

**OBIETTIVO N. 1 – UNITA' OPERATIVA I**
**TITOLO: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI**

<b>RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE</b>	Missione 1 Programma 3 Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato						
	<b>Obiettivo Strategico Strategia:</b>		Funzionamento dei servizi Pianificazione economica e finanziaria dell'ente				
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	TEMPESTIVITA' PAGAMENTI						
<b>DESTINATARI</b>	creditori del comune (debiti commerciali)						
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento - indicatore tempi medi di pagamento ex DPCM 22.09.14 - Riferimento normativa gg 30 ITP < 30 – ITR <0 – riduzione stock debito del 10%						
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>					<b>Inizio</b>	
	Attività 1. Pagamenti spesa corrente					<b>01.01/31.12</b>	
	Attività 2. Pagamenti spesa conto capitale					<b>01.01/31.12</b>	
	Attività 3. Elaborazione reports trimestrali e annuale da pubblicare nella Sezione Amministrazione trasparente del sito dell'ente					<b>15 Gennaio – Aprile – Luglio – Ottobre</b>	
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>	
	Efficacia interna						
	Efficienza	tempi medi	giorni/importo			30	100
	Qualità						
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	<p><b>Responsabilità limitata alle attività n. 1 e n. 2 della U.O. I e attività n. 3 nel rispetto delle indicazioni di cui alla Circolare n. 1 MEF – RGS prot. 2449 del 3.1.2024:</b> Traverso 20%, Canevarolo 80%</p> <p><b>La responsabilità delle attività n. 1 e n. 2 in relazione agli ITP delle singole Unità Operative fa capo a ciascun Responsabile di U.O.:</b> Traverso 25%, Seraglio-Maran 25%, Badalamenti 25%, Zanaica 25%.</p> <p><b>Ai sensi dell'art. 4 bis del DL 24.2.2023, n. 13 la verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo che per questo Comune è il Revisore dei Conti; il conseguimento dell'obiettivo in oggetto sarà valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato di ciascun Responsabile di U.O., per una quota non inferiore al 30%.</b></p>						
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	NESSUNO						

**OBIETTIVO N. 2 UNITA' OPERATIVA I****TITOLO : REDAZIONE CONDIVISA BILANCIO E PEG - CONTROLLO DI GESTIONE  
- RAZIONALIZZAZIONE SPESE**

<b>RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE</b>	<b>Obiettivo strategico:</b>	Missione 1 Programma 3 Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato			
	<b>Obiettivo strategico Strategia:</b>	Funzionamento dei servizi Pianificazione economica e finanziaria dell'ente			
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	redazione dei Bilanci di previsione e dei Piani esecutivi di gestione del triennio sulla base di un continuo confronto e coordinamento tra l'assessore delegato, la giunta, il segretario ed i responsabili dei servizi ai fini di un'attenta programmazione e della razionalizzazione dei costi – costante monitoraggio dell'andamento delle spese di tutte le U.O. nel corso dell'esercizio entro i limiti degli stanziamenti originari				
<b>DESTINATARI</b>	Responsabili – amministratori -				
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento / sviluppo				
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>			<b>Inizio</b>	
	Monitoraggio, possibilmente mensile, degli accertamenti e riscossioni delle entrate di competenza di tutte le U.O. nonché delle riduzioni delle spese delle stesse, <u>con redazione di report aggiornato alla data della riunione</u>			<b>01.05.25</b>	
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia Indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	
	<b>peso</b>				
	Efficacia interna	nr. Riunioni per il monitoraggio con assessore al bilancio	6	4	100
	Efficienza				
	Qualità				
	Tempo				
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Traverso 100%				
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	NESSUNO				

**OBIETTIVO N. 3 UNITA' OPERATIVA I**TITOLO : **CONTABILITÀ IVA**

<b>RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE</b>	<b>Obiettivo strategico:</b>	Missione 1 Programma 3 Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato			
	<b>Obiettivo strategico Strategia:</b>	Funzionamento dei servizi Pianificazione economica e finanziaria dell'ente			
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Liquidazione mensile IVA entro i termini di legge				
<b>DESTINATARI</b>	Ufficio Ragioneria				
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento				
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>			<b>Inizio</b>	
	Liquidazione mensile IVA da split-payment con redazione invio dell' F24EP – entro il 16 . mese successivo incasso -			<b>01.01</b>	
				<b>Fine</b>	
				<b>31.12</b>	
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia Indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	
	Efficacia interna				
	Efficienza				
	Qualità	conformità alle norme di legge – contestazioni ritenute fondate dal Responsabile	0	1	30
	Tempo	RISPETTO SCADENZE DI LEGGE			70
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Traverso 10%, Imperatore 90%				
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	NESSUNO				

**OBIETTIVO N. 4 UNITA' OPERATIVA I****TITOLO: VERIFICA POSIZIONI FISCALI**

<b>RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE</b>		Missione 1 Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
	<b>Obiettivo strategico: Strategia:</b>	- aggiornamento banche dati
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	BONIFICARE POSIZIONI FISCALI IMU PARTE ANNO 2023 E ANNO 2024 al fine di perseguire evasione ed elusione fiscale relativamente a posizioni IMU e di recuperare base imponibile, entro DICEMBRE 2025	
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini – IMPRESE	
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento / sviluppo	
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>
	- Verifiche tra dichiarato, posseduto e versato	<b>Gennaio</b>
	- Emissione di avvisi di accertamento	<b>gennaio</b>
	- Bonifica di posizioni contributive ove risulti differenza tra dovuto e versato maggiore di €. 12,00 fino all'anno di imposta 2023 compreso	<b>gennaio</b>
	- Bonifica posizioni con soggetti presenti in catasto e sconosciuti come contribuenti IMU	<b>gennaio</b>
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia</b> Efficacia interna  Efficienza  Qualità Tempo	<b>indicatore</b> Nr.posizioni      <b>unità di misura</b>      <b>V.max</b>      <b>V.min</b> <u>TUTTE</u>  <b>peso</b> 100
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Verzaro 50%, Canevarolo 50%	
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>		

**OBIETTIVO N. 5 UNITA' OPERATIVA I****TITOLO : SPORTELLO UFFICIO TRIBUTI – SERVIZI DI FRONT OFFICE**

<b>RIFERIMENTO ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA</b>	<b>Obiettivo strategico:</b> servizi al cittadino																								
	<b>Strategia:</b> servizi al cittadino .																								
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Garantire l'erogazione dei servizi di front office in particolare per IMU in prossimità delle scadenze di pagamento: informazioni complete e aggiornate sui presupposti e sulla base imponibile, precalcolo imposta ecc.																								
<b>DESTINATARI</b>	Tutti																								
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Miglioramento																								
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>																								
	Apertura sportello nei periodi precedenti le scadenze dei pagamenti acconto e saldo – indagine per la valutazione dell'utenza dello Sportello																								
	<b>Inizio</b> <b>Periodi precedenti le 2 scadenze IMU</b>																								
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipologia Indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>peso</b> Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qualità Garanzia apertura sportello</td> <td>percentuale di rispetto orari (in certi casi si è costretti a ridurre gli orari per cause di forza maggiore)</td> <td>100% 96%</td> <td>70%</td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td>Gradimento dell'utenza punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile</td> <td>95% 70%</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Al fine di acquisire un campione congruo di rilevazioni degli utenti, sottoporre in maniera continuativa il questionario customer satisfaction</p>	Tipologia Indicatore	unità di misura	V.max	V.min	<b>peso</b> Efficacia interna				Efficienza				Qualità Garanzia apertura sportello	percentuale di rispetto orari (in certi casi si è costretti a ridurre gli orari per cause di forza maggiore)	100% 96%	70%	Qualità	Gradimento dell'utenza punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile	95% 70%	30%	Tempo			
Tipologia Indicatore	unità di misura	V.max	V.min																						
<b>peso</b> Efficacia interna																									
Efficienza																									
Qualità Garanzia apertura sportello	percentuale di rispetto orari (in certi casi si è costretti a ridurre gli orari per cause di forza maggiore)	100% 96%	70%																						
Qualità	Gradimento dell'utenza punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile	95% 70%	30%																						
Tempo																									
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Verzaro 50%, Canevarolo 50%																								
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Utenti coinvolti nell'indagine di <i>customer satisfaction</i>																								

# OBIETTIVO N. 6 / UNITA' OPERATIVA I

## TITOLO: ASSUNZIONI

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Programma 10:</b> risorse umane					
<b>FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Redazione ed aggiornamenti del PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DEL PERSONALE ora incluso nel P.I.A.O. – relativa attuazione gestendo, secondo la programmazione, le procedure per l'assunzione tramite concorso/utilizzo graduatorie/mobilità volontaria/collocamento del personale dell'ente					
<b>DESTINATARI</b>	Dipendenti dell'Amministrazione					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	procedure per l'assunzione tramite concorso/mobilità/utilizzo graduatorie/collocamento del personale dell'ente	<b>01/01</b>	<b>31/12</b>			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna					
	Efficienza	assunzione di tutti i dipendenti previsti nel PTFP (*)	percentuale di assunzioni rispetto alle previsioni	100	100	100
	(*) fatte salve le particolari circostanze di fatto o di diritto che possano impedire determinate assunzioni ovvero i successivi aggiornamenti del PTFP in corso d'anno					
	Qualità					
	Tempo					
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Traverso 50%, Imperatore 50%					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>						

**OBIETTIVO N. 7 / UNITA' OPERATIVA I**

**TITOLO: GESTIONE ECONOMICA E DELLE ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE –  
SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE COME PRESIDENTE DELLA DELEGAZIONE  
TRATTANTE - COORDINAMENTO ATTUAZIONE PIANO FORMAZIONE**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Programma 10:</b> risorse umane				
<b>FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Garantire la regolarità, la correttezza e la puntualità dell'erogazione delle retribuzioni e delle indennità dei dipendenti – supporto tecnico al Presidente della delegazione trattante nonché nella gestione delle relazioni sindacali – garantire la tempestiva registrazione delle assenze del personale nonché del lavoro straordinario – coordinare l'attuazione degli interventi formativi pianificati per l'anno e la registrazione "tracciabile" degli stessi con particolare riferimento agli interventi c.d. trasversali estesi a tutte le U.O. (cfr. scheda trasversale n. 5)				
<b>DESTINATARI</b>	Dipendenti e amministratori				
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento				
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>		
	Controllo gestione esternalizzata stipendi e indennità	<b>01/01</b>	<b>31/12</b>		
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna Reclami dei dipendenti	numero di reclami	0	5	20
	Efficienza	.....			40
	Qualità				
	Tempo	tempo di corresponsione compensi accessori dalla data in cui il credito è esigibile (mesi)	1	2	40
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>					
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Traverso 20%, Imperatore 80%				
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>					

