CCNL 16/11/2022 all'art. 7 del CCNL 16/11/2022			
Articolazione del progetto		Responsabilità	Coinvolgimenti						
L'attività consiste nel proporre all'amministrazione una nuova bozza di ipotesi di contratto collettivo integrativo, da utilizzare come base iniziale di discussione con la controparte sindacale (OO.SS. e RSU).		BUSNARDI CHIARA	PERSONALE UFFICIO RAGIONERIA						
Verifica intermedia:									
Verifica finale:									

### 3. Ufficio Tributi

L'ufficio tributi fornisce il supporto tecnico e organizzativo all'Amministrazione nelle scelte concernenti la politica di riscossione dei tributi comunali e gli adempimenti relativi all'ufficio. Le principali attività di competenza dell'ufficio sono pertanto le seguenti:

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

#### **Aggiornamento banche dati**

Monitoraggio completo entrate comunali (tributarie e patrimoniali). Aggiornamento costante banche dati sulla base delle denunce pervenute, degli atti di compravendita, delle successioni e dei controlli d'ufficio. Attività ordinaria di supporto e consulenza ai contribuenti per i tributi comunali (attività di sportello, su appuntamento o a mezzo mail).

#### **Attività accertativa**

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

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

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

#### **Riscossione coattiva**

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

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

Definizione stragiudiziale delle liti: mediazione tributaria, accertamento con adesione.

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

Contenzioso tributario: studio del caso, procedure di scelta del difensore, affidamento, fornitura documentazione per la difesa, monitoraggio.

### Predisposizione atti

Predisposizione ed aggiornamento regolamenti tributi comunali entrate comunali ed entrate patrimoniali e delle determinazioni e delibere relative al servizio

### Relazioni con i contribuenti

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

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

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

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

Gestione dei rimborsi

Comune di Limena							
<b>Ufficio: TRIBUTI - Obiettivo N° 1</b>					<b>ANNO 2023</b>		
<b>PROGETTO</b>							
<b>AGGIORNAMENTO BANCA DATI IMU</b>							
<b>PIANO DI AZIONE</b>							
Obiettivi del progetto	Responsabilità		Tempi		Criticità	Tempi (h)	Costi
	Primaria	Altre - Gruppo di Lavoro	inizio	termine			
L'obiettivo si prefigge di continuare, implementare e perfezionare la banca dati IMU tale da consentire l'elaborazione dei documenti informativi e dei modelli F24 precompilati da trasmettere ai contribuenti sia per l'acconto per per il saldo a congruola consegnare ai contribuenti allo sportello o via mail (privilegiando quest'ultima modalità per indirizzare i soggetti verso la digitalizzazione)	CARDIN MONICA	FACCO VALERIA - RAMPAZZO FABIOLA	01/06/2023	31/12/2023			
Articolazione del progetto	Responsabilità	Coinvolgimenti					
Il progetto richiede la verifica dei dati presenti nella banca dati IMU con i dati presenti nelle banche dati di altri settori (anagrafe, ufficio urbanistica) e con il catasto	FACCO VALERIA RAMPAZZO FABIOLA	PERSONALE DI ALTRI SETTORI		01/06/2023	31/12/2023		
Verifica Intermedia:							
Verifica finale:							
ANNUALITA' 2024 - 2025: IL PROGETTO VIENE MANTENUTO ANCHE PER GLI ANNI 2024 E 2025							

## 4. Ufficio Scuola

L'ufficio scuola fornisce il supporto tecnico e organizzativo all'Amministrazione nelle scelte concernenti la politica di istruzione. Le principali attività di competenza dell'ufficio sono pertanto le seguenti

### Gestione delle Cedole librarie

Raccolta domande e liquidazione delle cedole dei residenti nel Comune iscritti ad una scuola primaria statale o paritaria, come previsto dalla normativa vigente,

#### **Gestione contributo Buono Libri**

Raccolta domande e liquidazione contributi scolastici relative al contributo annuale “Buono Libri” da parte della Regione

#### **Gestione borse di studio**

Raccolta domande e liquidazione contributi scolastici delle borse di studio “J. Tellatin”

#### **Relazioni con gli istituti scolastici**

Determinazione dei contributi da corrispondere all’Istituto Comprensivo e alla scuola materna paritaria “S.Lucia Filippini” e relativa gestione dei rapporti con gli istituti scolastici. Predisposizione delle convenzioni con scuole dell’infanzia paritaria “S.Lucia Filippini”

#### **Consiglio Comunale dei Ragazzi**

Gestione della cerimonia di insediamento di tale organo e delle attività di collaborazione con i ragazzi che vengono realizzate. Predisposizione atti necessari alla gestione,

#### **Mensa scolastica**

Gestione della mensa scolastica, anche mediante affidamento in concessione del servizio, raccolta diete speciali e delle domande riduzione rette servizio mensa

#### **Trasporto scolastico**

Gestione del servizio di trasporto scolastico mediante affidamento in appalto. Raccolta domande e liquidazione dei rimborsi delle spese di trasporto e domande riduzione rette trasporto scolastico.

#### **Gestione dei progetti scolastici**

Redazione e organizzazione dei progetti scuole primaria e secondaria di primo grado.

#### **Gestione dei centri estivi**

Organizzazione e gestione dei centri estivi

#### **Predisposizione gare e stipula contratti**

Predisposizione e stipula dei contratti e convenzioni relativi a servizi o procedimenti affidati. Gare d’appalto relative a lavori servizi o forniture relativi ai servizi di competenza. Organizzazione delle procedure relative ai servizi affidati. Elaborazione Statistiche relative ai servizi affidati

#### **Gestione dell’albo pretorio**

Aggiornamento del sito Internet per attività di competenza  
Albo pretorio: pubblicazione atti di competenza

#### **Predisposizione atti**

Redazione determinazioni e proposte di delibera di competenza del servizio

Comune di Limena					08/05/2023		
<b>Ufficio: ISTRUZIONE- Obiettivo N° 1</b>					<b>ANNO 2023</b>		
<b>PROGETTO</b>		<b>ESPLETAMENTO PROCEDURA DI GARA PER AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA PER GLI ANNI SCOLASTICI 2023/2024 - 2024/2025 E 2025/2026</b>					
<b>PIANO DI AZIONE</b>							
Obiettivi del progetto	Responsabilità		Tempi		Criticità	Tempi (h)	Costi
	Primaria	Altre - Gruppo di Lavoro	inizio	termine			
IL PROGETTO HA COME OBIETTIVO L'AFFIDAMENTO A NUOVO OPERATORE ECONOMICO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA PER GLI ANNI 2023/2024 - 2024/2025 E 2025/2026	CARDIN MONICA	CARDIN MONICA - CALZAVARA ROSY	01/06/2023	31/12/2023			
Articolazione del progetto	Responsabilità	Coinvolgimenti					
1. ATTIVITA' PRODROMICA ALLA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI CHE HA COMPRESO LA SOMMINISTRAZIONE DI UN QUESTIONARIO AI GENITORI SULLA TIPOLOGIA DI PASTO DA SOMMINISTRARE AGLI ALUNNI	CARDIN MONICA - CALZAVARA ROSY	PERSONALE DELL'UFFICIO		01/01/2023	28/02/2023		
2. VALUTAZIONE DEI COSTI CON ANALISI RIFLESSI SUL BILANCIO COMUNALE	CARDIN MONICA - CALZAVARA ROSY	PERSONALE UFFICIO RAGIONERIA		01/03/2023	30/04/2023		
PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI PER L'EPLETAMENTO DELLA GARA CON AFFIDAMENTO	CARDIN MONICA - CALZAVARA ROSY	PERSONALE DELL'UFFICIO		01/03/2023	31/08/2023	TEMPISTICA	46.000,00 CAPITOLO 3400
Verifica Intermedia:							
Verifica finale:							

Comune di Limena					08/05/2023		
<b>Ufficio: ISTRUZIONE - Obiettivo N° 2</b>					<b>ANNO 2023</b>		
<b>PROGETTO</b>		<b>ESPLETAMENTO PROCEDURA DI GARA PER AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE MICRONIDO COMUNALE ANDERSEN PER GLI ANNI EDUCATIVI 2023/2024 - 2024/2025</b>					
<b>PIANO DI AZIONE</b>							
Obiettivi del progetto	Responsabilità		Tempi		Criticità	Tempi (h)	Costi
	Primaria	Altre - Gruppo di Lavoro	inizio	termine			
IL PROGETTO HA COME OBIETTIVO L'AFFIDAMENTO A NUOVO OPERATORE ECONOMICO DEL SERVIZIO GESTIONE MICRONIDO COMUNALE ANDERSEN PER GLI ANNI EDUCATIVI 2023/2024 - 2024/2025	CARDIN MONICA	CARDIN MONICA - CALZAVARA ROSY	01/06/2023	31/12/2023			
Articolazione del progetto	Responsabilità	Coinvolgimenti					
1. ATTIVITA' PRODROMICA ALLA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI CHE HA COMPRESO LA RIDEFINIZIONE DELLE TARIFFE CON ANALISI SUI RIFLESSI CONTABILI	CARDIN MONICA - CALZAVARA ROSY	PERSONALE UFFICIO RAGIONERIA		01/03/2023	30/03/2023		
2. PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI PER L'EPLETAMENTO DELLA GARA CON AFFIDAMENTO	CARDIN MONICA - CALZAVARA	PERSONALE DELL'UFFICIO		01/03/2023	31/08/2023	TEMPISTICA	58.000,00 Capitolo 2835
Verifica Intermedia							
Verifica finale							

## 5. Ufficio Assistenza Sociale

L'ufficio assistenza sociale fornisce il supporto tecnico e organizzativo all'Amministrazione nelle scelte concernenti le politiche socio-assistenziali. Le principali attività di competenza dell'ufficio sono pertanto le seguenti

### **Gestione servizi sociali a domicilio**

Coordinamento e gestione del servizio tramite il Servizio di Assistenza Domiciliare e il Servizio Pasti a Domicilio (SAD) appaltati a ditte esterne

### **Tutela e protezione dei minori**

Rapporto con l'autorità giudiziarie per lo svolgimento dei mandati e segnalazioni riguardo la tutela minori. Presa in carico situazione di disagio e famiglie vulnerabili. Presa in carico di minori stranieri non accompagnati e definizione progettualità educativa. Gestione inserimento in strutture per minori. Gestione affidi familiari e rapporto con il centro per gli affidi. Collaborazione con la scuola per elaborazione piano educativo individualizzato minori. Erogazione contributi famiglie affidatarie di minori. Valutazione, gestione ed erogazione di contributi economici assistenziali a cittadini ed enti. Gestione servizio di mediazione culturale e di facilitazione linguistica.

Servizio Socio-Psico-Educativo familiare per minori e famiglia. Progetti comunali a favore di minori e famiglie. Gestione contributi regionali (di vario tipo) rivolti a minori e famiglie; Gestione frequentazioni minori disabili a Centro ricreativi estivi.

Coordinamento e formazione dei volontari che collaborano con l'ufficio servizi Sociali e sostegno e collaborazione con enti del terzo settore per lo svolgimento di servizi ed interventi sociali.

Gestione incontri con l'Assessore di riferimento per la progettazione sul territorio. Gestione progettualità di volontariato nell'ambito.

### **Gestione attività di prevenzione della violenza contro le donne e domestica.**

Erogazione contributi al centro antiviolenza per le donne di Padova e promozione attività di prevenzione della violenza. Interventi di protezione e tutela in casi di violenza.