## OBIETTIVO N. 1 – UNITA' OPERATIVA II

### TITOLO: APPALTI LAVORI PUBBLICI, FORNITURE SERVIZI ANNO 2025

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 01: Servizi istituzionali generali e di gestione				
	Programma 05: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali				
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Amministrazione e funzionamento dei servizi di gestione e incremento del patrimonio dell'ente e di manutenzione e riqualificazione delle infrastrutture pubbliche				
DESTINATARI	Cittadini, aziende e professionisti				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Sviluppo				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività ANNO 2025	Personale Assegnato (Collaboratori del RUP *)	Obbiettivo	Inizio	Fine
	Completamento opere riqualificazione Ca' Arnaldi terzo stralcio.	Albertin	rendicontazione contributo		Rendicontazione entro 30 giugno 2025
	Sostituzione edilizia della scuola dell'infanzia Papa Giovanni XXIII a Saline	Albertin	Completamento cantiere, gestione e rendicontazione contributi		Fine lavori entro luglio 2025. Trasloco entro settembre 2025 e avvio nuovo anno scolastico 25-26
	Riqualificazione energetica, adeguamento sismico scuola secondaria di I grado Fogazzaro	Albertin	Progettazione esecutive e ricerca finanziamenti		Progettazione esecutiva in base al finanziamento dell'opera
	Riqualificazione dell'edificio sede della scuola primaria "Bertapelle" a valere sul bando regionale di cui alla DGRV n. 1242 del 20.8.2019 (POR FESR 2014-2020 - Azione 4.1.1 Promozione dell'eco-efficienza e riduzione di consumi e di energia primaria negli edifici e strutture pubbliche).	Tecchio	Nuova approvazione progetto esecutivo secondo stralcio. Affidamento secondo stralcio. Inizio lavori. Gestione contributi.		Fine lavori e rendicontazione entro 31 dicembre 2025
	Restauro e messa in sicurezza Villa Barbarigo). Secondo stralcio - Sala Paradiso	Tecchio	Completamento cantiere		Fine lavori entro agosto 2025
	Interventi per la soluzione delle maggiori criticità connesse con la sicurezza stradale lungo le arterie di scorrimento del territorio comunale. Rotatorie via Bergoncino e via Migliadizzi. Posizionamento rilevatori fissi di velocità	Albertin	Definizione progetto rotatoria via Migliadizzi, affidamento e inizio lavori. Definizione modalità di superamento del problema dell'aumento dei costi dei materiali, completamento posizionamento sistemi controllo traffico.		Progetto esecutivo entro 30 marzo 2025. Avvio lavori entro 30 giugno 2025.
	Progetto restauro teatro Modernissimo	Tecchio	Redazione del PFTE per il consolidamento strutturale e il restauro del teatro Modernissimo		Consegna progetto entro maggio 2025
	Ampliamento asilo nido Do Re Mi	Tecchio	Fase di esecuzione		Consegna lavori entro il 31 gennaio 2025.

	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	Peso
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo		Rispetto tempi di cui sopra	100%	75%	100
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Nessuna					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	nessuno					

(\*) Si dà atto che RUP di tutti i lavori sopra elencati è il Responsabile della II U.O. arch. Barnaba Seraglio, il quale è assegnato a tempo parziale al Comune di Noventa Vicentina - fino al termine massimo del 31.12.2026 - ai sensi dell'art. 23 c. 1 del CCNL Funzioni locali 2019/2021 ed in forza di convenzione fra questo Comune ed il Comune di Este stipulata in data 23.12.2024 ed assicura pertanto senza soluzione di continuità l'efficiente ed efficace prosecuzione dell'attività avviata per gli investimenti in corso di attuazione.

**OBIETTIVO N. 2 – UNITA' OPERATIVA II****TITOLO: Manutenzione del verde pubblico**

<b>RIFERIMENTO AL D.U.P.</b>	<b>Strategia:</b>	Missione 9 programma 2			
	<b>Obiettivi gestionali (azioni):</b>	Manutenzione del verde pubblico e delle attrezzature ludiche con la finalità di mantenere qualità e fruibilità delle aree stesse esistenti nel territorio comunale e verde attrezzato			
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Consentire la gestione del verde pubblico – da impostare nel biennio: un programma di incremento degli alberi antismog (tiglio selvatico, biancospino, frassino) – un programma di “adozione” di aree di verde pubblico o aree del circondario da parte delle famiglie, delle aziende e delle attività commerciali prospicienti le stesse; nei limiti del possibile si aumenterà lo stanziamento per lo sfalcio e proseguirà l'attività di controllo per le aree verdi private per contrastarne il degrado				
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini				
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento				
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>		
	Gestione straordinaria delle aree verdi, potatura alberature; verifica arredi e attrezzature ludiche e loro manutenzione – Mantenere e gestire un sistema di programmazione puntuale e di monitoraggio degli interventi tramite sistema di raccolta delle segnalazioni e di monitoraggio dei tempi di risposta		Monitoraggi o continuo 31/12		
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b> <b>peso</b>
	Efficacia interna				
	Efficienza				
	Qualità				
	<b>Controllo attività dell'appaltatore</b>	numero reclami pervenuti accolti sulla base di un giudizio di fondatezza da parte del <b>Sindaco</b> /Ass.delegato		0	2 40
	Tempo	verifica tempi di riscontro delle segnalazioni		100%	75% 60
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Biasin, Sossella Attuazione interventi in economia: Lollo, Vascon, Silvestri, Giacometti				
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Impresa affidataria del servizio in appalto o personale interno				

## OBIETTIVO N. 3 – UNITA' OPERATIVA II

**TITOLO: manutenzione patrimonio comunale**

<b>RIFERIMENTO AL D.U.P.</b>	<b>Strategia:</b>	Missione 4 Programma 2 - Missione 9 Programma 2				
	<b>Obiettivi gestionali (azioni):</b>	Garantire la sicurezza e la piena funzionalità dei plessi scolastici ai fini dell'ottimale svolgimento dell'attività didattiche e di tutte le altre attività svolte negli edifici nonché di tutte le altre infrastrutture pubbliche				
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Garantire la sicurezza e la piena funzionalità dei plessi scolastici ai fini dell'ottimale svolgimento dell'attività didattiche e di tutte le altre attività svolte negli edifici nonché di tutte le altre infrastrutture pubbliche					
<b>DESTINATARI</b>	Alunni ed altri utenti degli edifici scolastici - utenti delle infrastrutture pubbliche					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Miglioramento					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	Gestione quotidiana dei plessi scolastici nonché delle infrastrutture pubbliche impianti/immobili/manufatti o beni nella disponibilità del Comune di Noventa Vicentina attraverso interventi in amministrazione diretta mediante l'impiego del personale operaio – Mantenere e gestire il sistema di pianificazione mensile delle attività e di monitoraggio dei risultati mediante nonché un sistema di raccolta delle segnalazioni (anche mediante il portale attivato nel sito istituzionale) e di monitoraggio dei tempi di risposta		31/12			
	Programmazione delle manutenzioni straordinaria degli edifici scolastici in concerto con l'istituto comprensivo – implementare un sistema di programmazione puntuale e di monitoraggio della spesa e degli interventi		30/06			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità	<b>Controllo attività del personale operaio</b>	numero reclami pervenuti accolti sulla base di un giudizio di fondatezza da parte del <b>Sindaco</b> /Ass.delegato	0	2	40
	Tempo	verifica tempi di riscontro delle segnalazioni)		100%	75%	60
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Acquisti e monitoraggio: Albertin, Sossella, Belcaro Attuazione interventi in economia: Lollo, Vascon, Silvestri, Giacometti Programmazione delle manutenzioni straordinaria: Biasin, Albertin, Sossella					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Imprese affidatarie di singoli interventi manutentivi					

**OBIETTIVO N. 4 - UNITA' OPERATIVA II****TITOLO: servizi di refezione scolastica, trasporto scolastico, asilo nido – indagini di customer satisfaction**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Obiettivo strategico:</b> Rilevazione gradimento servizio					
	<b>Programma</b> Missione 4 – programma 6					
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Consolidare l'attuale livello qualitativo dei servizi scolastici e di asilo nido - Verifica attenta dei costi e della qualità – Gestione appalti trasporto scolastico, concessione refezione scuola infanzia, concessione asilo nido					
<b>DESTINATARI</b>	Alunni e insegnanti iscritti al servizio refezione scolastica – famiglie dei bambini iscritti all'asilo nido					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	miglioramento					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	Gestione appalto trasporto scolastico, concessione asilo nido, refezione scolastica	01/01	31/12			
	Predisposizione questionari customer satisfaction per l'asilo nido	maggio	luglio			
	Consegna /raccolta questionari asilo nido Verifica dati raccolti valutazioni utenza asilo nido	ottobre novembre	ottobre novembre			
	Nuovo affidamento o rinnovo concessione servizio		luglio '25			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo	Rispetto dei termini delle attività di cui sopra				100
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Gestori dei servizi scolastici e di asilo nido					
<b>SOGGETTI INTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	asilo nido, refezione: DEC Albertin, trasporto scolastico: Del Monte, DEC Sossella					

**OBIETTIVO N. 5 – UNITA' OPERATIVA II****TITOLO: Interventi urgenti di sicurezza e per emergenze**

<b>RIFERIMENTO AL D.U.P.</b>	<b>Strategia:</b>				
	<b>Obiettivi gestionali (azioni):</b>	<b>Garantire il tempestivo intervento degli operatori comunali per tutte le emergenze che esulano dalla pianificazione di cui alle schede 2-3</b>			
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	estendere la garanzia di sicurezza nel corso dell'anno solare per situazioni impreviste che compromettano la corretta funzionalità dei piani stradali, con particolare riferimento alla formazione di ostacoli o avvallamenti, problematiche connesse alla pubblica illuminazione unicamente in punti critici e altre situazioni puntuali, oltre alla messa in sicurezza e l'accessibilità di piazzali, parcheggi, percorsi pedonali e servizi pubblici.				
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini, aziende				
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento				
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>			<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>
	Interventi di prevenzione programmati o interventi di emergenza			<b>01/01</b>	<b>31/12</b>
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b> <b>peso</b>
		Tempestività dell'intervento	n. ore dalla segnalazione	1	2 50
		Efficacia dell'intervento	n. valutazioni negative Ass. delegato	0	2 50
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	<p><b>Il budget totale di ore lavorative dedicate alla realizzazione della presente progettualità finalizzata al miglioramento della performance del Servizio Tecnico non può essere predeterminato.</b></p> <p>Alla realizzazione degli interventi è correlata l'assegnazione di incentivi al personale per una spesa massima di <b>€ 2.000,00</b> e per un contributo massimo individuale di € 100 per singolo intervento.</p> <p>L'erogazione degli incentivi al personale è subordinata alla verifica e all'accertamento, previa specifica rendicontazione, dell'efficace e tempestiva realizzazione degli interventi richiesti; una volta ultimata la verifica con esito positivo le somme verranno liquidate in un'unica soluzione.</p> <p>L'ammontare dell'incentivo individuale verrà stabilito dal Responsabile del Servizio tenendo conto del numero delle persone coinvolte e del numero complessivo delle ore impiegate per l'effettuazione degli interventi. La ripartizione avverrà attraverso l'applicazione del parametro distributivo come sopra definito, valorizzando l'apporto di ciascuno al conseguimento degli obiettivi. Nel caso in cui determinati interventi abbiano richiesto un maggiore impegno per la loro gravosità e/o difficoltà, verranno retribuiti con un compenso orario maggiorato rispetto alle attività di minore complessità.</p>				
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Lollo, Silvestri, Vascon, Dall'Armellina				
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	-				

**OBIETTIVO N. 6 – UNITA' OPERATIVA II****TITOLO: Ambiente e assetto del territorio**

<b>RIFERIMENTO AL D.U.P.</b>	<b>Strategia:</b>	Missione 8 programma 1			
	Obiettivi gestionali (azioni):	Pianificazione del territorio in conformità alle disposizioni di cui alla L.R. n. 14/2019 – Sicurezza idraulica del territorio – Miglioramento della regolamentazione del servizio raccolta rifiuti – Potenziamento del sistema di protezione civile			
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Studio idraulico finalizzato a completare la conoscenza del funzionamento della rete idraulica di alcune aree periferiche molto fragili e a definire e dimensionare soluzioni progettuali per superare la criticità strutturale riscontrata a seguito anche degli eventi 2024. Progettazione, incontri con popolazione coinvolta, definizione accordi con il consorzio di bonifica</li><li>• Accompagnamento verso l'inizio dell'esecuzione del nuovo contratto di appalto del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti aggiudicato dal Consiglio di Bacino territorialmente competente</li></ul>				
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini, aziende, professionisti				
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Miglioramento				
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>		
	Redazione Studio idraulico per aree periferiche		31/08/2025		
	Gestione rifiuti urbani e ecocentro – avvio nuova gestione servizio in appalto		31/07/2025		
	Smaltimento rifiuti inerti e terre e rocce da scavo nel sito a sud dell'area di raccolta comunale. Progetto e ricerca fondi per seconda e ultima fase.		31/12		
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max V.min</b>	<b>peso</b>
	Tempo		tempo	come sopra	100
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Sossella				
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	Studi professionali incaricati				

**OBIETTIVO N. 7 UNITA' OPERATIVA II****TITOLO: Sportello concessioni cimiteriali – servizi di front office – rinnovo concessioni**

<b>RIFERIMENTO ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA</b>	<b>Obiettivo strategico:</b> servizi al cittadino																									
	<b>Strategia:</b> servizi al cittadino .																									
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Garantire l'erogazione dei servizi di front office per il rilascio o rinnovo di concessioni cimiteriali – Rinnovo tempestivo delle concessioni scadute																									
<b>DESTINATARI</b>	Tutti																									
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Miglioramento																									
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th><b>Attività</b></th> <th><b>periodo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Apertura sportello nei periodi precedenti le scadenze dei pagamenti - indagine per la valutazione dell'utenza</td> <td rowspan="2"><b>01.01 / 31.12</b></td> </tr> <tr> <td>Organizzazione operazioni cimiteriali periodiche per avere sempre spazi a disposizione</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Attività</b>	<b>periodo</b>	Apertura sportello nei periodi precedenti le scadenze dei pagamenti - indagine per la valutazione dell'utenza	<b>01.01 / 31.12</b>	Organizzazione operazioni cimiteriali periodiche per avere sempre spazi a disposizione																				
<b>Attività</b>	<b>periodo</b>																									
Apertura sportello nei periodi precedenti le scadenze dei pagamenti - indagine per la valutazione dell'utenza	<b>01.01 / 31.12</b>																									
Organizzazione operazioni cimiteriali periodiche per avere sempre spazi a disposizione																										
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipologia Indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Efficienza Rinnovo concessioni scadute</td> <td>entro la scadenza</td> <td></td> <td>nei 2 mesi successivi</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>Qualità Gradimento dell'utenza</td> <td>punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile</td> <td>90%</td> <td>60%</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipologia Indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna					Efficienza Rinnovo concessioni scadute	entro la scadenza		nei 2 mesi successivi	70	Qualità Gradimento dell'utenza	punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile	90%	60%	30	Tempo				
Tipologia Indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																						
Efficacia interna																										
Efficienza Rinnovo concessioni scadute	entro la scadenza		nei 2 mesi successivi	70																						
Qualità Gradimento dell'utenza	punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile	90%	60%	30																						
Tempo																										
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Dal Monte																									
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Utenti coinvolti nell'indagine di <i>customer satisfaction</i>																									

**OBIETTIVO N. 1 – UNITA' OPERATIVA II - bis****TITOLO: Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica - gestione delle istanze di accesso agli atti relative alle pratiche edilizie**

<b>RIFERIMENTO AL D.U.P.</b>	<b>Strategia:</b>	Missione 1 programma 6				
	<b>Obiettivi gestionali (azioni):</b>	Garantire il rispetto dei tempi stabiliti dalla norma in materia di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica quale misura di contrasto all'abusivismo edilizio nonché per l'esercizio del diritto di accesso agli atti in possesso dell'Amministrazione comunale ai sensi di Legge e per il controllo sulle segnalazioni di agibilità				
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Il Certificato di Destinazione Urbanistica attesta le prescrizioni urbanistiche di un'area secondo le norme degli strumenti urbanistici vigenti alla data di rilascio dello stesso. Il diritto di accesso agli atti è un diritto riconosciuto al cittadino nel rapporto con la P.A. al fine di garantire la trasparenza dei procedimenti amministrativi. Le segnalazioni certificate di agibilità presentate devono essere controllate dal Comune. La Legge in tutti e tre i casi stabilisce che il termine per rispondere alle istanze è di 30 giorni. L'obiettivo proposto ha lo scopo di mantenere gli attuali livelli di qualità in termini di contenimento dei tempi di rilascio dei predetti certificati nonché dei documenti oggetto di istanza di accesso e di eventuale attivazione delle procedure per conformazione / rigetto quanto alle SCIA					
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini, professionisti					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	Mantenere l'attuale livello di efficienza per il rilascio dei certificati di destinazione urbanistica e per l'evasione delle istanze di accesso agli atti relative alle pratiche edilizie	<b>01/01</b>	<b>31/12</b>			
	Visto il numero ristretto degli utenti, sottoporre in maniera continuativa il questionario customer satisfaction	<b>01/01</b>	<b>31/12</b>			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficienza					
	Qualità	Gradimento dell'utenza	punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile	90%	60%	30
	Tempo	tempi medi di rilascio /di Istruttoria SCIA agibilità	giorni	20 gg	30 gg	70
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Valente (90%) – Marson (5%) – Povolo (5%)					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	-					

**OBIETTIVO N. 2 – UNITA' OPERATIVA II - bis****TITOLO: Verifica delle segnalazioni certificate di inizio attività ai sensi dell'art. 22 del d.P.R. 380/2001 - Procedimento per il rilascio dei permessi di costruire. Urbanistica.**

<b>RIFERIMENTO AL D.U.P.</b>	<b>Strategia:</b>	Missione 1 programma 6			
	<b>Obiettivi gestionali (azioni):</b>	Effettuare il controllo di regolarità in ordine alle segnalazioni certificate di inizio attività verificandone i presupposti per la presentazione - Garantire il rispetto dei tempi stabiliti dalla normativa in materia di rilascio dei permessi di costruire (d.P.R. 380/2001)			
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	L'attività è finalizzata al controllo di tutte le segnalazioni certificate di inizio attività presentate, attivando le eventuali procedure per la richiesta di conformazione delle stesse entro i termini di legge oppure provvedendo al loro rigetto qualora venga riscontrata la carenza dei presupposti per la loro presentazione.				
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini, aziende e professionisti				
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento				
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>		
	Effettuare la verifica sulle SCIA, rispettando i tempi stabiliti dalla vigente normativa	<b>01/01</b>	<b>31/12</b>		
	Rientrare nei termini di legge con il rilascio dei permessi di costruire	<b>01/01</b>	<b>31/12</b>		
	Avvio iter per decimo Piano degli Interventi	<b>01/06/25</b>	<b>30/12/25</b>		
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b> <b>peso</b>
		Efficacia interna			
		Efficienza			
		Qualità			
		Tempo	tempi medi di istruttoria	giorni	25 gg
		Per il rilascio permessi di costruire	giorni	60gg	90gg 100
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Povolo (60%), Marson (40%)				
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	-				

**OBIETTIVO N. 3 – UNITA' OPERATIVA II – bis (ufficio Commercio)**
**TITOLO: FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITA' PER LA PROMOZIONE DEL COMMERCIO**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Missione 14:</b>	Sviluppo economico e competitività				
	<b>Programma 02:</b>	Commercio - reti distributive - tutela del consumatore				
<b>FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Sostegno e sviluppo del commercio tradizionale locale, sia fisso che ambulante.					
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini, ditte, professionisti, associazioni di categoria.					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	Gestione concessioni e autorizzazioni, SCIA, comunicazioni <b>commercio ambulante</b> - su aree pubbliche (posteggi mercati – alimentare e non alimentare - imprenditori agricoli, fiera, posteggi isolati, itineranti, mercatino dei portici, spettacolo viaggiante).	<b>01/01/25</b>	<b>31/12/25</b>			
	<b>Proposta di revisione complessiva Piano commercio su aree pubbliche</b> in collaborazione con l'Assessore delegato	<b>01/25</b>	<b>12/25</b>			
	<b>Analisi delle concessioni in itinere del mercato e verifica rinnovi</b>	<b>01/25</b>	<b>12/25</b>			
	<b>Supporto tecnico e amministrativo per l'organizzazione delle manifestazioni promosse dall'Amministrazione</b>					
	Gestione autorizzazioni, SCIA, comunicazioni <b>commercio fisso</b> (esercizi di vicinato, medie strutture di vendita, grandi strutture di vendita, edicole, circoli privati, forme speciali di vendita, vendita beni usati, circoli privati, distributori automatici, agenzie d'affari, farmacie, parafarmacie, vidimazione registri, noleggio auto senza conducente, vendite di liquidazione, spacci interni, temporary store, giochi leciti, ecc)	<b>01/01</b>	<b>31/12</b>			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Anticipo rispetto ai termini di legge	percentuale di pratiche concluse in anticipo		50 %	30%	50
	Qualità					
	Tempo	rispetto scadenze obiettivi straordinari		90%	100%	50
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>						
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Belcaro (90%) – Marson (10%)					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	ULSS 8 Berica, INPS, INAIL, Camera di Commercio, Tribunale					