### **Gestione area adulto anziani**

Valutazione e gestione ingressi in strutture di anziani, erogazione di contributi economici assistenziali ed assegni di cura.

Concessione contributi famiglie. Gestione servizio di trasporto, anziani e disabili.

Valutazione, gestione ed erogazione finale dei contributi economici a famiglie, enti e/o associazioni. eventuale integrazione della retta di inserimento. Progetti comunali a favore anziani e disabili.

Pratiche di valutazione di inserimento in casa di riposo ed eventuale integrazione della retta di inserimento.

Contributi ad Enti e Associazioni; Contributi regionali (di vario tipo);

Coordinamento e formazione dei volontari che collaborano con l'ufficio servizi Sociali.

Gestione incontri con l'Assessore di riferimento per la progettazione sul territorio. Gestione progettualità di volontariato nell'ambito. Gestione collaborazione dell'ambito di Padova

### **Predisposizione gare e stipula contratti**

Predisposizione e stipula dei contratti e convenzioni relativi a servizi o procedimenti affidati. Gare d'appalto relative a lavori servizi o forniture relativi ai servizi di competenza. Organizzazione delle procedure relative ai servizi affidati. Elaborazione Statistiche relative ai servizi affidati

### **Predisposizioni convenzioni e bandi**

Predisposizione convenzioni e bandi per assistenza fiscale al caf, gestione trasporto e soggiorni climatici con il Centro Anziani, raccolta domande per accesso ai bandi regionali per contributi sugli affitti e eliminazione barriere architettoniche, convenzione con down dadi per alloggio progetti specifici di autonomia alloggiativa di ragazzi con sindrome di down, progetto psicologo in distretto, affitto locali medico di base in via Padova, convenzione per messa alla prova o i lavori socialmente utili.

### **Gestione dell'albo pretorio**

Aggiornamento del sito Internet per attività di competenza

Albo pretorio: pubblicazione atti di competenza

### **Predisposizione atti**

Redazione determinazioni e proposte di delibera di competenza del servizio

### **Servizi socio assistenziali**

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

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

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

### **Gestione alloggi sociali**

Predisposizione bandi assegnazione alloggio, assegnazione con cooperativa per portierato sociale e gestione relazioni tra co-inquilini, cooperativa e Comune-per n. 26 alloggi in via S.Francesco

Convenzione con Ater per gestione bando assegnazione alloggi.

Coordinamento con la Fondazione La Casa per la gestione di n. 6 alloggi

Comune di Limena							
<b>Ufficio: SERVIZI SOCIALI - Obiettivo N° 1</b>					<b>ANNO 2023</b>		
<b>PROGETTO</b>							
<b>GESTIONE INTERVENTI EDUCATIVI RELATIVI DGR 840 E 841 - PROGETTO BOTTON UP E ANIMAZIONE DI STRADA</b>							
<b>PIANO DI AZIONE</b>							
Obiettivi del progetto	Responsabilità		Tempi		Criticità	Tempi (h)	Costi
	Primaria	Altre - Gruppo di Lavoro	inizio	termine			
Mappare le aggregazioni giovanili presenti sul territorio e leggere il territorio nell'ottica di prevenzione di eventuali forme di disagio - Offerta di opportunità alla popolazione giovanile proposte attività ludico ricreative.	<b>CARDIN MONICA</b>	<b>CAMPOS CLAUDIA</b>	01/06/2023	31/12/2023			4.016,00 cofinanziato
Obiettivi del progetto	Responsabilità	Coingolvementi					
Costruzione realizzazione (raccolta idee e gruppi di lavoro) - avvio con intervento educativo nel territorio	<b>CAMPOS CLAUDIA</b>	<b>COOPERATIVA BOTTEGA DEI RAGAZZI</b>					
Realizzazione	<b>CLAUDIA</b>	<b>COOPERATIVA BOTTEGA DEI RAGAZZI</b>					
Verifica	<b>CAMPOS</b>	<b>COOPERATIVA BOTTEGA DEI RAGAZZI</b>					
<b>Verifica Intermedia:</b>							
<b>Verifica finale:</b>							

Comune di Limena							
<b>Ufficio: SERVIZI SOCIALI - Obiettivo N° 2</b>					<b>ANNO 2023</b>		
<b>PROGETTO</b>							
<b>Politiche a favore delle fragilità e non autosufficienza</b>							
<b>PIANO DI AZIONE</b>							
Obiettivi del progetto	Responsabilità		Tempi		Criticità	Tempi (h)	Costi
	Primaria	Altre - Gruppo di Lavoro	inizio	termine			
Sviluppare politiche a favore della fragilità e non autosufficienza. Sviluppare i servizi in relazione al progressivo invecchiamento della popolazione e migliorare le attività di integrazione con il territorio	<b>CARDIN MONICA</b>	<b>PILOTTO TANIA</b>	01/06/2023	31/12/2023			
Articolazione del progetto	Responsabilità	Coingolvementi					
Potenziamento delle funzioni e attività di aiuto anche con il supporto del centro ricreativo culturale per gli anziani di Limena	<b>PILOTTO TANIA</b>	<b>CENTRO RICREATIVO CULTURALE PER GLI ANZIANI DI LIMENA</b>					
<b>Verifica Intermedia:</b>							
<b>Verifica finale</b>							
PROGRAMMAZIONE 2024 -2025: Il progetto continuerà anche nelle annualità 2024 - 2025							

## **6. Ufficio Anagrafe, Stato civile, Demografici**

L'ufficio anagrafe, stato civile e demografici è a servizio della cittadinanza relativamente alla gestione dei movimenti della popolazione e supporta l'Amministrazione nelle scelte concernenti le politiche demografiche. Le principali attività di competenza dell'ufficio sono pertanto le seguenti:

### **Attività di sportello servizi demografici**

Anagrafe comunale: certificazioni – iscrizioni anagrafiche – cancellazioni – cambio indirizzo – accertamenti anagrafici ricerche - situazioni originarie di famiglia – attestazioni di soggiorno  
 Atti Stato Civile (nascita, morte, cittadinanza, pubblicazioni di matrimonio, ecc. polizia mortuaria)  
 Carte d'identità

**Celebrazione di matrimoni**

Predisposizione dei documenti e celebrazione del matrimonio. Pubblicazioni di matrimonio

**Gestione del servizio elettorale**

Servizio elettorale: Iscrizioni elettorali – cancellazioni. Servizio elettorale: Organizzazione, gestione e ogni altro adempimento connesso alle consultazioni elettorali. rilascio tessere elettorali

**Aggiornamento dei siti ministeriali**

Attività di aggiornamento dei siti ministeriali relativi alla statistica dei movimenti della popolazione, AIRE, Prospetti statistici complessi. Invio dati al Teleleva relativi alle liste di leva. Gestione delle rendicontazioni e pagamenti delle CIE

**Attività di statistica**

Statistiche relative ai servizi affidati: movimenti anagrafici mensili ed ogni altra statistica richiesta in adempimento a previsioni normative. Censimenti e rilevazioni periodiche richiesti dall'Istat

**Gestione dell'albo pretorio**

Aggiornamento del sito Internet per attività di competenza

Albo pretorio: pubblicazione atti di competenza

**Predisposizione atti**

Redazione determinazioni e proposte di delibera di competenza del servizio. Organizzazione delle procedure relative ai servizi affidati. Gare d'appalto per lavori servizi o forniture relativi ai servizi di competenza

**Trascrizione atti di stato civile e riconoscimento cittadinanza**

Verifica e trascrizione atti di stato civile provenienti da cittadini residenti all'estero. Predisposizione atti per riconoscimento cittadinanza jure sanguinis e altre

**Gestione ANPR**

Inserimento dati relativi ai cittadini residenti all'interno dell'ANPR. Aggiornamenti normativi

**Servizio di Leva**

Predisposizione e aggiornamento annuale liste di leva. Invio certificati ad altri comuni

**Albo dei giudici popolari**

Tenuta e aggiornamento periodico dell'albo

## PROGETTO

PROGRESSIVA IMPLEMENTAZIONE DELLA DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTALE E DIGITALIZZAZIONE DELL'UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

## PIANO DI AZIONE

Obiettivi del progetto	Responsabilità		Tempi		Criticità	Tempi (h)	Costi
	Primaria	Altre - Gruppo di Lavoro	inizio	termine			
Nell'ambito del progetto di attività svolte alla semplificazione amministrativa e dematerializzazione documentale l'ufficio favorirà l'utilizzo delle procedure informatiche messe a disposizione dal gestionale in uso con implementazione del fascicolo informatico del cittadino all'interno della procedura anagrafica e del fascicolo informatico dell'atto di stato civile, nonché dell'attuazione del processo di informatizzazione della gestione elettorale attuando inoltre la dematerializzazione delle liste elettorali così da conseguire significativi progressi sul piano della digitalizzazione dell'ufficio servizi demografici.		STOCCO PAOLA - CAROLI ELENA - MAZZON VANIA	01/06/2023	31/12/2023	dematerializzazione documentale, trasformazione dei documenti analogici in digitali, quantitativo della documentazione analogica		
<b>Articolazione del progetto</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Coinvolgimenti</b>					
Il processo implica la sistematica trasformazione dei documenti analogici in documenti digitali e della ricerca e collegamento dei protocolli informatici con inserimento nel fascicolo individuale del cittadino e delle pratiche in lavorazione nel corso dell'anno 2023. Nell'ambito del servizio elettorale il processo presuppone inoltre la sospensione delle medesime liste in formato cartaceo e la loro sostituzione in formato digitale non modificabile in previsione anche del passaggio delle medesime liste elettorali all'interno della procedura nazionale ANPR.		Personale dell'ufficio servizi demografici					
<b>Verifica Intermedia:</b>							
<b>Verifica finale:</b>							
Programmazione triennale: l'attività continuerà nel 2024 - 2025							

SETTORE 2	Servizi Tecnici
-----------	-----------------

<i>Uffici</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Amministratore referente</i>
Ufficio Tecnico, Urbanistica e Lavori Pubblici	Arch. Bonato Davide	Cons.re Martinello Cons.re Vitali
Ufficio Ambiente	Arch. Bonato Davide	Ass. Paccagnella
Ufficio Manutenzioni	Arch. Bonato Davide	Cons.re Martinello

## PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE 2

Ufficio Tecnico, Urbanistica e Lavori Pubblici	Maggiolo Ferruccio Forestan Pierluigi	Funzionario Istruttore
Ufficio Ambiente	Norbiato Mara	Funzionario
Ufficio Manutenzioni	Maggiolo Ferruccio Forestan Pierluigi Gianesello Michele Schiavon Alessandro Mazzon Michele	Funzionario Istruttore Operatore esperto Operatore esperto Operatore esperto

### **1. Ufficio Tecnico, Urbanistica e Lavori Pubblici**

L'ufficio anagrafe, stato civile e demografici è a servizio della cittadinanza relativamente alla gestione dei movimenti della popolazione e supporta l'Amministrazione nelle scelte concernenti le politiche demografiche. Le principali attività di competenza dell'ufficio sono pertanto le seguenti:

#### **Gestione urbanistica**

Predisposizione PRG e strumenti attuativi.

#### **Lavori pubblici**

Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal D.Lgs. 50/2016 con riferimento ad edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adequamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali). Inserimento dati opere pubbliche su portali come da normativa di legge.