**OBIETTIVO N. 4 – UNITA' OPERATIVA II bis (ufficio Commercio)****TITOLO: FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITÀ' PRODUTTIVE LOCALI**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Missione 14:</b>	<b>Sviluppo economico e competitività</b>			
	<b>Programma 02:</b>	<b>Commercio - reti distributive - tutela del consumatore</b>			
<b>FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Sostegno e sviluppo delle attività produttive locali in un contesto normativo e congiunturale in costante cambiamento				
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini, ditte, professionisti, associazioni di categoria, associazioni, enti				
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento				
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>		
	Gestione Sportello Unico Attività Produttive (risposte a quesiti utenti, inoltri pratiche agli Enti)	01/01	31/12		
	Gestione autorizzazioni Strutture Sanitarie e Socio-Sanitarie (Poliambulatori, Studi Odontoiatrici, Studi Veterinari, Asili Nido comunali)	01/01	31/12		
	Gestione autorizzazioni distributori di carburante, privati e stradali.	01/01	31/12		
	Gestione autorizzazioni noleggio auto e autobus con conducente e licenze atipiche	01/01	31/12		
	Gestione SCIA/autorizzazioni esercizi di somministrazione alimenti e bevande, acconciatori, estetisti e piercing, strutture ricettive extralberghiere, imprese funebri	01/01	31/12		
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>Tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>
	Efficacia interna				
	Efficienza				
	Rispetto dei termini di legge e dei tempi di riorganizzazione archivio			100 %	95%
					100
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>					
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Belcaro (90%) – Marson (10%)				
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO OBIETTIVO</b>	ULSS 8 Berica, Camera di Commercio, INPS, INAIL, VV.FF., Agenzia delle Dogane, Altri Enti				

**OBIETTIVO N. 5 – UNITA' OPERATIVA I****TITOLO: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI**

Si richiama la scheda obiettivo n. 1 assegnata alla U.O. I. per quanto di competenza del Responsabile di ogni U.O.

**OBIETTIVO N. 1 – UNITA' OPERATIVA III****TITOLO: CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE – SVOLGIMENTO INDAGINI ULTERIORI RICHIESTE DALL'ISTAT**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>MISSIONE 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>					
<b>MOTIVAZIONI E FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>	Il comune di Noventa Vicentina è stato incluso nel programma del Censimento Permanente della Popolazione per l'anno 2021. Per l'anno 2025 l'ISTAT richiede lo svolgimento di ulteriori indagini in back-office relative alle popolazioni speciali (convivenze anagrafiche, senza fissa dimora, campi attrezzati). La finalità dell'obiettivo è assicurare la gestione delle indagini nel rispetto dei tempi indicati dall'ISTAT.					
<b>DESTINATARI</b>	Popolazione residente, con specifico riferimento alle categorie speciali previste dall'ISTAT (convivenze anagrafiche, senza fissa dimora, campi attrezzati).					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO</b>	Mantenimento					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>ATTIVITA'</b>			<b>INIZIO</b>	<b>FINE</b>	
	Svolgimento attività propedeutiche (attivazione credenziali, accesso alla piattaforma on line, inserimento o aggiornamento dei dati relativi a responsabile e staff.			Secondo scadenziario ISTAT	Secondo scadenziario ISTAT	
	Recupero e lavorazione dei dati.			Secondo scadenziario ISTAT	Secondo scadenziario ISTAT	
	Trasmissione dei dati all'ISTAT.			Secondo scadenziario ISTAT	Secondo scadenziario ISTAT	
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>UNITA' DI MISURA</b>	<b>V. MAX</b>	<b>V. MIN</b>	<b>PESO</b>
	Tempo	Rispetto scadenze				100
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>	Il presente obiettivo non richiede l'assegnazione di risorse comunali.					
<b>ALTRE RISORSE</b>	Contributo fisso dell'ISTAT					
<b>SOGGETTI INTERNI DA COINVOLGERE</b>	Badalamenti (30%); Dernio Daniela (30%), Albertin Elisa (20%), Vecchiato Floriana (20%)					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE</b>	Uffici di supporto dell'ISTAT					
<b>NOTE</b>						

<b>OBIETTIVO N. 2 – UNITA' OPERATIVA III</b>						
<b>TITOLO: TENUTA E AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI E DEGLI ALBI DEI PRESIDENTI DI SEGGIO E DEGLI SCRUTATORI</b>						
<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>MISSIONE 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>					
<b>MOTIVAZIONI E FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>	Il Comune è tenuto al regolare aggiornamento degli albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio e alla tenuta e aggiornamento delle liste elettorali, effettuando le prescritte revisioni nei termini di legge. La finalità dell'obiettivo è assicurare la gestione delle revisioni delle liste e degli albi elettorali nel rispetto delle scadenze previste dalla legge. Rientra nell'obiettivo la gestione delle operazioni elettorali e della revisione straordinaria delle liste elettorali per consultazioni elettorali indette nel corso dell'anno.					
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini iscritti nelle liste elettorali o da iscriverne nelle liste elettorali per residenza, acquisto della cittadinanza italiana o raggiungimento della maggiore età.					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO</b>	Mantenimento					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>ATTIVITA'</b>			<b>INIZIO</b>	<b>FINE</b>	
	Prima revisione dinamica delle liste elettorali: cancellazione degli elettori emigrati o deceduti e iscrizione dei nuovi elettori per residenza o acquisto della cittadinanza.			Prima decade di gennaio	Seconda decade di gennaio	
	Seconda revisione revisione dinamica delle liste elettorali: cancellazione degli elettori emigrati o deceduti e iscrizione dei nuovi elettori per residenza o acquisto della cittadinanza.			Prima decade di ottobre	Seconda decade di ottobre	
	Prima revisione semestrale delle liste elettorali: iscrizione dei neo diciottenni e cancellazione degli irreperibili.			15 febbraio	30 giugno	
	Seconda revisione semestrale delle liste elettorali: iscrizione dei neo diciottenni e cancellazione degli irreperibili.			15 agosto	31 dicembre	
	Revisione dell'albo degli scrutatori: raccolta e istruttoria delle domande, convocazione della CEC, approvazione dell'aggiornamento dell'albo con apposito verbale, chiusura delle operazioni.			Mese di ottobre dell'anno in corso	Mese di gennaio dell'anno successivo	
	Revisione dell'albo dei presidenti di seggio: raccolta e istruttoria delle domande, trasmissione degli iscrivendi alla Corte d'Appello, trasmissione dei cancellandi alla Corte d'Appello, proposta degli iscrivendi in sostituzione dei cancellandi alla Corte d'Appello, aggiornamento definitivo dell'albo secondo le disposizioni della Corte d'Appello.			Mese di ottobre dell'anno in corso	Secondo i tempi di gestione della parte di competenza della Corte d'Appello	
	Gestione operazioni elettorali e revisione straordinaria delle liste in occasione di consultazioni elettorali o referendarie			Secondo scadenziario elettorale	Secondo scadenziario elettorale	
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>UNITA' DI MISURA</b>	<b>V. MAX</b>	<b>V. MIN</b>	<b>PESO</b>
	Tempo	Rispetto scadenze				100
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>	In vista delle elezioni amministrative del 2024 in probabile concomitanza con le elezioni europee, il presente obiettivo richiede l'assegnazione di risorse comunali, per un importo indicativamente pari al 50% delle spese che saranno complessivamente sostenute.					
<b>ALTRE RISORSE</b>	Rimborsi statali o regionali per consultazioni elettorali o referendarie					
<b>SOGGETTI INTERNI DA COINVOLGERE</b>	Badalamenti Vincenzo (70%); Dernio Daniela (10%), Albertin Elisa (10%), Vecchiato Floriana (10%)					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE</b>	Prefettura, presidenti di seggio, direzioni scolastiche, forze dell'ordine, strutture sanitari e strutture residenziali, protezione civile.					
<b>NOTE</b>						

**OBIETTIVO N. 3 – UNITA' OPERATIVA III****TITOLO: MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DEGLI STANDARD QUALITATIVI DELLE ATTIVITA' DI FRONT-OFFICE DELL'UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>MISSIONE 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>					
<b>MOTIVAZIONI E FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>	Lo sportello dell'Ufficio Servizi Demografici rappresenta lo sportello comunale con il più alto bacino di utenza dell'Ente, poiché le sue attività sono rivolte alla totalità della popolazione. Pertanto, risulta indispensabile non solo garantire un sufficiente livello qualitativo dell'attività di front-office, ma lavorare per un costante aumento di tale livello qualitativo, migliorando la correttezza degli adempimenti, i tempi di risposta alle richieste e la qualità e quantità delle informazioni fornite. La finalità dell'obiettivo è pertanto assicurare il mantenimento del livello qualitativo già raggiunto e lavorare per un suo ulteriore miglioramento, rilevando il risultato mediante un'indagine di customer satisfaction.					
<b>DESTINATARI</b>	Popolazione residente					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO</b>	Mantenimento - Sviluppo					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>ATTIVITA'</b>		<b>INIZIO</b>		<b>FINE</b>	
	Regolare gestione di tutte le attività relative all'anagrafe della popolazione residente.		Gennaio		Dicembre	
	Regolare gestione di tutte le attività facenti capo all'ufficio dello stato civile		Gennaio		Dicembre	
	Regolare gestione di tutte le attività di polizia mortuaria		Gennaio		Dicembre	
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	Indagine di customer satisfaction: predisposizione e somministrazione di questionari, elaborazione dei risultati a chiusura dell'anno.		Gennaio		Gennaio/febbraio dell'anno successivo	
	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>UNITA' DI MISURA</b>	<b>V. MAX</b>	<b>V. MIN</b>	<b>PESO</b>
	Qualità	Gradimento utenza	Giudizio medio delle valutazioni espresse (Insufficiente, mediocre, sufficiente, buono, ottimo)	Ottimo	Sufficiente	40
	Tempo	Rispetto scadenze				60
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>	Il presente obiettivo non richiede l'assegnazione di risorse.					
<b>ALTRE RISORSE</b>	Nessuna					
<b>SOGGETTI INTERNI DA COINVOLGERE</b>	Badalamenti Vincenzo (10%); Dernio Daniela (30%), Albertin Elisa (30%), Vecchiato Floriana (30%)					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE</b>	Nessuno					
<b>NOTE</b>						