#### **Urbanistica e assetto del territorio**

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi alla programmazione dell'assetto territoriale quali piani regolatori, piani di zona e dell'utilizzo dei terreni

#### **Viabilità e infrastrutture stradali**

Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale nel territorio comunale

#### **Sistema di protezione civile**

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio (gestione degli eventi calamitosi, soccorsi alpini, sorveglianza delle spiagge, evacuazione delle zone inondate, lotta agli incendi, etc.), per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze.

### **Forniture “tecniche” di beni e servizi**

Acquisizione di Preventivi. Indizione gare di appalto e relativa gestione. Predisposizione e stipula contratti. Relazione con i fornitori e scambio di documentazione. Predisposizione determine di impegno di spesa.

### **2. Ufficio Ambiente**

L'ufficio sovrintende alla gestione delle risorse ambientali quale manutenzione del verde pubblico, gestione rifiuti e protezione ecologica del territorio e supporta l'Amministrazione nelle di natura ambientale. Le principali attività di competenza dell'ufficio sono pertanto le seguenti:

#### **Servizio idrico integrato**

Servizio fognario demandato interamente ad ETRA

#### **Gestione dei rifiuti**

Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti. Comprende le spese per la pulizia delle strade e delle piazze, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti, ivi compresi i

#### **Ecologia e protezione ambientale**

Gestione contratti di servizio e di programma con le aziende per i servizi di igiene ambientale. Comprende le spese per i canoni del servizio di igiene ambientale. Attività di controllo e intervento di protezione ambientale

### **3. Ufficio Manutenzioni**

L'ufficio manutenzioni è a servizio per gli interventi di manutenzione del patrimonio comunale relativamente alla gestione dei movimenti della popolazione e supporta l'Amministrazione nelle scelte concernenti le politiche demografiche. Le principali attività di competenza dell'ufficio sono pertanto le seguenti:

#### **Gestione dei beni demaniali e patrimoniali**

Amministrazione e funzionamento del servizio di gestione del patrimonio dell'ente. Comprende le spese per la gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, le procedure di alienazione, le valutazioni di convenienza e le procedure tecnico-amministrative, le stime e i computi vari

#### **Manutenzione scuole**

Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle scuole che erogano istruzione primaria (livello ISCED-97 "1"), istruzione secondaria inferiore (livello ISCED-97 "2"), situate sul territorio dell'ente.

#### **Interventi diversi nel settore culturale e sportivo**

Amministrazione e funzionamento delle attività culturali, per la vigilanza e la regolamentazione delle strutture culturali, per il funzionamento o il sostegno alle strutture con finalità culturali (biblioteca, musei. Realizzazione il funzionamento o il sostegno a manifestazioni culturali "Grandi Eventi".

Attività di coordinamento sul territorio di programmi strategici in ambito culturale finanziati anche con il concorso delle risorse comunitarie.

Gestione infrastrutture destinati alle attività sportive (palestre e locali comunali).

### Servizio necroscopico e cimiteriale

Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali. Comprende le spese per la gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia

### Fonti energetiche

Amministrazione e funzionamento delle attività e servizi relativi all'impiego delle fonti energetiche, incluse l'energia elettrica e il gas naturale. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi per promuovere l'utilizzo delle fonti energetiche e delle fonti rinnovabili di energia.

### Statistica e sistemi informativi

Amministrazione e funzionamento dei sistemi informativi dell'ente. Comprende le spese per la gestione del centro elaborazione dati dell'Ente.

Comune di Limena							
Ufficio: LAVORI PUBBLICI - Obiettivo N° 1						ANNO 2023	
PROGETTO		ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI AMMESSI A FINANZAMENTO P.N.R.R.					
PIANO DI AZIONE							
Obiettivi del progetto	Responsabilità		Tempi		Criticità	Tempi (h)	Costi
	Primaria	Altre - Gruppo di Lavoro	inizio	termine			
l'obiettivo prevede l'attuazione di tutte le azioni di carattere tecnico amministrativo di competenza del Comune in relazione all'attuazione degli interventi ammessi a finanziamento P.N.R.R. quali: -1- il nuovo Asilo Nido "Andersen", -2- la nuova mensa scolastica presso la Scuola Petrarca, -3- " P.A. Digitale " quest'ultimo costituito da cinque diverse misure : " Abilitazione al cloud", "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici", "Adozioni App lo", "Estensione Spid Cie", "Piattaforma notifiche digitali" .	DAVIDE BONATO	FERRUCCIO MAGGIOLO - PIERLUIGI FORESTAN	01/01/2023	30/06/2025	rispetto delle tempistiche cronoprogramma allegato agli Accordi di concessione sottoscritti tra Comune e Ministero		Asilo "Andersen" € 1.263.000,00 Mensa Scolastica "Petrarca" € 680.000,00 P.A. Digitale € 338.000,00
	Responsabilità		Coinvolgimenti				
affidamento incarico progettazione definitiva ed esecutiva; ( interventi 1 e 2 )	UFFICIO TECN.						
validazione progetti, approvazione (int 1 e 2 )							
determina contrarre indizione gara d'appalto		C.U.C. DEL CAPOSAMPIERESE (int. 1 e 2 )					
aggiudicazione lavori firma contratto							
consegna lavori e monitoraggio							
<p>Verifica Intermedia : maggio 2023 sono stati affidati gli incarichi per la progettazione definitiva ed esecutiva degli interventi di cui ai numeri 1- e 2- . I progetti definitivi ed esecutivi sono stati acquisiti dal Comune ed approvati . Sono state avviate le procedure di appalto del Progetto n. -1- , in corso di aggiudicazione. Per il progetto -3- si è provveduto, per ogni singola misura (5) con le determine a contrarre e assunzione dei relativi impegni di spesa.</p> <p>Verifica finale:</p> <p>Programmazione 2024 - 2025: l'attività continuerà nel 2024 e 2025</p>							

PROGETTO **Svolgimento attività manutentiva anno 2023** om

PIANO DI AZIONE							
Obiettivi del progetto	Responsabilità		Tempi		Criticità	Tempi (h)	Costi
	Primaria	Altre - Gruppo di Lavoro	inizio	termine			
L'obiettivo prefissato è l'attuazione di interventi manutentivi sul patrimonio del Comune nel rispetto delle tempistiche e delle priorità definite dall'Ufficio Tecnico	D.Bonato	A.Schiavon M. Giancesello	01/01/23	31/12/23	Andamento climatico stagionale		
Programmazione interventi ordinari e relative temistiche	D. BONATO	A. SCHIAVON - M. GIANESELLO					
Monitoraggio degli interventi							
Gestione interventi urgenti imprevisi							

Verifiche Intermedie : Aprile 2023 l'attività svolta dal personale esterno non evidenzia particolari carenze in quanto gli interventi programmati dall'Ufficio Tecnico vengono eseguiti nei tempi concordati.

Verifica finale:

Programmazione 2024 - 2025: l'attività continuerà nel 2024 -2025

Comune di Limena

PROGETTO

PIANO DI AZIONE							
Obiettivi del progetto	Responsabilità		Tempi		Criticità	Tempi (h)	Costi
	Primaria	Altre - Gruppo di Lavoro	inizio	termine			
manutenzione straordinaria giochi parchi comunali	Davide Bonato	Mara Norbiato	01/06/2023	31/12/2023			
campagna straordinaria sensibilizzazione cittadinanza contro arbovirosi e intensificazione lotta larvicida	Davide Bonato	Mara Norbiato	01/06/2023	31/10/2023			
valutazione stabilità grandi esemplari arborei e messa in sicurezza patrimonio arboreo comunale	Davide Bonato	Mara Norbiato	01/06/2023	31/12/2023			
Articolazione del progetto	Responsabilità	Coinvolgimenti					
Le attività saranno calendarizzate di volta in volta tenendo sulla base di costanti sopralluoghi	Davide Bonato	Mara Norbiato	01/06/2023	31/12/2023			

Verifica Intermedia:

Verifica finale:

SETTORE 3	Servizi di Polizia Locale
-----------	---------------------------

<i>Uffici</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Amministratore referente</i>
Ufficio Polizia Locale	Com.te Crivellari Alessandro	Ass. Barichello
Ufficio Messi Comunale	Com.te Crivellari Alessandro	Ass. Barichello

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE 3

Ufficio Polizia Locale	Cantelli Jacopo Cirillo Riccardo Venuleo Paolo Favero Alessandro	Istruttore Istruttore Istruttore Istruttore
Ufficio Messi Comunale	Cantelli Jacopo Cirillo Riccardo Venuleo Paolo Favero Alessandro	Istruttore Istruttore Istruttore Istruttore

**1.Ufficio Polizia Locale**

Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia locale per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio. Attività di polizia stradale, rilevamento incidenti stradali, per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti accertati nel territorio di competenza dell'ente. Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia commerciale, in particolare di vigilanza sulle attività commerciali ed economiche, in relazione alle funzioni autorizzatorie dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti.

**2.Ufficio Messi Comunali**

Attività di notifica atti nel territorio comunale

**PROGETTO** POTENZIAMENTO CONTROLLI DI POLIZIA STRADALE CON STRUMENTI ELETTRONICI MIRATI E DEDICATI AL CONTROLLO DELLA VELOCITA' PERICOLOSA

## PIANO DI AZIONE

Obiettivi del progetto	Responsabilità		Tempi		Criticità	Tempi (h)	Costi
	Primaria	Altre - Gruppo di Lavoro	inizio	termine			
Il continuo ripetersi di fenomeni legati all'eccessiva velocità tenuta dai veicoli rende necessario attivare servizi mirati di controllo elettronico della velocità	Crivellari Alessandro	Cirillo Riccardo, Venuleo Paolo, Cantelli Jacopo, Favero Alessandro	01/06/2023	31/12/2023			
<b>Articolazione del progetto</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Coinvolgimenti</b>					
Controllo elettronico della velocità su vari punti del territorio	Crivellari Alessandro	Cirillo Riccardo, Venuleo Paolo, Cantelli Jacopo, Favero Alessandro	01/06/2023	31/12/2023			

Verifica Intermedia:

Verifica finale:

Programmazione 2024-2025: il progetto continuerà anche nel 2024 e 2025

**PROGETTO** ACCERTAMENTI ANAGRAFICI E PROCEDURA DI CANCELLAZIONE PER IRREPERIBILITA'

## PIANO DI AZIONE

Obiettivi del progetto	Responsabilità		Tempi		Criticità	Tempi (h)	Costi
	Primaria	Altre - Gruppo di Lavoro	inizio	termine			
Residenze nuovi cittadini e verifica irreperibili. Si prevede un incremento delle domande di residenza in considerazione dello sviluppo abitativo in essere, contestualmente si osserva un maggior numero di residenti che risultano irreperibili, obiettivo segnalare all'ufficio anagrafe per attivare la procedura di cancellazione degli stessi.	Crivellari Alessandro	Cirillo Riccardo, Cantelli Jacopo, Favero Alessandro, Venuleo Paolo	01/06/2023	31/12/2023			
<b>Articolazione del progetto</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Coinvolgimenti</b>					
Saranno effettuate le verifiche sulla base delle domande di residenza che l'ufficio anagrafe riceverà	Crivellari Alessandro, Cirillo Riccardo, Cantelli Jacopo, Favero Alessandro, Venuleo Paolo	Ufficio anagrafe	01/06/2023	31/12/2023	reperibilità delle persone		