<b>OBIETTIVO N. 4 – UNITA' OPERATIVA III</b>						
<b>TITOLO: MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DEGLI STANDARD QUALITATIVI DELLE PRESTAZIONI SOCIO-ASSISTENZIALI RIFERITE ALL'AREA "NON AUTOSUFFICIENZA"</b>						
<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>MISSIONE 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>					
	<b>MISSIONE 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>					
<b>MOTIVAZIONI E FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>	Tra le aree di intervento dei Servizi Sociali comunali, quella della "non autosufficienza" rappresenta quella su cui l'ente comunale è prioritariamente chiamato ad intervenire, oltre che per le competenze assegnate dalla legge, anche sulla base della lettura dei bisogni di un contesto sociale caratterizzato, tra l'altro, dall'innalzamento dell'età media della popolazione e da un allentamento dei legami familiari che in passato fungevano da rete di supporto degli anziani, dei disabili e più in generale dei soggetti fragili. Pertanto, risulta indispensabile non solo garantire un sufficiente livello qualitativo delle prestazioni afferenti a quest'area, ma lavorare per un costante aumento di tale livello qualitativo, migliorando la correttezza degli adempimenti, i tempi di risposta alle richieste e la qualità e quantità delle informazioni fornite. La finalità dell'obiettivo è pertanto assicurare il mantenimento del livello qualitativo già raggiunto e lavorare per un suo ulteriore miglioramento, rilevando il risultato mediante un'indagine di customer satisfaction.					
<b>DESTINATARI</b>	Anziani, disabili e più in generale soggetti in condizioni di parziale o totale non autosufficienza, e relative famiglie.					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO</b>	Mantenimento - Sviluppo					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>ATTIVITA'</b>			<b>INIZIO</b>	<b>FINE</b>	
	Gestione del Servizio di Assistenza Domiciliare: attivazione del servizio su richiesta per nuovi utenti, effettuazione delle prestazioni da parte del personale addetto, coordinamento del servizio da parte dell'Assistente Sociale, gestione dei pagamenti delle quote di compartecipazione e di ogni altro aspetto amministrativo da parte del personale dell'ufficio.			Gennaio	Dicembre	
	Gestione del Servizio Pasti a Domicilio: attivazione e gestione del servizio in co-progettazione con apposito ente del terzo settore incaricato in particolare della preparazione dei pasti, attivazione del servizio su richiesta per nuovi utenti, effettuazione della consegna dei pasti da parte del personale addetto ai servizi domiciliari, coordinamento del servizio da parte dell'Assistente Sociale, gestione dei pagamenti delle quote di compartecipazione e di ogni altro aspetto amministrativo da parte del personale dell'ufficio.			Gennaio	Dicembre	
	Gestione delle Impegnative di Cura Domiciliare: raccolta delle istanze, istruttoria, compilazione delle SVAMA per la parte di competenza dell'Assistente Sociale, predisposizione dei provvedimenti di erogazione delle somme.			Gennaio	Dicembre	
	Inserimenti in strutture residenziali: compilazione SVAMA e partecipazione a UVMD da parte dell'Assistente Sociale, ricevimento e istruttoria istanze di integrazione spese di ricovero, gestione delle compartecipazioni economiche e dei rapporti con familiari, amministratori di sostegno e strutture residenziali.			Gennaio	Dicembre	
	Indagine di customer satisfaction: predisposizione e somministrazione di questionari, elaborazione dei risultati a chiusura dell'anno.			Gennaio	Gennaio/febbraio dell'anno successivo	
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>UNITA' DI MISURA</b>	<b>V. MAX</b>	<b>V. MIN</b>	<b>PESO</b>
	Qualità	Gradimento utenza	Giudizio medio delle valutazioni espresse (Insufficiente, mediocre, sufficiente, buono, ottimo)	Ottimo	Sufficiente	40
	Tempo	Rispetto dei tempi del procedimento				60
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>	Risorse stanziare annualmente in bilancio					
<b>ALTRE RISORSE</b>	Contributi erogati dallo Stato e dalla Regione a cofinanziamento dei servizi					
<b>SOGGETTI INTERNI DA COINVOLGERE</b>	Badalamenti Vincenzo (10%), Scarmignan Moira (25%), Greco Francesca (20%), Scarato Sarah (20%), Giorni Deborah (25%)					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE</b>	ULSS 8, strutture sanitarie e residenziali, Fondazione Stefani, Gruppo Alpini, associazioni di volontariato					
<b>NOTE</b>						

**OBIETTIVO N. 5 – UNITA' OPERATIVA III****TITOLO: MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DEGLI STANDARD QUALITATIVI DELLE PRESTAZIONI DI SEGRETARIATO SOCIALE E DI SOSTEGNO AL REDDITO**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>MISSIONE 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>					
	<b>MISSIONE 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>					
<b>MOTIVAZIONI E FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>	Gli interventi rivolti alle fasce economicamente più deboli della popolazione costituiscono una parte decisamente ampia delle attività dei Servizi Sociali, il cui rilievo è oggi centrale in una generalizzata e sempre più diffusa situazione di disagio economico. Tali interventi non si esauriscono nell'erogazione di contributi comunali o di altri contributi economici finanziati dallo Stato e dalla Regione, ma includono anche tutte le attività di informazione e supporto nell'accesso alle risorse presenti nel territorio per far fronte ai bisogni manifestati. Quest'ultima attività di segretariato sociale non è limitata all'area del disagio economico, ma include ogni forma di bisogno che può essere manifestata al Servizio Sociale, che è chiamato a fungere da punto di raccordo nella vasta rete di servizi territoriali, la cui ampiezza e complessità spesso possono comportare difficoltà per il cittadino nell'individuazione del servizio più idoneo a rispondere alle proprie esigenze. Pertanto, risulta indispensabile non solo garantire un sufficiente livello qualitativo delle prestazioni afferenti all'area del disagio economico e del segretariato sociale, ma lavorare per un costante aumento di tale livello qualitativo, migliorando la correttezza degli adempimenti, i tempi di risposta alle richieste e la qualità e quantità delle informazioni fornite. La finalità dell'obiettivo è pertanto assicurare il mantenimento del livello qualitativo già raggiunto e lavorare per un suo ulteriore miglioramento, rilevando il risultato mediante un'indagine di customer satisfaction.					
<b>DESTINATARI</b>	Persone e famiglie in situazioni di disagio economico; cittadini che necessitano di supporto per l'accesso ai servizi socio-sanitari e socio-assistenziali presenti nel territorio.					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO</b>	Mantenimento - Sviluppo					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>ATTIVITA'</b>			<b>INIZIO</b>	<b>FINE</b>	
	Gestione ed erogazione degli interventi di assistenza economica previsti dal Regolamento Comunale.			Gennaio	Dicembre	
	Gestione ed erogazione degli interventi di assistenza economica e di sostegno al reddito ordinariamente previsti a livello statale e/o regionale (contributi alle famiglie numerose, contributi per maternità, contributi per acquisto libri di testo, contributi per gli affitti, ecc.).			Gennaio	Dicembre	
	Gestione delle iniziative straordinarie di assistenza economica e di sostegno al reddito proposte a livello comunale, regionale o statale:			Gennaio	Dicembre	
	Sub 1 – Bonus idrico integrativo 2024-2025 (Adozione atto di indirizzo, approvazione e pubblicazione Avviso, raccolta e istruttoria istanze, comunicazione dei dati a VIACQUA per l'erogazione delle somme).			Secondo le comunicazioni di VIACQUA	Secondo le comunicazioni di VIACQUA	
	Indagine di customer satisfaction: predisposizione e somministrazione di questionari, elaborazione dei risultati a chiusura dell'anno.			Gennaio	Gennaio/febbraio dell'anno successivo	
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>UNITA' DI MISURA</b>	<b>V. MAX</b>	<b>V. MIN</b>	<b>PESO</b>
	Qualità	Gradimento utenza	Giudizio medio delle valutazioni espresse (Insufficiente, mediocre, sufficiente, buono, ottimo)	Ottimo	Sufficiente	40
	Tempo	Rispetto dei tempi del procedimento				60
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>	Risorse stanziare annualmente in bilancio					
<b>ALTRE RISORSE</b>	Somme erogate dallo Stato e dalla Regione a finanziamento o cofinanziamento degli interventi					
<b>SOGGETTI INTERNI DA COINVOLGERE</b>	Badalamenti Vincenzo (10%), Scarmignan Moira (45%), Giorni Deborah (45%)					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE</b>	Associazioni di volontariato, ATER					
<b>NOTE</b>						

--	--

**OBIETTIVO N. 6 – UNITA' OPERATIVA III****TITOLO: MANTENIMENTO E SVILUPPO DI INIZIATIVE A FAVORE DEI GIOVANI**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>MISSIONE 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>					
<b>MOTIVAZIONI E FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>	L'Amministrazione comunale intende attivare azioni concrete per i giovani, in particolare rinnovando la Consulta Giovanile e aumentandone il coinvolgimento nelle attività istituzionali, appoggiando e sostenendo le iniziative delle associazioni a favore dei giovani, e collaborando con le scuole mediante la promozione di specifiche progettualità. La finalità dell'obiettivo è quella di massimizzare la valorizzazione dei giovani come risorsa della comunità sia nel presente che in ottica futura.					
<b>DESTINATARI</b>	Giovani residenti					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO</b>	Mantenimento - Sviluppo					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>ATTIVITA'</b>		<b>INIZIO</b>	<b>FINE</b>		
	Rinnovo della Consulta Giovanile (pubblicazione di apposito avviso, raccolta e istruttoria delle istanze, nomina della Consulta al raggiungimento del numero minimo di richieste previsto)		Gennaio	Febbraio		
	Attivazione e gestione del progetto "Scintille di genio: accendi il tuo futuro" previa approvazione e cofinanziamento da Cariverona (predisposizione del progetto, espletamento della procedura di richiesta del cofinanziamento, assunzione degli adempimenti amministrativi successivi all'eventuale approvazione del progetto, assunzione degli adempimenti di competenza relativi all'attuazione del progetto).		Gennaio	Dicembre		
	Gestione delle eventuali ulteriori iniziative di politica giovanile proposte a livello comunale, regionale o statale:		Gennaio	Dicembre		
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>UNITA' DI MISURA</b>	<b>V. MAX</b>	<b>V. MIN</b>	<b>PESO</b>
	Tempo	Rispetto scadenze				100
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>	Risorse comunali; eventuale cofinanziamento dalla Fondazione Cariverona per il progetto Scintille di Genio.					
<b>ALTRE RISORSE</b>	Nessuna					
<b>SOGGETTI INTERNI DA COINVOLGERE</b>	Badalamenti Vincenzo (80%); Giorni Deborah (20%).					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE</b>	Consulta Giovanile, I.C. Fogazzaro, I.I.S. Masotto, Cooperativa La Vigna, Pro Loco e altre associazioni del territorio					
<b>NOTE</b>						

**OBIETTIVO N. 7 – UNITA' OPERATIVA III**

**TITOLO: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI**  
**Si richiama la scheda obiettivo n. 1 assegnata alla U.O. I. per quanto di competenza del Responsabile di ogni U.O.**

OBIETTIVO N. 1 / Unità operativa IV			
<b>TITOLO: STRUTTURA DI SUPPORTO AL RPCT – COORDINAMENTO ATTIVITÀ DI EVENTUALE AGGIORNAMENTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI E DI AGGIORNAMENTO DI “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” - COORDINAMENTO ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO ED IMPLEMENTAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI NEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</b>			
RIFERIMENTO AL DUP	strategia:	Missione 1 Programma 3 <b>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	
	Obiettivi gestionali (azioni)	-assistenza al Segretario Generale nel monitoraggio dell’attuazione del PTPCT (incluso dal 2022 nel PIAO) e nel controllo successivo di regolarità amministrativa - supporto al DPO	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL’OBIETTIVO	<p>- supporto al Segretario nella verifica in corso d’anno dello stato di attuazione degli obiettivi prescritti dal PIAO quali misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e nel coordinamento dell’aggiornamento delle pubblicazioni nelle diverse sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale da parte delle 4 U.O. nonché nell’organizzazione della formazione anticorruzione annuale;</p> <p>- monitoraggio dell’attuazione delle misure speciali di prevenzione dei rischi corruttivi dei processi definite nel 2020 come allegata al PIAO e, se necessario, implementazione delle stesse, anche in correlazione con la digitalizzazione dei processi e trasformazione digitale dei servizi attualmente in corso;</p> <p>_ aggiornamento dei modelli inerenti le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse da parte del personale, del RUP in sede di affidamento lavori/servizi/forniture, delle imprese aggiudicatrici, e dei Responsabili dei Servizi nelle assegnazioni dei contributi dell’ente, verifica sul deposito delle dichiarazioni predette;</p> <p>- monitoraggio trimestrale svolgimento controlli dei requisiti delle imprese aggiudicatrici di contratti pubblici;</p> <p>- coordinamento del monitoraggio quadrimestrale dei dati che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente da tutte le U.O.;</p> <p>- adeguamento al D. Lgs 24 del 10.03.2023 che attua la Direttiva europea 2019/1937 in materia di segnalazione degli atti illeciti (whistleblowing);</p> <p>- coinvolgimento degli altri Responsabili delle Unità Operative e coordinamento di un gruppo di lavoro al fine di valutare azioni condivise nei confronti di soggetti interni (personale, organi politici) ed esterni (ditte, associazioni) al fine di avviare processi di responsabilizzazione comune contro i fenomeni corruttivi. Il gruppo di lavoro intersettoriale deve essere coinvolto nella formazione anticorruzione di livello specifico.</p> <p>Inoltre l’ufficio assicura il costante monitoraggio delle misure in essere per l’attuazione del Regolamento UE 2006/679 nonché il supporto al DPO; in particolare si prevede per il <b>2025</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 corso di formazione della durata di 2 ore (approfondimento sui rischi informatici e sulla cybersecurity);</li> <li>• 1 audit presso <b>ufficio tecnico</b> dopo aver fatto già S. Sociali nel 2022 Personale 2023 e Segreteria 2024;</li> <li>• 3 valutazioni di fornitori da individuare fra i responsabili esterni del trattamento;</li> <li>• definizione di un piano d’intervento a fronte dei risultati dell’analisi dei rischi e dalle aree di criticità e miglioramento emerse dai tre audit effettuati per gli uffici Segreteria, Personale e Servizi Sociali</li> </ul>		
DESTINATARI	Funzione di <i>staff</i>		
CLASSE DELL’OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento – miglioramento		
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Primo monitoraggio intermedio attuazione misure anticorruzione	Maggio	15 Giugno
	Secondo monitoraggio intermedio attuazione misure anticorruzione e obiettivi Regolamento UE 2006/679	Agosto	15 Settembre
	Verifica finale a consuntivo Eventuale revisione mappatura processi	Gennaio	Dicembre

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Efficacia interna Efficienza Qualità Tempo	COME SOPRA				100
REPORT FINALE	Zanaica 30% Castagna 30% Pagliarusco 20% Dall'Ara 20%					

**OBIETTIVO N. 2 / Unità operativa IV****Titolo: FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI DEL COMUNE DI NOVENTA VICENTINA (SINDACO-GIUNTA-CONSIGLIO)**

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 01: SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE					
	Programma 01		Organi Istituzionali			
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	<p>La segreteria generale garantisce il regolare funzionamento degli organi istituzionali e delle attività connesse, supporta gli uffici nella redazione degli atti deliberativi e dei verbali delle adunanze degli organi comunali e degli organismi collegiali ad essi connessi; in particolare produce gli atti collegiali e monocratici in formato originale digitale e monitorare la corretta produzione degli atti da parte delle altre Unità Operative, nonché cura la pubblicazione all'albo pretorio on line delle delibere, determine e ordinanze del Sindaco e monitora la corretta pubblicazione degli altri atti effettuata da altre Unità Operative.</p> <p>Per il triennio di durata del PEG in particolare l'Ufficio Segreteria dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- creare una agenda on line degli appuntamenti del Sindaco/Assessori e del calendario eventi organizzati o patrocinati dal Comune;</li> <li>- procurare la firma digitale a tutti i dipendenti amministrativi;</li> <li>- sovrintendere alla corretta produzione e conservazione della documentazione digitale;</li> <li>- curare lo sversamento in conservazione sostitutiva del protocollo con cadenza giornaliera e degli allegati del protocollo nonché delle delibere-determine-ordinanze-decreti con cadenza mensile;</li> <li>- fascicolare sistematicamente giornalmente, dopo la registrazione di protocollo, tutti i documenti che appartengono ad un fascicolo elettronico;</li> <li>- gestire la piattaforma per lo svolgimento in modalità telematica e registrazione in cloud delle sedute di Consiglio comunale a supporto del Sindaco, del Segretario e dei componenti degli organi collegiali</li> </ul>					
<b>DESTINATARI</b>	Personale interno ed esterno					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mant. – migl. – svil.)</b>	Mantenimento					
<b>ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>			<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	
	Attività di segreteria generale - pubblicazione e conservazione degli atti – gestione calendario ricevimento – partecipazione a iniziative di Sindaco e Assessori			<b>01/01</b>	<b>31/12</b>	
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna		Regolarità nella predisposizione pubblicazione e conservazione dei provvedimenti / tot. provvedimenti dell'anno	<b>100,00%</b>	<b>98%</b>	<b>100</b>
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo					
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Grigiane 20% Castagna 40% Pagliarusco 40%					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	-					

**OBIETTIVO N. 3 / Unità operativa IV****Titolo: RIORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO PROTOCOLLO – MESSO**

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 01: <b>SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE</b>					
	Programma 02: <b>Segreteria Generale</b>					
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	<p>Implementare la piattaforma Saturn Notifiche all'interno di SISCOM per il mantenimento del registro digitale delle notifiche e dei depositi presso la Casa Comunale.            Partecipazione ai corsi di formazione sulle notifiche digitali e sulla piattaforma PND gestita da PagoPA che rivoluzionerà entro i prossimi due anni la modalità di notifica.            Formazione di un altro dipendente dell'Ufficio Segreteria (dott. Castagna) sulle notifiche al fine di garantire sempre la continuità del servizio.            Garantire l'attività di notificazione degli atti amministrativi interni ed esterni provenienti da altri Enti, ecc. e successivo recupero spese per notifiche</p> <p><b>Per il 2025 si prevede la divisione del lavoro al 50% delle attività del messo comunale tra il dott. Dall'Ara e il dott. Grigiante e la suddivisione dovrà riguardare tutto il ciclo della notifica dopo avere operato una periodica e equa ripartizione delle pratiche.</b></p> <p><b>Notifiche da parte di Dall'Ara:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenzia delle Entrate e simili (es. Monopoli e dogane)</li> <li>- Prefettura e Polizia statale;</li> <li>- Servizi di Polizia Locale;</li> <li>- Agenzie di recupero crediti (es. Area srl);</li> <li>- Tributi di Noventa Vicentina (50%);</li> <li>- Elettorale (50%);</li> <li>- Consegna atti presso la Casa Comunale.</li> </ul> <p><b>Notifiche da parte di Grigiante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio anagrafe;</li> <li>- Comuni esterni;</li> <li>- Tributi di Noventa Vicentina (50%);</li> <li>- Elettorale (50%)</li> <li>- Altre notifiche residuali degli uffici di Noventa Vicentina;</li> <li>- Ritiro porti d'armi a Vicenza e gestione consegna;</li> <li>- Pubblicazione abusi edilizi;</li> <li>- Consegna atti presso la Casa Comunale.</li> </ul> <p><b>Per quanto concerne le notifiche tributarie, nel corso del 2025 si andrà ad attivare la piattaforma digitale SEND pertanto le notifiche di atti del Comune – ufficio tributi verranno gestite dall'ufficio di riferimento e non più in modalità analogica da parte del messo.</b></p>					
<b>DESTINATARI</b>						
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mant. – migl. – svil.)</b>	Miglioramento/Sviluppo					
<b>ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>			<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	
	notificazione degli atti amministrativi, giudiziari provenienti da altri Enti, ecc.			<b>01/01</b>	<b>31/12</b>	
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna		Programmazione notifiche senza ritardi e recuperi costi notifiche/ tot. dell'anno presso altri enti	<b>100,00%</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>
	Efficienza			<b>1.000,00</b>	<b>300,00</b>	<b>20</b>
	Qualità		Conformità alle norme di legge e regolamento - reclami ritenuti fondati dal Responsabile e dal Segretario	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>20</b>
	Tempo		<b>Tutto l'anno</b>			
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Fondi di bilancio					

<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Dall'Ara 50% Grigiante 50%
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	