Verifica Intermedia:

Verifica finale:

Programmazione 2024-2025: Il progetto continuerà anche negli anni 2024 e 2025

SETTORE 4	Servizi attività economiche e servizi culturali
-----------	---

<i>Uffici</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Amministratore referente</i>
Ufficio Edilizia Privata	Geom. Burattin Alessandro	Sindaco
Ufficio SUAP	Geom. Burattin Alessandro	Ass. Turetta
Ufficio Polizia amministrativa	Geom. Burattin Alessandro	Ass. Barichello
Ufficio commercio	Geom. Burattin Alessandro	Ass. Turetta
Ufficio Cultura, Sport e Politiche Giovanili	Geom. Burattin Alessandro	Ass. Paccagnella – Cons. Faccin

#### PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE 4

Ufficio Edilizia Privata	Maschio Francesca Grendene Marco	Istruttore Istruttore
Ufficio SUAP	Maschio Francesca Grendene Marco	Istruttore Istruttore
Ufficio Polizia amministrativa	Maschio Francesca Grendene Marco	Istruttore Istruttore
Ufficio commercio	Bazzan Donatella	Istruttore
Ufficio Cultura, Sport e Politiche Giovanili	Briani Emanuele Campello Denis	Istruttore Istruttore

#### **1. Ufficio Edilizia Privata**

Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a: gli atti e le istruttorie

autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.); le connesse attività di vigilanza e controllo; le certificazioni di agibilità

### **Urbanistica**

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica. Realizzazione dei piani urbanistici, piani di zona e dell'utilizzo dei terreni e dei regolamenti edilizi. Pianificazione di zone di insediamento nuove o ripristinate, per la pianificazione del miglioramento e dello sviluppo di strutture quali alloggi, industrie, servizi pubblici, sanità, istruzione, cultura, strutture ricreative, ecc. a beneficio della collettività, per la predisposizione di progetti di finanziamento per gli sviluppi pianificati e di riqualificazione urbana, per la pianificazione delle opere di urbanizzazione

### **Tutela, valorizzazione e recupero ambientale**

Comprende le spese destinate a favorire il recupero edilizio-abitativo

### **2. Ufficio SUAP**

Modifiche, avvio e cessazioni delle attività produttive, per manifestazioni ed eventi

### **3. Ufficio Polizia amministrativa**

#### **Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori**

Amministrazione, funzionamento nonché programmazione e progetti di sostegno e di sviluppo del commercio locale sia in sede fissa (negozi) che in area pubblica (mercati).

Amministrazione, funzionamento e gestione amministrativa delle attività di polizia amministrativa normate dal T.U.L.P.S. (agenzia d'affari, noleggio con /senza conducente, fuochi artificiali, sale da giochi, tombole, lotterie, circhi, spettacoli viaggianti ecc...)

### **4. Ufficio Commercio**

#### **Industria PMI e Artigianato**

Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi volti alla promozione delle attività artigianali presenti sul territorio comunale

#### **Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare**

Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi volti alla promozione delle attività del settore agricolo e del sistema agroalimentare presenti sul territorio comunale.

Comune di Limena							
Ufficio: <b>COMMERCIO - Obiettivo N° 1</b>					ANNO 2023		
<b>PROGETTO</b>							
Rendicontazione Distretto del Commercio							
<b>PIANO DI AZIONE</b>							
Obiettivi del progetto	Responsabilità		Tempi		Criticità	Tempi (h)	Costi
	Primaria	Altre - Gruppo di Lavoro	inizio	termine			
L'attività consiste nella preparazione dei documenti amministrativi, contabili e la predisposizione del prospetto riepilogativo riferito alle varie iniziative del distretto del commercio da trasmettere al Comune capofila Villafranca Padovana per il successivo inoltro alla Regione Veneto al fine dell'erogazione di contributi economici.	Burattin Alessandro	Burattin Alessandro - Bazzan Donatella - Grendene Marco - Maschio Francesca	01/06/2023	31/12/2023			
Articolazione del progetto	Responsabilità	Coinvolgimenti					
Verifica Intermedia:							
Verifica finale:							

## **5. Ufficio Cultura. Sport, Associazioni ed Identità Veneta**

Amministrazione e funzionamento delle attività culturali, per la vigilanza e la regolamentazione delle strutture culturali, per il funzionamento o il sostegno alle strutture con finalità culturali (musei). Promozione, lo sviluppo e il coordinamento della biblioteca comunale. Realizzazione, il funzionamento o il sostegno a manifestazioni culturali (concerti, mostre d'arte, ecc.), inclusi sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno degli operatori diversi che operano nel settore artistico o culturale, o delle organizzazioni impegnate nella promozione delle attività culturali e artistiche. Realizzazione il funzionamento o il sostegno a manifestazioni culturali a sostegno dell'Identità Veneta. Realizzazione il funzionamento o il sostegno a manifestazioni culturali "Grandi Eventi". Gestione dei locali comunali (sala consiliare, sala giunta, ecc...) a disposizione delle associazioni e relative convenzioni di utilizzo.

### ***Pari opportunità***

Realizzazione, il funzionamento o il sostegno a manifestazioni per le pari opportunità

### ***Biblioteca***

Amministrazione e funzionamento delle attività culturali, per la vigilanza e la regolamentazione delle strutture culturali, per il funzionamento o il sostegno alle strutture con finalità culturali della biblioteca.

Promozione, lo sviluppo e il coordinamento della biblioteca comunale

Comune di Limena							
Ufficio: CULTURA - Obiettivo N° 1					ANNO 2023		
PROGETTO	ORGANIZZAZIONE DELL'EVENTO PROMOSSO DAL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE "COLORFEST 23" DEL 01.07.2023						
PIANO DI AZIONE							
Obiettivi del progetto	Responsabilità		Tempi		Criticità	Tempi (h)	Costi
	Primaria	Altre - Gruppo di Lavoro	inizio	termine			
Organizzazione dell'evento promosso dall'amministrazione comunale denominato "Color Fest23" del 01.07.2023 rivolto principalmente ai ragazzi per festeggiare la fine della scuola e dare il benvenuto all'estate.	Burattin Alessandro	Burattin Alessandro - Brinal Emanuele	01/06/2023	31/12/2023			
Articolazione del progetto	Responsabilità	Coinvolgimenti					
Verifica Intermedia:							
Verifica finale:							

## Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### PREMESSA

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

Il primo P.N.A. è stato approvato dalla C.I.V.I.T., ora A.N.AC. - Autorità Nazionale Anticorruzione, con deliberazione n. 72/2013. Con deliberazioni successive, l'A.N.AC. ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del P.N.A., aggiornandolo annualmente (da ultimo, con il PNA 2022 approvato con delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023).

Dall'anno 2017 inoltre l'obbligo di redigere il P.T.T.I. (Programma triennale per la trasparenza e l'integrità) è stato sostituito con la previsione di un'apposita sezione per gli adempimenti in materia di trasparenza all'interno del P.T.P.C.

Da ultimo, il **DPR n. 81 del 24/06/2022** recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", in attuazione di quanto previsto dall'**articolo 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80**, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha soppresso, in quanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO, gli adempimenti inerenti al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.). Di conseguenza, il **DM n. 132 del 30/06/2022** ha approvato lo schema tipo del PIAO, prevedendo che la programmazione dei rischi corruttivi e della trasparenza costituisca la sottosezione "2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA".

In base alle indicazioni contenute nello schema tipo del PIAO, la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di

indirizzo, ai sensi della Legge n. 190/2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti ad individuare e contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generale adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e del Decreto Legislativo n. 33/2013.

## Normativa di Riferimento

Per una ricognizione puntuale della normativa, delle determinazioni, deliberazioni e comunicati A.N.A.C. si fa riferimento al sito dell'Autorità: <http://www.anticorruzione.it>.

## Definizioni

- a) *Corruzione*: definizione non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la “maladministration”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse;
- b) *Rischio*: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:
  - sia come condotte penalmente rilevanti;
  - comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati;
  - inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;
- c) *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;
- d) *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;
- e) *Processo*: insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input del processo*) in un prodotto (*output del processo*) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La predisposizione della sottosezione “2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”.

I contenuti di questa sezione sono stabiliti dall'art. 3, comma 1, lettera c), n. 3) del decreto n. 132 del 30 giugno 2022 il quale prevede "la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico".

Tali aree a rischio corruttivo, definite dall'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012, sono le seguenti:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

La mappatura dei processi come sopra riportati è contenuta nell'allegato A) al "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024" approvato con delibera di Giunta n. 104 del 03.08.2022 e riconfermato, come previsto dalla delibera ANAC n. 7/2023 per gli enti locali con meno di 50 dipendenti, con la delibera di G.C. n. 79 del 24.05.2023 in quanto nel corso del 2022 non si sono verificati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti, ipotesi di disfunzioni amministrative o modifiche degli obiettivi di performance".

La mappatura dei processi ha permesso di elaborare la relativa analisi dei rischi, contenuta nell'allegato B) al suddetto Piano triennale.

Per quanto riguarda inoltre le semplificazioni per i comuni con meno di 50 dipendenti l'ANAC con la deliberazione n. 7/2023 ha indicato che il monitoraggio previsto nel PTPCT va svolto due volte l'anno con il controllo di almeno il 50% per i processi selezionati in base al principio di priorità legato ai rischi ivi individuati.

## **I SOGGETTI COINVOLTI**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente sono:

- a) *Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC):* dott. Sorace Francesco, in qualità Segretario Comunale, nominato con decreto sindacale n. 6 in data 27/07/2022; svolge i compiti attribuiti dalla legge dal P.N.A. e dal presente piano, in particolare elabora la proposta di piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità;
- b) *Giunta Comunale*, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PIAO e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- c) *Responsabili dei servizi:* partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d.lgs. n.165/2001; collaborano con il RPC nell'attività di mappatura dei processi, nella valutazione del rischio e nell'elaborazione ed attuazione delle misure di prevenzione; verificano l'osservanza delle misure di prevenzione da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore;

- d) *Responsabile della trasparenza*: dott. Sorace Francesco, in qualità Segretario Comunale, nominato con decreto sindacale n. 6 in data 27/07/2022; svolge funzioni di coordinamento delle azioni e di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione e trasparenza di competenza dei responsabili dei servizi;
- e) *Nucleo di valutazione*: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione;
- f) *R.A.S.A.*: arch. Davide Bonato, soggetto preposto all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) e nominato con decreto sindacale n. 1 del 03.01.2019; detto funzionario ha già implementato l'AUSA con quanto richiesto dalle norme e dalle indicazioni dell'ANAC;
- g) *Ufficio Procedimenti Disciplinari*: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- h) *Dipendenti dell'ente*: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nella sottosezione "2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA", segnalano le situazioni di illecito;
- i) *Collaboratori dell'ente*: osservano le misure contenute nella sottosezione "2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al responsabile di riferimento.