**OBIETTIVO N. 4 / Unità operativa IV**
**TITOLO: transizione digitale - adeguamento agli obiettivi di accessibilità e aggiornamento del sito internet istituzionale – adeguamento alle misure minime di sicurezza del sistema informatico – customer satisfaction servizi digitalizzati**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Missione 01: SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE</b>			
	<b>Programma 02:</b>	<b>Segreteria Generale</b>		
<b>FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	<p>-Completamento attuazione delle misure finanziate PNRR - PADIGITALE</p> <p><b>In particolare nel 2025 i nuovi progetti PNRR da sviluppare sono:</b></p> <p><b>1.4.5 - Notifiche Digitali - Comuni - maggio 2025</b></p> <p><b>1.4.3 - app IO - Comuni - maggio 2025</b></p> <p><b>1.4.3 - Piattaforma PAGOPA – giugno 2025</b></p> <p><b>1.4.4. - Stato Civile - 2025</b></p> <p><b>Inoltre sarà da completare entro marzo 2025 il bando:</b></p> <p><b>1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" con adeguamento del sito internet dell'ente</b></p> <p>- <b>Attivare una APP per il Comune di Noventa Vicentina contenente le info per i cittadini e le segnalazioni</b></p> <p>- <b>Mettere in funzione e aggiornare le pubblicazioni su uno schermo LED contenente le info sugli eventi del Comune</b></p> <p>- <b>Migliorare la qualità dei servizi digitali erogati dal Comune aggiornando e completando la digitalizzazione delle istanze on line</b></p> <p>- <b>Monitorare i servizi resi digitalmente</b></p> <p>- <b>Dare completa attuazione</b> agli obiettivi della convenzione quinquennale <b>(che scade nel 2025)</b> con il Comune di Schio relativi al bando "Agire per la cittadinanza digitale"</p> <p>- <b>Adeguare il sito del Comune agli "Obiettivi di accessibilità" dell'AGID:</b> effettuare la redazione e la pubblicazione degli obiettivi usando la piattaforma presente sul sito dell'AGID, generare i link degli obiettivi andando poi a pubblicarli sia sul sito sia dell'AGID che del Comune.</p> <p>- <b>Effettuare una Vulnerability Assessment annuale</b> come prevista dal Piano triennale dell'informatica</p> <p>- <b>Coordinamento di tutte le Unità operativa</b> nella pubblicazione di contenuti informativi sul sito</p> <p>- <b>Applicazione del Manuale di gestione documentale adeguato alle relative Linee guida AGID</b> e promozione dell'attuazione dello stesso da parte di tutti gli uffici in relazione a tutte le fasi di formazione – protocollazione – fascicolazione – archiviazione dei documenti</p> <p>- <b>Coordinamento del gruppo di lavoro "trasversale" preposto alle azioni 2025 di digitalizzazione dei processi ed alla attivazione dei servizi on line</b> (cfr. Scheda Trasversale n. 7)</p> <p>- <b>Coinvolgimento dei volontari del servizio civile nei processi di digitalizzazione dell'ente</b></p>			
<b>DESTINATARI</b>	Utenti dei servizi, cittadini			
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Miglioramento/Sviluppo			
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attuazione misure per cui il Comune ha ottenuto finanziamenti a valere su bandi PNRR (entro le scadenze)</li> <li>Pubblicazione obiettivi di accessibilità del sito web entro i termini previsti dal Piano Triennale dell'Informatica</li> <li>Aggiornamento obiettivi di accessibilità del sito web</li> <li>Analisi delle vulnerabilità del sistema informatico e adeguamenti</li> </ul>	<p><b>Gennaio</b></p> <p><b>Marzo</b></p> <p><b>Settembre</b></p> <p><b>Marzo</b></p>	<p><b>Scadenze 2025</b></p> <p><b>Come da Piano</b></p> <p><b>Marzo</b></p> <p><b>Dicembre</b></p>	
	Coordinamento inserimento sul sito di contenuti informativi aggiornati relativi ai servizi e azioni di competenza di ciascuna Unità operativa ad opera di uno o più dipendenti dell'Unità – Coordinamento del gruppo di lavoro per la digitalizzazione	<b>Gennaio</b>	<b>Dicembre</b>	
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<p>Tipologia indicatore unità di misura</p> <p>Efficacia interna</p> <p>Efficienza</p> <p>Qualità</p> <p>Tempo</p>	V.max	v .min	peso
	RISPETTO DEI TEMPI DI ATTIVAZIONE DI CUI SOPRA			

<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Zanaica 60% Castagna 40%
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	<b>Servizi formativi di ANCI</b>

**OBIETTIVO N. 5 / Unità operativa IV****TITOLO: Gestione (diretta e in concessione) degli impianti sportivi comunali**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Missione 6:</b> Sport e tempo libero		
	<b>Programma 2:</b> Sport e tempo libero		
<b>FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Su indicazione <b>del Sindaco</b> revisione tariffe per l'utilizzo delle palestre per fasce orarie a seguito aumenti costi utenze per la prossima stagione sportiva. Rinnovo convenzioni stagionali con le società sportive per l'utilizzo delle palestre per fasce orarie. Rivalutazione dei criteri di assegnazione dei contributi alle associazioni sportive locali in base alle direttive dell'Assessore delegato Monitoraggio della regolare esecuzione della gestione degli impianti sportivi calcio – tennis e del campo da calcio G. Fracca in concessione in applicazione del Regolamento comunale vigente in materia e della L.R. n. 8/2015		
<b>DESTINATARI</b>	Società sportive ed associazioni sportive dilettantistiche senza fini di lucro operanti nel territorio comunale		
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento / Miglioramento		
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>
	Monitoraggio gestione dell'impianto sportivo	<b>Gennaio</b>	<b>Dicembre</b>
	Rinnovo Convenzioni stagionali	<b>Agosto</b>	<b>Ottobre</b>
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b> Efficacia interna Efficienza  Qualità conformità alle norme di legge e regolamento Tempo rispetto scadenze termini (vedi sopra)	<b>indicatore</b>   0	<b>unità di misura</b>   1  50 – reclami ritenuti fondati  50
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Castagna 40% Zanaica 60%		
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	Associazioni sportive ed eventuali altri enti interessati		

**OBIETTIVO N. 6 / Unità operativa IV**TITOLO: **Biblioteca Civica**

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 05: Tutela e valorizzazione dei beni culturali					
	Programma 02:	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale				
<b>FINALITA' DELL'OBIETTIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promuovere il servizio bibliotecario all'interno della comunità e gestire in maniera efficiente il flusso delle prenotazioni e dei prestiti;</li> <li>Continuare il processo di valutazione delle collezioni, con particolare attenzione alle nuove acquisizioni e alle procedure di scarto;</li> <li>Catalogazione delle risorse acquisite;</li> <li>Continuare la collaborazione con le scuole per la promozione della lettura con l'organizzazione di visite da parte degli studenti e di eventi loro dedicati, come la <i>Maratona di Lettura</i>;</li> <li>Ottimizzazione degli spazi nell'organizzazione interna della sede della Biblioteca;</li> <li>Organizzazione di eventi di promozione del libro e della lettura per la cittadinanza;</li> <li>Gestione dei canali social e di informazioni cartacee legati ai servizi bibliotecari;</li> <li>Partecipazione attiva alla Rete Bibliotecaria Vicentina;</li> <li>Collaborare con il "Gruppo di lettura"</li> <li>Portare avanti con la collaborazione delle scuole le iniziative: <i>Città che legge, Maggio dei libri, Maratona di lettura</i></li> <li>Curare una bacheca contenente recensioni degli utenti</li> </ul>					
<b>DESTINATARI</b>	Scuole, associazioni, cittadini					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento – miglioramento					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	1^ visite guidate scuole	01.01.	31.12.			
	2^ gruppi lettura bambini / eventuali adulti e anziani	01.01.	31.12.			
	3^ fornitura libri	01.03.21/22/23	31.12.21/22/23			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia Efficienza Qualità	Gradimento dell'utenza punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction) punteggio massimo ottenibile		90%	60%	70
	Tempo	realizzazione attività nei tempi programmati		90%	60%	30
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Dall'Ara 90% Zanaica 10%					

**OBIETTIVO N. 7 / Unità operativa IV****TITOLO: rete di collaborazione per la promozione e l'organizzazione di eventi e attività culturali**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Missione 05:</b>	<b>Tutela e valorizzazione dei beni culturali</b>				
	<b>Programma 02:</b>	<b>Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</b>				
<b>FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	<p>Coordinare con l'Assessore di riferimento le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• programmazione annuale delle iniziative culturali e degli spettacoli presso il Teatro Modernissimo in collaborazione con l'Assessore delegato;</li> <li>• collaborazione con Arteven per la promozione della consueta rassegna teatrale per adulti, giovani e bambini;</li> <li>• programmare una rassegna estiva di spettacoli all'aperto in collaborazione con le compagnie teatrali locali;</li> <li>• proseguire la gestione della Scuola di musica con affidamento a terzi;</li> <li>• collaborazione con l'Università Adulti e anziani;</li> <li>• organizzare incontri con l'autore e in particolare da gennaio ad aprile la rassegna "Martedì culturali" con presentazione di libri di autori locali</li> <li>• organizzazione di mostre presso la Sede municipale;</li> <li>• promuovere l'iniziativa "Porte aperte a Villa Barbarigo" e visite guidate</li> <li>• organizzazione di corsi di PC rivolti a tutta la cittadinanza, anche in collaborazione con il Centro Permanente di Formazione per Adulti presso l'istituto Comprensivo Statale "A.Fogazzaro"</li> <li>• solo previa precisa direttiva dell'Assessore delegato, organizzazione di visite guidate a città d'arte, mostre e musei e partecipazione a concerti d'opera;</li> <li>• promuovere l'iniziativa "Viaggi nel mondo" reportage di viaggi effettuati da esperti viaggiatori con illustrazione della cultura del paese oggetto della serata</li> <li>• prosecuzione del progetto "Villeggiando" in collaborazione con altri Comuni dell'area;</li> <li>• collaborazione all'iniziativa intercomunale del Festival "Venezia da terra";</li> <li>• supporto alle associazioni locali e ad altri enti operativi in quest'ambito, che siano promotori di altri eventi e attività culturali</li> </ul>					
<b>DESTINATARI</b>	Cittadinanza, Associazioni culturali, turisti, Utenza ampia anche al di fuori dei confini comunali					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	MANTENIMENTO					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	1^ attività - definizione programmi culturali	01.01.21/22/23	31.12.21/22/23			
	2^ attività – coinvolgimento enti pubblici e partner culturali	01.01.21/22/23	31.12.21/22/23			
	3^ attività - attuazione degli eventi	01.01.21/22/23	31.12.21/22/23			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	Efficacia interna					
	Efficienza	partner culturali	numero	6	4	30
	Qualità	eventi organizzati	numero percentuale			
		di eventi organizzati nel rispetto del programma	/tot. eventi	100	95	70
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	Associazioni locali, altri Enti locali, Provincia, Regione, sponsor privati					
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	Zanaica 70% Dall'Ara 10% Pagliarusco 10% Castagna 10%					

**OBIETTIVO N. 8 / Unità operativa IV****TITOLO: promozione dell'associazionismo – consulta dei giovani - eventi e manifestazioni**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Missione 14</b>	<b>Sviluppo economico e competitività / Missione 1 Progr. 3</b>																																
	<b>Programma 02</b>	<b>Commercio - reti distributive - tutela del consumatore</b>																																
<b>FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	<p>Aggiornare l'Albo delle associazioni; e provvedere alla successiva iscrizione di eventuali nuovi soggetti che collaborano con il Comune.</p> <p>Tenere aggiornato l'Albo dei Volontari.</p> <p>Supportare l'attività, già avviata nel 2019, del Consiglio Comunale dei ragazzi e l'attività della Consulta dei Giovani, avviata nel 2021, come spazio di analisi, raccolta di bisogni e proposte, confronto sulle scelte e progetti dell'Amministrazione.</p> <p>Organizzazione di iniziative di aggregazione e di promozione delle attrattive della cittadina anche con l'utilizzo di sponsorizzazioni e contributi regionali e la collaborazione di associazioni locali.</p> <p>Regolare programmazione e organizzazione della fiera di primavera Noventa in Fiore e della Fiera d'autunno con l'impegno a sviluppare progressivamente una sempre maggiore compartecipazione alla gestione delle stesse da parte del volontariato locale</p>																																	
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini, turisti, Utenza ampia anche al di fuori dei confini comunali																																	
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento/Miglioramento																																	
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>																															
	Programmazione e attuazione eventi primavera – estate	<b>Gennaio</b>	<b>Aprile</b>																															
	Programmazione e attuazione eventi autunno – inverno	<b>Settembre</b>	<b>Dicembre</b>																															
	Aggiornamento Albo Associazioni	<b>Novembre</b>	<b>Dicembre</b>																															
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td>reclami dell'Assessore delegato</td> <td></td> <td>0</td> <td>1</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td>rispetto tempi prestabiliti</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>60</td> </tr> </tbody> </table> <p>Per l'organizzazione di ciascun evento il Responsabile forma e coordina un gruppo di lavoro – formato da personale anche di altre Unità operative – che garantisca la disponibilità nel giorno stesso della manifestazione e/o nel giorno prefestivo precedente, oltre che nelle settimane precedenti, per il tempestivo espletamento delle procedure di acquisto, autorizzatorie e di controllo necessarie (personale amministrativo) e per il montaggio e smontaggio delle strutture necessarie per gli spettacoli, l'approntamento di impianti e l'assistenza logistica necessaria (operai). Dovrà attivarsi la collaborazione con i gruppi di Protezione civile per assicurare la presenza di Squadre antincendio durante l'evento</p>	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna						Efficienza						Qualità	reclami dell'Assessore delegato		0	1	40	Tempo	rispetto tempi prestabiliti				60			
Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																													
Efficacia interna																																		
Efficienza																																		
Qualità	reclami dell'Assessore delegato		0	1	40																													
Tempo	rispetto tempi prestabiliti				60																													
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Organizzazione Fiere 55% Zanaica 15% Dall'Ara 15% Castagna 15% Pagliarusco Aggiornamento Albo Associazioni 50% Castagna 50% Pagliarusco																																	
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO OBIETTIVO</b>	Associazioni di categoria e associazioni varie del territorio, Pro Loco																																	