## LE RESPONSABILITA'

Il sistema normativo individuato al precedente paragrafo delinea in modo puntuale le responsabilità di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione alla corruzione. Rinviano a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste.

a) Organo politico (Giunta comunale): responsabilità per mancata adozione del PIAO;

b) Responsabile della prevenzione della corruzione

i. *responsabilità dirigenziale*: in caso di mancata adozione della sottosezione "2.3 RISCHI CORRUTTIVI E

TRASPARENZA" e adozione delle procedure per la formazione dei dipendenti;

ii. *responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all'immagine*: in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, responsabilità escluse in presenza di comportamenti conformi agli adempimenti allo stesso assegnati dalla Legge e dal presente documento;

iii. *responsabilità disciplinare per omesso controllo*: in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano;

c) Responsabili di Servizio

i. *responsabilità dirigenziale*: violazione degli obblighi di trasparenza e delle misure di prevenzione previste dal PIAO; omessa o insufficiente collaborazione con il RPC;

ii. *responsabilità dirigenziale*: ritardi nell'aggiornamento dei contenuti del PIAO;

d) Dipendenti

i. *responsabilità disciplinare*: violazione delle misure di prevenzione previste dal PIAO;

e) Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante. Si richiamano i seguenti Comunicati A.N.A.C.:

- Comunicato del Presidente del 28 ottobre 2013 - Indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA);
- Comunicato del Presidente del 20 dicembre 2017 - Richiesta ai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza sulla nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA);

Si demanda al Responsabile del servizio tecnico – area lavori pubblici, la verifica e l'eventuale aggiornamento per l'abilitazione del profilo utente di R.A.S.A. secondo le modalità operative indicate nel sopra richiamato Comunicato A.N.A.C. del 28 ottobre 2013.

Per quanto riguarda i contesti esterno ed interno, come anche per tutti gli altri richiami all'applicazione del PTPCT si fa riferimento alla delibera di G.C. n. 79 del 24.05.2023 che ha confermato per il 2023 il PTPCT 2022/2024 con un richiamo ad un'attenta applicazione in tutti i settori:

- della normativa prevista dal codice degli appalti per gli affidamenti esterni;
- delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel presente Piano, e in particolare:
- delle misure specifiche riguardanti appalti, contributi economici;
- della misura integrativa consistente nel monitoraggio dei contratti in scadenza e che in realtà funge da supporto dei settori affinché abbiano contezza delle procedure da avviare nei giusti tempi, per scongiurare rischi di proroghe;
- in generale di tutte le procedure di legge e l'applicazione delle misure generali, specifiche e integrative si prefigge di ridurre al minimo la discrezionalità, favorire la trasparenza interna e scongiurare errori nelle procedure, a garanzia non solo del corretto esplicarsi dell'azione amministrativa, ma anche di tutti i soggetti che operano nell'Amministrazione.

Una particolare attenzione, infine, dovrà essere posta alle procedure di affidamento dei lavori, conseguenti al P.N.R.R..

I momenti di monitoraggio previsti dal Piano dovranno coordinarsi con quelli che verranno programmati per le opere finanziate con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

## **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **Sottosezione 3.1 Struttura Organizzativa**

L'Amministrazione del Comune di Limena è organizzata in 4 Settori, articolati in 6 servizi e in 15 uffici oltre all'Ufficio del Segretario Generale, e al Nucleo di Valutazione.

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

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

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

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

SINDACO E GIUNTA COMUNALE



SECRETARIO GENERALE

<b>SETTORE 1° SERVIZI GENERALI, FINANZIARI, PERSONALE, TRIBUTI SERVIZI ALLA PERSONA</b>	<b>SETTORE 2° SERVIZI TECNICI</b>	<b>SETTORE 3° SERVIZI POLIZIA LOCALE</b>	<b>SETTORE 4° SERVIZI ATTIVITA' ECONOMICHE SERVIZI CULTURALI</b>
↓	↓	↓	↓
Ufficio Segreteria	Ufficio Tecnico Urbanistica Lavori Pubblici	Ufficio Polizia Locale	Ufficio Edilizia Privata
Ufficio Ragioneria Personale	Ufficio Ambiente	Ufficio Messaggi comunali	Ufficio Suap
Ufficio Tributi	Ufficio Manutenzioni		Ufficio Polizia Amministrativa
Ufficio Scuola			Ufficio Commercio
Ufficio Assistente Sociale			Ufficio Cultura Sport e Politiche Giovanili

## Ruoli e responsabilità

Al vertice di ciascun Settore è posto un Funzionario, titolare di posizione organizzativa, e precisamente:

1. Settore 1°: responsabile dott.ssa Monica Cardin
2. Settore 2°: responsabile arch. Davide Bonato
3. Settore 3°: responsabile dott. Alessandro Crivellari
4. Settore 4°: responsabile geom. Alessandro Burattin

Il Segretario Generale è in convenzione con i Comuni di Tezze sul Brenta e Nove, e presta la sua attività lavorativa presso il Comune di Limena per 12 ore settimanali.

## Risorse umane

La dotazione organica effettiva attuale (al 01/04/2023) consta di n. 33 dipendenti, così suddivisi:

<b>SETTORE 1 - SERVIZI GENERALI FINANZIARI PERSONALE TRIBUTI SERVIZI ALLA PERSONA</b>					
Profilo professionale	Previsti in dotazione organica	N <sup>^</sup> . in servizio			
Collaboratore Amministrativo	1	1			
Istruttore Amministrativo	9	9			
Istruttore Contabile	1	1			
Assistente Sociale	2	2			
Funzionario Amministrativo	1	1			
Funzionario Contabile	1	1			
<b>SETTORE 2 – SERVIZI TECNICI</b>			<b>SETTORE 3– SERVIZI POLIZIA LOCALE</b>		
Profilo professionale	Previsti in dotazione organica	N <sup>^</sup> . in servizio	Profilo professionale	Previsti in dotazione organica	N <sup>^</sup> . in servizio
Collaboratore tecnico manutentivo	3	3	Istruttore Polizia locale	4	4
Istruttore tecnico	1	1	Funzionario Polizia Locale	1	1
Funzionario Tecnico	3	3			
<b>SETTORE 4- SERVIZI ATTIVITA' ECONOMICHE SERVIZI CULTURALI</b>			<b>TOTALE</b>		
Profilo professionale	Previsti in dotazione organica	N <sup>^</sup> . in servizio	Profilo professionale	Previsti in dotazione organica	N <sup>^</sup> . in servizio
Istruttore Tecnico	1	1	Collaboratore Tecnico Manutentivo	3	3
Istruttore Amministrativo	4	4	Collaboratore Amministrativo	1	1
Funzionario Tecnico	1	1	Istruttore tecnico	2	2
			Istruttore Amministrativo	13	13
			Istruttore Contabile	1	1
			Funzionario Amministrativo	1	1
			Funzionario Contabile	1	1
			Funzionario Tecnico	4	4
			Istruttore Polizia Locale	4	4
			Funzionario Polizia locale	1	1
			Assistente Sociale	2	2
			<b>TOTALE</b>	<b>33</b>	<b>33</b>

## Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, la relativa disciplina e il relativo sistema di monitoraggio.

In particolare, la sezione contiene:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile del Comune di Limena;
- le condizioni e i fattori abilitanti (misure organizzative, competenze professionali, piattaforme tecnologiche);
- i contributi al miglioramento della performance in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile, riduzione delle assenze ecc. ) e il relativo monitoraggio.

### 3.2.1 Obiettivi correlati al lavoro agile

Il Comune di Limena intende promuovere lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza ed in particolare intende perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
- ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità;
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.

La modalità di svolgimento del lavoro è orientata verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

A tal fine, l'Amministrazione comunale ha previsto di dotare gli uffici comunali di apposita strumentazione al fine di permettere l'attivazione del lavoro agile, pur tenendo dei limiti che l'ente intende disciplinare al paragrafo successivo al fine di permettere il regolare svolgimento dei servizi comunali.

Nell'ambito di tale contesto, la disciplina del lavoro agile è definita in ottemperanza alla normativa vigente e dalla regolamentazione del contratto collettivo nazionale di lavoro Funzioni Locali, relativo al triennio 2019-2021, sottoscritto il 16/11/2022, che disciplinano l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

Nel contesto attuale:

- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza;
- l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza;
- occorre sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e a tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità.

## Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Limena - Regolamento

### Articolo 1 – Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- Lavoro agile:** modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- Lavoratore/lavoratrice agile:** il/la dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- Accordo individuale:** accordo concluso tra il dipendente ed il responsabile di Settore a cui lo stesso è assegnato. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali, secondo quanto stabilito dal successivo art. 5;
- Attività smartabile:** attività che può essere espletata a distanza sulla base dei requisiti organizzativi del Comune di Limena e previa valutazione del Responsabile del settore interessato. (**Allegato 1 “Mappatura delle attività con specificazione di quelle che possono essere svolte in modalità di lavoro agile”**);
- Luogo di lavoro:** spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

- f) **Amministrazione:** Comune di Limena;
- g) **Dotazione tecnologica:** la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software, ecc.. forniti dall'Amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

## **Articolo 2 - Diritti e doveri del/della dipendente**

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Limena, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 e dal CCNL 16/11/2022 Capo VI, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore dell'utenza.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Limena.

## **Articolo 3 - Accesso al lavoro agile**

Per valorizzare i valori di flessibilità e volontarietà, nel Comune di Limena il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consensuale e volontaria.

Il personale inquadrato in profili e posizioni con attività di lavoro smartabili può quindi chiedere di attivare tale modalità di lavoro.

Il suddetto personale interessato, anche a part-time, a tempo indeterminato o determinato con contratto almeno di un anno, che presta una delle attività considerate smartabili, può presentare richiesta di lavoro agile al proprio Responsabile di Settore (**Allegato 2 "Richiesta di attivazione"**).

Il Responsabile di Settore può accogliere la richiesta del personale di svolgimento della prestazione lavorativa anche in modalità agile, a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi dei procedimenti previsti dalla normativa vigente.

L'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza.

## **Articolo 4 – Priorità**

Nel caso di un numero elevato di richieste, assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione della prestazione in modalità agile formulate:

- 1) **Lavoratori fragili:** soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico - legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo

4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;

2) Lavoratori/trici con figli (senza alcun limite di età) in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);

3) Lavoratori/trici con figli fino ai dodici anni di età.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

### **Articolo 5 - Accordo Individuale**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione, anche in forma digitale, dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

Il/la dipendente trasmette la richiesta al proprio Responsabile di Settore, ed in copia all'Ufficio Personale, precisandone gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale o mensile in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

a) all'attività svolta dal dipendente;

b) ai requisiti previsti dalla presente disciplina;

c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il Responsabile del Settore respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile stesso e dal dipendente. L'accordo dovrà essere trasmesso al Servizio Personale il quale, espletate le conseguenti procedure di legge, provvederà a informare il dipendente e il dirigente dell'effettivo avvio del lavoro agile.

**L'accordo (Allegato 3 "Accordo")** deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

a) durata dell'accordo (massimo sei mesi, rinnovabile);

b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza e dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;

c) il riferimento, in coerenza con il Piano delle Performance, a obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile, in un'ottica di responsabilizzazione verso il raggiungimento degli stessi;

d) strumentazione tecnologica da utilizzare;

e) indicazione delle fasce di contattabilità – nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili, e delle fasce di inoperabilità – nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del Responsabile di Settore sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente, nel rispetto di quanto disposto

dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e ss.mm.;

- h) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. 81/2017;
- i) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- j) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevute dall'amministrazione.

### **Articolo 6 – Recesso dall'accordo individuale**

Durante lo svolgimento del progetto di lavoro agile le parti (Ente e dipendente) possono recedere dall'accordo. Il recesso deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni e deve essere motivato se ad iniziativa dell'Ente. Nel caso di lavoratori disabili, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, così come previsto dall'art. 19 della L. n. 81/2017.

Nel caso di recesso del dipendente, una nuova richiesta di attivazione può essere presentata decorsi almeno sei mesi.

L'Ente può recedere dall'accordo individuale senza preavviso, in presenza di un giustificato motivo. Costituiscono ipotesi di giustificato motivo di recesso dall'accordo di lavoro agile i seguenti casi:

- modifiche riguardanti il profilo professionale/posizione di lavoro del dipendente, dell'attività svolta dal medesimo, che rendono la posizione di lavoro non più smartabile;
- mancato rispetto delle regole definite nell'accordo individuale;
- riduzione della performance o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati da svolgere in lavoro agile, come rilevato dalla rendicontazione giornaliera;
- problematiche informatiche sistematiche che impediscono un lavoro efficace ed efficiente da remoto;
- oggettive e motivate esigenze organizzative, funzionali dell'Ente.

### **Articolo 7 – Trattamento giuridico ed economico del personale**

L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce.

Non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di eccedenze orarie né riposi compensativi e non è possibile effettuare trasferte.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

### **Articolo 8 - Orario di lavoro e disconnessione**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Il dipendente dovrà inserire le timbrature dall'applicativo di gestione delle presenze, con indicata la tipologia "Smart Working", che sarà resa disponibile dall'Ufficio Personale all'interno dell'applicativo stesso a seguito dell'accordo firmato. Le timbrature andranno approvate dal responsabile tramite la procedura utilizzata per la gestione delle presenze del personale.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la/le giornata/e nella settimana o nel mese in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, **nelle giornate di lavoro agile**, per il personale valgono le seguenti regole:

- a) fascia di svolgimento attività standard, dalle 7.30 alle 18.30. Durante tale fascia di attività il lavoratore, anche a garanzia della funzionalità ed interconnessione degli uffici e dell'erogazione dei servizi, deve osservare le fasce di contattabilità definite nell'accordo individuale, concordate con il responsabile, garantendo:
  - nei giorni lunghi (da 9 h) almeno 5 ore la mattina e 3 ore il pomeriggio;
  - nei giorni corti (da 6 h) almeno 5 ore.

L'orario di inizio delle fasce di contattabilità va quindi definito nell'accordo individuale con il Responsabile di Settore, garantendo comunque la flessibilità oraria già riconosciuta nel lavoro in presenza.

- b) fascia di inoperabilità, dalle 18.30 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- c) nella fascia di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare, l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile

o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

### **Articolo 9 - Luoghi di lavoro**

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati, in primo luogo il proprio domicilio abituale, o altro luogo preventivamente comunicato, al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al settore di appartenenza per le necessarie denunce.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 13 della presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore, di concerto con il Responsabile di Settore, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

### **Articolo 10 - Dotazione Tecnologica**

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti di sua proprietà o nella propria disponibilità, quali personal computer, tablet, smartphone, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

I costi relativi per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente. Anche gli ulteriori costi sostenuti direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del/la dipendente.

Le dotazioni informatiche fornite dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. Esse non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza né devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.

Il/la lavoratore\lavoratrice è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Ente, salvo ordinaria usura derivante dall'utilizzo. L'utilizzo della dotazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Ente.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione, o parte propria e parte dell'Amministrazione.

### **Articolo 11 - Formazione, comunicazione e supporto**

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

## **Articolo 12 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e il potere disciplinare dell'Amministrazione, che verranno esercitati con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità della modalità in lavoro agile e di responsabilizzazione del/della dipendente.

Durante lo svolgimento del lavoro agile, il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dal Codice disciplinare del Comune di Limena, con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Limena e tutti i relativi atti che lo compongono, nonché delle istruzioni ricevute.

## **Articolo 13 – Monitoraggio del lavoro agile**

L'Amministrazione predispone un sistema di monitoraggio che consente di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti.

Il modello di pianificazione e di monitoraggio del lavoro per obiettivi che caratterizzano il lavoro agile fa riferimento, comunque, agli strumenti di pianificazione e controllo dell'ente, con particolare riferimento al Piano della performance che definisce la programmazione esecutiva e gestionale. Il sistema di programmazione e controlli vigente presso il Comune di Limena prevede un sistema articolato di obiettivi e attività in cui tutto il personale dell'Ente deve essere coinvolto. Il personale può essere coinvolto in singoli obiettivi specifici, intesi anche quali obiettivi di gruppo e comunque nelle attività dell'unità organizzativa di appartenenza, entrambi associati a indicatori di risultato.

Ogni Responsabile di Area ha la facoltà di sviluppare e declinare con maggiore dettaglio la programmazione e rendicontazione degli obiettivi e delle attività affidate alle prestazioni del personale svolte in modalità agile.

Ciascun accordo individuale di lavoro agile definirà un insieme specifico di indicatori rilevanti, significativi e misurabili coerenti con gli obiettivi assegnati.

Il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati raggiunti viene svolto a più livelli:

- Attraverso una rendicontazione giornaliera del lavoro svolto in modalità agile
- Attraverso la valutazione mensile del raggiungimento degli obiettivi definiti nella sezione Performance (**Allegato 4 “Griglia di monitoraggio”**).

## **Articolo 14 – Privacy**

Gli strumenti di lavoro devono essere adoperati nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati e delle istruzioni per l'uso degli strumenti di lavoro.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a ad un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, al rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

In particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il/la lavoratore/trice:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
- deve bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo. Il pc utilizzato deve essere spento o messo in stand by alla fine di ogni sessione di lavoro;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera deve conservare in luogo sicuro e tutelare la eventuale documentazione cartacea, provvedendo alla eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la sua abituale sede di lavoro; qualora, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassette o altri contenitori chiusi a chiave.

**(Allegato 5 “Informativa Privacy”).**

### **Articolo 15 - Sicurezza sul lavoro**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e ss.ii.mm. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore e della lavoratrice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente o alla singola dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché la persona possa operare una scelta consapevole della postazione presso l'abitazione in cui espletare l'attività lavorativa.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore o della lavoratrice nella scelta di una postazione non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Ogni lavoratore o lavoratrice collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori e delle lavoratrici che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di Settore e all'Ufficio Personale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni in uso nell'Ente.

**(Allegato 6 “Informativa Sicurezza lavoratori in modalità agile”).**

## **Articolo 16 - Lavoro da remoto**

Nel caso in cui si rendesse necessario attivare forme di lavoro da remoto previste dall'art. 68 del CCNL 16 novembre 2022, attualmente non presenti, il Responsabile di Settore competente provvederà all'eventuale attivazione, nel rispetto delle peculiarità previste dal succitato articolo, tenendo conto delle modalità sin qui descritte per il lavoro agile.

## **Articolo 17 - Norma di rinvio**

Per tutto quanto non previsto dal presente atto o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Limena.

## **Sottosezione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

La programmazione del fabbisogno triennale di personale 2023/2025 tiene conto delle seguenti deliberazioni approvate dal Comune:

- delibera di Giunta Comunale n. 183 del 01/12/2021 avente oggetto "Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024", recepito nel Piano Integrato di attività e organizzazione 2022-2024 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 140 del 12/10/2022;
- deliberazione di Consiglio comunale n. 62 del 29/12/2022 avente oggetto "Approvazione della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2023-2025 e approvazione dello schema di bilancio annuale di previsione finanziario 2023 e pluriennale 2024-2025 e relativi allegati (art. 170 e art. 172 T.U.E.L.)

### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Alla data del 31/12/2022, il personale alle dipendenze del Comune è pari a 33 unità così suddiviso:

Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio numero	Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio numero
A.1	0	0	C.1	4	4
A.2	0	0	C.2	2	2
A.3	0	0	C.3	5	5
A.4	0	0	C.4	4	4
A.5	0	0	C.5	3	3
B.1	0	0	C.6	2	2
B.2	2	2	D.1	3	3
B.3	1	1	D.2	3	3
B.4	0	0	D.3	2	2
B.5	0	0	D.4	0	0
B.6	0	0	D.5	1	1
B.7	1	1	Dirigente	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>TOTALE</b>	<b>29</b>	<b>29</b>

Totale personale in servizio al 31.12.2022:

di ruolo n.	33
fuori ruolo n.	0

Lavoratori	categ. D	categ. C	categ. B	Totale	%
donne	5	12	1	18	54,00
uomini	4	8	3	15	46,00
<b>totali</b>	<b>9</b>	<b>20</b>	<b>4</b>	<b>33</b>	<b>100,00</b>

Nel corso dell'anno 2022 sono state assunte n. 3 persone, una di Cat. Giuridica D e due di cat. Giuridica C a seguito delle procedure di cessazione per collocamento a riposo di una cat. D e due cat. C avvenute nell'anno 2022, pertanto alla data odierna il personale del Comune di Limena conta n. 33 dipendenti, il cui Organigramma è rappresentato **alla Sezione 3 - Sottosezione di programmazione: 3.1 Struttura Organizzativa.**

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

**a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

Per la programmazione 2023/2025 in questo momento occorre riferirsi ai dati contenuti nel rendiconto dell'anno 2022.

Ai fini del suddetto calcolo, non bisogna dimenticare che:

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

DA CONSUNTIVO 2022	CONSUNTIVO ANNO 2020	CONSUNTIVO ANNO 2021	CONSUNTIVO ANNO 2022	MEDIA TRIENNIO 2020/2022
Entrate correnti - Tit. I-II-III	7.249.580,14	7.187.280,87	6.406.754,08	6.947.871,70
F.C.D.E. (Ultimo anno per conteggi)			246.107,90	246.107,90
Entrate netto FCDE	7.249.580,14	7.187.280,87	6.160.646,18	6.701.763,80
Spesa personale - Macroaggregato 1	1.214.826,35	1.224.465,51	1.375.364,83	
RINNOVI CONTRATTUALI ANNI 2019-2020-2021			48.128,57	
Spesa segretario	53.800,00	58.900,00	53.800,00	
Altre spese personale (interinali, ecc.) capitolo 7045	1.481,58	26.194,92	31.275,04	
Totale spesa personale	1.270.107,93	1.309.560,43	1.412.311,30	
VALORE % Sp. Pers. Su entr. Correnti				21,07%

Limite % soglia art. 4 c. 1 (fascia f) - se sup. limite pers. Ultimo conto				26,90%
Limite % soglia art. 6 c. 1 (fascia f) - se sup. blocco ass.ni				30,09%
Spesa personale massima (Macroagg. 1 conto 2022)				

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

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

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

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera e), avendo n. 8219 abitanti (dato al 31.12.2022);

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:

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

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020 Anno 2023	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	34,00%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	34,00%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	29,00%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	27,00%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	25,00%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	21,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	15,00%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	9,00%	32,80%

i	1500000>	25,30%	4,50%	29,30%
---	----------	--------	-------	--------

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

### FASCIA 1. Comuni virtuosi

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

### FASCIA 2. Fascia intermedia

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

### FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio

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

Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,9% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,9%;

Questo ente, 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 21,07% si colloca nella fascia dei Comuni virtuosi, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza 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. L'ente deve inoltre continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre, ma le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto di tale limitazione.

Alla luce dei dati emergenti dall'ultimo rendiconto approvato (anno 2022) il Comune di Limena, come sopra evidenziato, si colloca nella fascia virtuosa dei valori soglia fissati per fascia demografica dal decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 17 marzo 2020, corrispondente al 26,9%.

Ciò significa che per il 2023 la spesa massima di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, non può essere maggiore del 26,9% della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, e dunque al 2020-2021-2022, considerate al netto del fondo dei crediti di dubbia esigibilità di parte corrente assestato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata rispetto alle annualità che concorrono alla media.

#### Verifica incremento massimo rispetto alla spesa 2018 previsto dall'art. 5 tab. 2 per l'anno 2023

D.P.C.M. Art. 4 comma 2	IMPORTI
SPESA PERSONALE ANNO 2022 – 21,07%	1.412.311,30
SPESA MASSIMA DI PERSONALE – 26,90%	1.802.774,46
<b>CAPACITA' ASSUNZIONALE</b>	<b>390.463,16</b>

Calcolo capacità assunzionale D.P.C.M. Art. 5 comma 1	
SPESA PERSONALE ANNO 2018	1.210.401,8
<b>% DI INCREMENTO ANNO 2023 Tabella 2 DM 17 marzo 2020</b>	<b>25%</b>
<b>INCREMENTO ANNUO 2023</b>	<b>302.600,45</b>

Precisato che il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del D.M.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente sottosezione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA PERSONALE PREVISIONALE 2023	1.440.300,00
Incremento possibile	72.702,25
LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE	1.513.002,25

Si da atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la

disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;

- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo la proiezione della spesa di personale e delle entrate correnti negli anni successivi del triennio oggetto di programmazione.

### a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Si è verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo* come segue:

	Media 2011/2013	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
	2008 per enti non soggetti al patto			
Spese macroaggregato 101	1.221.982,92	1.327.600,00	1.327.600,00	1.327.600,00
Spese macroaggregato 103	40.815,20	6.700,00	8.700,00	8.700,00
Irap macroaggregato 102	92.195,95	92.000,00	92.000,00	92.000,00
Spesa Segretario in convenzione	0,00	53.800,00	53.800,00	53.800,00
Spese per rinnovi contrattuli	0,00	21.000,00	25.000,00	30.000,00
Altre spese: da specificare.....	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese: da specificare.....	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>1.354.994,07</b>	<b>1.501.100,00</b>	<b>1.507.100,00</b>	<b>1.512.100,00</b>
(-) Componenti escluse (B)	0,00	199.890,41	203.890,41	208.890,41
(-) maggior spesa per personale a tempo indet. Artt.4-5 DM17.3.2020 (C)	0,00	29.697,28	29.697,28	29.697,28
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B-C</b>	<b>1.354.994,07</b>	<b>1.271.512,31</b>	<b>1.273.512,31</b>	<b>1.273.512,31</b>
(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562)				

### a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Si dà atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 51.203,67
Spesa per lavoro flessibile bilancio di previsione anno 2023: Euro 0,00

#### **a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Si dà atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

#### **a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Si attesta che il Comune di Limena non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale in quanto:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- l'ente adotta il Piano azioni positive 2023/2025 alla successiva sottosezione 3.3.5.

### **3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno**

#### **- stima del trend delle cessazioni:**

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

ANNO 2023: nessuna cessazione prevista

ANNO 2024: prevista la cessazione per quiescenza di un Istruttore

ANNO 2025: prevista la cessazione per quiescenza di un Collaboratore Tecnico

Manutentivo

#### **- stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

In relazione agli obiettivi strategici definiti nel DUP, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- **Anno 2023:**
- *Le assunzioni saranno programmate in base alle capacità assunzionali residuali e alle cessazioni che interverranno.*
- **Anno 2024:**
- *A seguito della cessazione per quiescenza di un Istruttore si procederà alla sua sostituzione attraverso mobilità volontarie di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 o attingendo da graduatorie concorsuali di altri Enti del comparto Funzioni Locali o tramite concorso (previo espletamento della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis D.Lgs. 165/2001);*
- **Anno 2025:**
- *A seguito della cessazione per quiescenza di un Collaboratore Tecnico Manutentivo si procederà alla sua sostituzione attraverso mobilità volontarie di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 o attingendo da graduatorie concorsuali di altri Enti del comparto Funzioni Locali o tramite concorso (previo espletamento della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis D.Lgs. 165/2001);*

## **CERTIFICAZIONE DEL REVISORE DEI CONTI**

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con verbale n. 6 del 17 maggio 2023.

### **Sottosezione 3.3.4 Formazione del Personale**

In questa sezione si intende definire le strategie del piano formativo dell'ente, attraverso la programmazione delle attività di formazione che si intende introdurre nel corso dell'anno, secondo norme di legge e disposizioni contrattuali collettive applicabili, inclusa la formazione obbligatoria

**a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

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

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

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

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere gestite tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il **D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c)**, che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli **artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022**, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “**Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale**”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La **legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e i successivi decreti attuativi (in particolare il **D.lgs.33/13** e il **D.lgs. 39/13**), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- **Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- **Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- **Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

**-D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro"** il quale dispone all'art. 37 che:

"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza" con particolare riferimento a:

- a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.

#### **b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:**

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- **Segretario Generale e Responsabili di Settore.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da

iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, nomina dei referenti della formazione.

- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un **processo partecipativo** che prevede: un approfondimento pre- corso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **Docenti.** L'Ente può avvalersi sia di **docenti esterni** sia di **docenti interni all'Amministrazione**. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica.

**c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):**

I dipendenti possono manifestare l'eventuale interesse per usufruire dei permessi studio di cui all'articolo 46 del CCNL 16/11/2022.

**d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:**

A seguito della rilevazione dei fabbisogni svolta in collaborazione con i Responsabili di Settore e con il Segretario Generale e delle premesse di cui ai punti precedenti, l'Ente ha individuato le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione.

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati

- CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro
- Contratti pubblici

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a frontedi specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

### **Modalità e regole di erogazione della formazione**

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula
2. Formazione presso la sede comunale
3. Formazione attraverso webinar (*aderendo ai corsi proposti da IFEL o Anci o altro ente/Società*)

<b>Are tematiche di interesse per il personale dipendente 2023-2025</b>
<b>Anticorruzione e trasparenza</b>
<b>Privacy e regolamento europeo tra continuità e innovazione</b>
<b>D.lgs. 50/2016 “Codice dei Contratti” - evoluzione della normativa</b>
<b>Gestione delle procedure di acquisto di servizi nel mercato elettronico</b>
<b>Gli accordi quadro per l’affidamento di lavori servizi e forniture</b>
<b>Il Codice dell’amministrazione digitale</b>
<b>La sicurezza Informatica – le Misure Minime</b>
<b>Codice di comportamento</b>
<b>Formazione obbligatoria sicurezza e primo soccorso</b>
<b>Cambiamento organizzativo: il lavoro agile</b>

<b>Formazione rivolta ai Responsabili di Area e al personale che opera nelle aree con processi classificati a rischio medio e alto</b>
<b>Pianificazione in materia Anticorruzione e Trasparenza</b>
<b>Affidamento lavori, servizi e forniture</b>
<b>Gestione dei fondi PNRR -Dalla programmazione alla rendicontazione</b>

### Sottosezione 3.3.4 Piano azioni positive

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 *“Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro”* (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”*, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee e speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna nei luoghi di lavoro. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

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 sociali di cittadinanza.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- **l’istituzione di osservatori sull’andamento dell’occupazione femminile;**
- **l’obbligo dell’imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell’occupazione femminile;**
- **il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;**
- **l’istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l’impiego, al fine di vigilare sull’attuazione della normativa sulla parità uomo donna.**

Inoltre la Direttiva 23/05/2007 *“Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”*, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l’attuazione di tali principi.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all’art. 48, prevede che: *“Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell’ambito del comparto e dell’area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all’art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

*Detti piani, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d),*

*favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale(...)"*.

L'art. 8 del D.Lgs 150/2009, comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardo anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

La Direttiva n. 2 del 26.06.2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del sottosegretario delegato alle Pari Opportunità specifica per le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze considerandole come fattore di qualità.

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

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

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

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

Comune di Limena ha dato seguito alle indicazioni attraverso propri atti.

Il Consiglio Comunale con delibera n. 62 del 29 dicembre 2022 ha approvato la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2023-2025 che contiene nell'apposita sezione il richiamo al Piano Triennale delle Azioni Positive adottato con delibera di Giunta Comunale n. 184 del 1/12/2021.

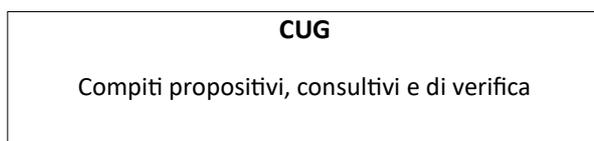
La Giunta Comunale con delibera n. 23 del 15 marzo 2023 ha deliberato il rinnovo del Comitato Unico di Garanzia i cui componenti sono stati nominati dal Segretario Comunale con provvedimento del 25 marzo 2023 protocollo 4650.

Il Piano Azioni positive 2023/2025 è stato trasmesso al Cug il 12/05/2023 per la formulazione di eventuali proposte, o suggerimenti così come disposto dal sopramenzionato regolamento e non sono pervenute osservazioni.

- Il Piano 2023/2025 è stato trasmesso preventivamente alla Consigliera di parità regionale con nota prot. n. 7508 del 22/05/2023.

### **MODALITA' DI PREDISPOSIZIONE DEL PIANO**

Le fasi propedeutiche all'approvazione finale del piano vengono di seguito sintetizzate:



#### **Ente**

Responsabile dell'Ufficio Personale Predispone il Piano Azioni Positive



*trasmissione bozza piano azioni positive per proposte, suggerimenti al Cug*

#### **Giunta**

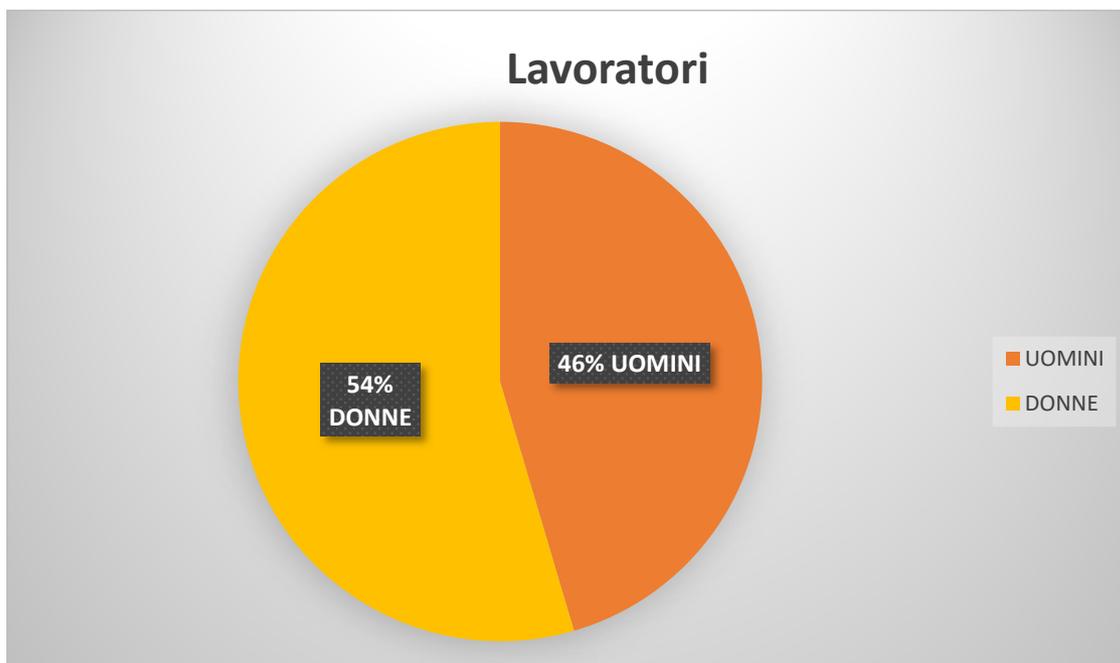
Approva il Piano delle Azioni Positive all'interno della sezione 3 del PIAO

L'iter da seguire per la redazione del Piano delle Azioni Positive si compone di una serie di passaggi, tra i quali:

- analisi della situazione di partenza e dei contenuti degli altri strumenti di pianificazione e di programmazione;
- individuazione degli obiettivi ed ambiti di azione del piano azioni positive;
- approvazione del Piano.

### SITUAZIONE AL 31/12/2022

Prima di procedere con una descrizione degli obiettivi previsti, si evidenzia la fotografia al 31/12/2022 del personale dipendente del Comune di Limena, riassunta graficamente come segue:



I Responsabili di Settore a cui sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs n. 267/2000, sono n. 4 di cui 1 donna.

Si tratta di un numero di dipendenti con una percentuale femminile pari al 52% rispetto a quella maschile del 48%.

## *Piano di Azioni Positive per la parità uomo-donna Legge 125/91 D.Lgs. 198/06 Triennio 2023/2025*

### **Obiettivi.**

Il Comune di Limena finalizza la propria azione al raggiungimento della effettiva parità giuridica, economica, formativa, di dignità e di possibilità nel lavoro e di lavoro, tra uomo e donna, adottando iniziative specifiche volte a rimuovere gli ostacoli giuridici che di fatto ne impediscono la realizzazione.

A tal fine il Comune di Limena con il presente piano intende superare i vincoli che frenano l'effettiva uguaglianza tra i sessi, ponendo attenzione alla politica dei tempi, degli orari e dell'organizzazione del lavoro per realizzare una migliore conciliazione tra la vita lavorativa e la vita familiare, riconoscendo valore non solo all'attività produttiva remunerata, ma anche all'attività complessiva svolta nell'arco della vita con adeguato riconoscimento all'impegno familiare.

### **Dotazione organica del Comune di Limena alla data del 1° aprile 2023.**

La situazione del personale comunale dipendente in servizio presso il Comune di Limena alla data del 1° aprile 2023 (conteggiando anche l'incarico del Segretario generale) é la seguente:

<b>Profilo professionale</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>	<b>Totale</b>	<b>% donne</b>
Incarichi dirigenziali	1	0	1	0,00 %
Posizioni organizzative	3	1	4	25,00 %
Funzionario	1	4	5	80,00%
Istruttore	8	12	20	60,00%
Operatore Esperto	3	1	4	25,00%
Totale	16	18	34	52,00%

### **Rappresentanze dei lavoratori. Presenza di dipendenti femminili.**

Nel rinnovo delle Rappresentanze Sindacali Aziendali effettuato in data 08/04/2022 prot. 4958 , sono stati nominati

n. 4 componenti, di cui 3 personale femminile.

## **Obiettivo 1. Diffusione della cultura della parità e comunicazione**

Azione n. 1: Monitoraggio della situazione del personale maschile e femminile in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente, in relazione all'attuazione del Piano occupazionale per l'anno di riferimento

Azione n. 2: Monitoraggio con cadenza annuale dei percorsi di carriera del personale dipendente con riferimento all'attuazione delle procedure di progressione di carriera con passaggi a posizioni giuridiche superiori ed alle procedure di progressione orizzontale con l'attribuzione di benefici economici.

Azione n. 3 : Monitoraggio con cadenza annuale dell'attuazione di procedure di mobilità interna ed esterna.

Azione n. 4: Monitoraggio con cadenza annuale dell'attuazione della formazione professionale.

Azione n. 5 : Elaborazione delle statistiche annuali di genere utilizzando i dati risultanti dai monitoraggi precedente.

Azione n. 6: Acquisizione e diffusione delle conoscenze sulle problematiche relative alle pari opportunità utilizzando gli strumenti di comunicazione interna, anche informatici..

Azione n. 7 : Pubblicizzazione nel sito web del Comune delle disposizioni di legge e di contratto in materia di pari opportunità.

Azione n. 8: Facilitazione dei contatti del personale che abbia la necessità di manifestare problematiche relative alle pari opportunità con il nuovo Comitato Unico di Garanzia attraverso all'adeguata pubblicizzazione dei canali di contatto e dei riferimenti telefoni e mail..

## **Obiettivo 2. Cultura della parità e contrasto al divario di genere**

Azione n. 9: Adozione ed aggiornamento del Codice di Comportamento per la tutela delle dignità delle lavoratrici e dei lavoratori.

Azione n. 10: Raccolta di pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti per le possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente.

Azione n. 11 : Utilizzo di un linguaggio di genere negli atti e documenti amministrativi che non privilegi un solo genere.

Azione n. 12: Garanzia della presenza di donne nelle commissioni di concorso o di selezioni per acquisizione di personale dall'esterno o per attuazione di mobilità interna, salvi i casi di motivata impossibilità.

Azione n. 14: Garanzia dello sviluppo della carriera e del pari trattamento giuridico ed economico al personale, indipendentemente dall'appartenenza all'uno o all'altro dei sessi.

## **Obiettivo 3. Conciliazione tra vita lavorativa e privata**

Azione n. 15: Favorire anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, le condizioni e il tempo del lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Azione n. 16: Analisi della possibilità di contestualizzazione dell'istituto contrattuale della "Banca delle ore" .

Azione n. 17 : Favorire la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo nei periodi di assenze lunghe dal lavoro per motivi di maternità, congedi parentali, aspettative per facilitare i reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro in servizio.

#### **Obiettivo 4. Formazione del personale**

Azione n. 18: I piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni area consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione individuati.

Azione n. 19: Programmare attività formative che possano consentire di sviluppare la crescita professionale tenendo conto delle esigenze manifestate.

Azione n. 20: Predisporre appositi piani formativi e favorire il coinvolgimento delle donne secondo i livelli finora raggiunti, nel rispetto dei programmi e delle procedure in vigore. I piani di formazione dell'Amministrazione saranno definiti in modo da consentire pari possibilità ai dipendenti di frequentare i corsi individuati. Si cercherà, a tal fine, di tenere conto dell'articolazione dei corsi in base agli orari e alle sedi così da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/professionali.

#### **Obiettivo 5. Garantire il benessere lavorativo nell'ambito della organizzazione del lavoro**

Azione n. 21: Applicazione della normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, con particolare riguardo nei confronti delle lavoratrici in stato di gravidanza, di idoneità degli ambienti e delle attrezzature di lavoro .

Azione n. 22: Formazione per la sicurezza e l'autodifesa.

Azione n. 23: Welfare azienda 2023, mediante equiparazione del Personale comunale ai residenti nel Comune di Limena ai fini delle agevolazioni per asili nido, corsi, attività culturali (art. 72 CCNL)

#### **Durata e monitoraggio**

Il piano ha durata triennale. Nel periodo di vigenza saranno accolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti affinché alla sua scadenza sia possibile un adeguato aggiornamento ed attualizzazione. Ai fini del monitoraggio annuale relativo alla situazione dell'organico, sarà garantita l'analisi della situazione del personale dipendente di servizio, declinata per genere, per individuare le aree organizzative maggiormente critiche e per mettere in luce eventuali discriminazioni da rimuovere.

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito web del Comune di Limena Sezione "Amministrazione Trasparente" e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

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

Verbale n. 6

COMUNE DI LIMENA PROV. DI PADOVA	
17 MAG 2023	
Prot. n. ....	7143
Cat. ....	Cl. ....

## IL REVISORE DEI CONTI

**Oggetto:** Parere sul PIAO 2023-2025 - Sottosezione 3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale

Il sottoscritto Maccagnani Cristiano, revisore unico del Comune di Limena – Padova, nominato con delibera dell'organo consiliare n. 59 del 29 dicembre 2020,

PREMESSO che:

- l'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 ha introdotto nell'ordinamento degli enti il PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione che assorbe gli adempimenti correlati al Piano triennale dei fabbisogni del personale nella sezione 3.3;
- ai sensi dell'articolo 39, comma 1, della Legge n. 449/1997 le pubbliche amministrazioni devono operare una programmazione triennale del fabbisogno di personale, come confermato dall'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001;
- l'articolo 33 del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58 detta disposizioni in materia di assunzione di personale nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria e in particolare il comma 2, stabilisce che a decorrere dal 20/04/2020:
  1. gli enti locali possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, non superiore ad un certo valore soglia con riferimento alle entrate correnti;
  2. il valore soglia è definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, calcolata sulla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione;
  3. Il DPCM 17/03/2020 pubblicato l'11/09/2020 ha individuato il metodo di calcolo delle capacità assunzionali, le fasce demografiche, i valori soglia per fascia demografica e le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore;
- l'art.239 comma 1 bis del D.Lgs 267/2000 prevede il rilascio del parere obbligatorio ed il "giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile, per le materie di cui al comma 1

lettera b)” del medesimo art.239 (che comprende fra le altre quelle in materia di programmazione economico-finanziaria)

VISTO:

- la Sottosezione 3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale del PIAO 2023-2025 che deliberato entro il mese di maggio come da normativa;

CONSIDERATO CHE:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo la proiezione della spesa di personale e delle entrate correnti negli anni successivi del triennio oggetto di programmazione.
- l'ente non presenta eccedenze di personale, sulla base dell'ultima ricognizione adottata;
- la spesa di personale prevista 2023-2025 è contenuta nel limite previsto dal comma 557 art. 1 L. 292/2006 (euro 241.015,92);

ESPRIME

per quanto di competenza parere favorevole al PIAO – Sottosezione 3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale per gli anni 2023-2025.

Limena, li 17 maggio 2023

Il Revisore Unico

Maccagnani Dr. Cristiano

Egr. Sig. Sindaco  
del Comune di Limena

### **PIAO semplificato 2023-2025**

Dalla lettura del PIAO 2023-2025 emerge una esaustiva descrizione degli obiettivi contenuti nella sottosezione 2.2 Piano delle Performance.

Si rileva l'inserimento dell'obiettivo n.1 RAGIONERIA : regolamento della governance locale per l'attuazione del P.N.R.R., in quanto obiettivo trasversale con I Lavori Pubblici. Questo obiettivo è indicato come novità, ed è particolarmente performante, soprattutto perchè attua il monitoraggio nelle tempistiche da rispettare per la realizzare dei lavori finanziati con I fondi europei.

Molto ben articolata la sezione del 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza. Si rileva un'approfondita analisi del contesto esterno ed interno.

La sezione "Lavoro Agile" evidenzia l'implementazione della digitalizzazione e nel contempo la riduzione dei costi energetivi dovuta ad una razionalizzazione della presenza del personale in sede.

Nota di merito alla sezione dedicata alla Formazione del Personale, in quanto protesa alla riqualificazione e potenziamento delle competenze con un piano di attività didattica con la presenza di docenti esterni ed interni.

Il componente esterno del Nucleo di valutazione  
Ornella Saglimbeni