# OBIETTIVO N. 1 – POLIZIA LOCALE

## TITOLO: PROGETTO OBIETTIVO “NOVENTA SICURA” ANNO 2025

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>Missione 03:</b> Ordine pubblico e sicurezza				
	<b>Indirizzo strategico:</b> Sicurezza				
<b>FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Contrasto alla illegalità ed ai comportamenti costituenti degrado urbano con l'aumento della presenza sul territorio della Polizia Locale in sinergia con le altre Forze dell'Ordine, nell'ambito dei servizi della Convenzione Distretto di Polizia "VI3D"				
<b>DESTINATARI</b>	Cittadinanza				
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Sviluppo				
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività ANNO 2025</b>	<b>Personale assegnato</b>	<b>Obbiettivo</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>
	<p>Servizi festivi/serali/notturni, sia infrasettimanali che durante i fine settimana</p> <p>Il progetto verrà svolto in orario serale/notturno infrasettimanale e/o festivo. Gli operatori saranno impiegati in turni di sei ore consecutive nell'arco temporale della fascia oraria serale/notturna che prevede di norma turni di servizio 18.00/24.00 – 19.00/01.00 – 20.00/02.00.</p> <p>Non è esclusa la possibilità di articolare l'impiego del personale in altre fasce orarie di servizio.</p> <p>Il servizio reso nel turno serale/notturno, se il numero delle persone in servizio ordinario nel periodo lo consentirà, verrà di norma svolto nella formula mattina/notte e pertanto equivale al servizio da prestare nella giornata successiva nella quale gli operatori impegnati nel turno serale/notturno non saranno in servizio diurno.</p> <p>Diversamente, se il numero delle persone in servizio ordinario nel periodo non lo consentirà, verrà utilizzata la formula dello "slittamento" dell'orario di servizio nella fascia oraria interessata.</p>	<p>Personale del Distretto "VI3D" compresi agenti dipendenti di enti diversi dal Comune di Noventa Vicentina (cfr. art. 9 comma 9 della vigente convenzione del Distretto)</p>	<p>Il progetto ha per finalità l'effettuazione di interventi di Polizia Locale per il potenziamento di servizi nell'ambito della sicurezza urbana, sia con la realizzazione di servizi in orari non coperti dalla normale turnazione che in occasione di eventi rilevanti a carattere locale.</p> <p>L'attività generale è mirata alla prevenzione dei reati contro il patrimonio con il pattugliamento dei quartieri in orario notturno ed alla prevenzione dei fenomeni di degrado urbano, quali gli atti di vandalismo sui beni esposti alla pubblica fede.</p> <p>In relazione alle manifestazioni temporanee sul territorio, verranno realizzati servizi finalizzati alla sicurezza stradale con particolare attenzione al contrasto del fenomeno delle cosiddette "stragi del sabato sera".</p>	<p>Nel corso del 2025</p>	<p>31 dicembre 2025 con possibile completamento entro il 31 marzo 2026</p>

	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	Peso
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	Efficacia interna	10 servizi del tipo A	Esecuzione dei servizi come da programma  (pattugliamento quartieri – controllo sicurezza stra- dale in occasione di mani- festazioni)	100%	60%	100
		5 servizi del tipo B				
	Efficienza	1 servizi del tipo C				
		come sotto indicati				
	Qualità					
	Tempo					
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	<p>Il progetto prevede l'effettuazione dei servizi oltre la normale turnazione e sarà incentivato come segue:</p> <p>A) Turno festivo diurno [oppure turno prevalentemente diurno con meno di 4 ore in notturno oltre le ore 22.00]: compenso per ogni operatore pari a € 90,00 per ogni turno di servizio, oltre la normale retribuzione oraria prevista dalle norme contrattuali.</p> <p>B) Turno serale/notturno infrasettimanale: compenso per ogni operatore pari a € 60,00 per ogni turno di servizio, oltre la normale retribuzione oraria prevista dalle norme contrattuali.</p> <p>C) Turno serale/notturno festivo (di almeno 4 ore oltre le ore 22.00) [oppure turno anche infrasettimanale prevalentemente notturno (di almeno 4 ore oltre le ore 22.00)]: compenso per ogni operatore pari a € 150,00 per ogni turno di servizio, oltre la normale retribuzione oraria prevista dalle norme contrattuali.</p> <p>L'importo massimo totale di incentivi correlati all'attuazione del progetto è € <b>3.000,00</b>.</p> <p>Sulla base delle previsioni e delle necessità generali, saranno previsti in linea di <b>massima 10 servizi del tipo A, 5 servizi del tipo B e 1 servizi del tipo C</b>, in precedenza indicato. E' fatta salva la possibilità di articolare diversamente le tipologie dei servizi sulla base delle esigenze che si dovessero evidenziare nel corso dell'anno.</p>					
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Nessuna					
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</b>	nessuno					

**OBIETTIVO N. 1 / SEGRETARIO GENERALE/**TITOLO : **DIREZIONE DEI CONTROLLI INTERNI**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b>	Missione 1 Programma 2		
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b>	direzione dei controlli interni di cui all'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm., in applicazione del vigente Regolamento comunale dei controlli		
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Il Segretario provvede in particolare allo svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti del Comune, in collaborazione con l'ufficio Segreteria, e sovrintende sullo svolgimento degli altri controlli interni di competenza del Servizio Finanziario. Inoltre, nell'ambito dell'attività di controllo correlata al c.d. ciclo della performance, coordina la redazione della Relazione sulla performance (da includere nel Rendiconto consuntivo) e della relazione sullo stato di attuazione dei programmi contenuti nel DUP (in allegato alla deliberazione consiliare di ricognizione degli equilibri da approvare entro il 31 luglio) nonché l'attivazione di indagini di c.d. customer satisfaction in relazione alle attività individuate dal presente PIAO e la pubblicazione di un report sui risultati all'inizio dell'esercizio successivo.			
<b>DESTINATARI</b>	Funzione di <i>staff</i>			
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento – miglioramento			
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	
	Direzione controlli	<b>Gennaio</b>	<b>Dicembre</b>	
	Redazione Relazione sulla performance dell'anno precedente	<b>Febbraio</b>	<b>Marzo</b>	
	Redazione primo report controllo successivo di regolarità amministrativa	<b>Luglio</b>	<b>Settembre</b>	
	Redazione Relazione sullo stato di attuazione dei programmi	<b>Giugno</b>	<b>Luglio</b>	
	Redazione secondo report controllo successivo di regolarità amministrativa	<b>Gennaio</b>	<b>Febbraio</b>	
	Verifica e pubblicazione esiti indagini finalizzate al controllo della qualità dei servizi	<b>Febbraio</b>	<b>Marzo</b>	
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b> <b>V.min</b> <b>peso</b>
	Tempo	COME SOPRA		100
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica dell'ufficio nonché degli uffici Segreteria e Finanziario – Uffici Segreteria e Finanziario			
<b>REPORT FINALE</b>				

**OBIETTIVO N. 2 / SEGRETARIO GENERALE/****TITOLO : PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO – CICLO PERFORMANCE**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b> Missione 1 Programma 3					
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b> -coordinamento della redazione del DUP, per la parte relativa alla definizione degli obiettivi, e del PIAO nonché dell'attuazione della programmazione- supporto al Nucleo di valutazione					
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	L'attività consiste: - nel coordinamento della redazione - con l'acquisizione delle proposte dei Responsabili dei Servizi e grazie all'essenziale contributo dell'Ufficio Finanziario/Personale - delle proposte di Documento Unico di Programmazione e di P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione); - nella verifica in corso d'anno dello stato di attuazione degli obiettivi gestionali - sulla base dei report di misurazione elaborati e con partecipazione alle riunioni del Nucleo di valutazione - e nel coordinamento dell'attività dei Responsabili dei Servizi in corso di esercizio al fine di agevolare il raggiungimento di specifici obiettivi previsti dal PIAO ed anche di definire le necessarie azioni correttive, con eventuali proposte di aggiornamento PIAO; - nel supporto al Nucleo di valutazione in sede di monitoraggio e di valutazione a consuntivo della performance dei Responsabili di Servizi					
<b>DESTINATARI</b>	Funzione di <i>staff</i>					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento – miglioramento					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	Redazione del PIAO (in versione semplificata per enti con meno di 50 dipendenti) che assorbe il PTPCT, il Piano Performance, il PFP, il POLA e il Piano azioni positive e include anche il Piano formazione Aggiornamento annuale (se necessario) del Sistema di misurazione e valutazione della performance in attuazione del D.Lgs. n. 74/2017	<b>Gennaio</b>	<b>entro 30 giorni dall' approvazione del bilancio di previsione</b>			
	Primo monitoraggio intermedio valutazione performance	<b>Maggio</b>	<b>15 Giugno</b>			
	Secondo monitoraggio intermedio valutazione performance	<b>Agosto</b>	<b>15 Settembre</b>			
	Valutazione performance a consuntivo	<b>Gennaio</b>	<b>Marzo</b>			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
	<small>Efficienza Efficacia Qualità Qualità</small>					
	Tempo	COME SOPRA				100
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica dell'ufficio nonché dell'ufficio Finanziario – personale del Servizio Finanziario					
<b>REPORT FINALE</b>						

**OBIETTIVO N. 3 / SEGRETARIO GENERALE/****TITOLO: ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b> Missione 1 Programma 2				
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b>	- promozione e verifica dell'adozione delle misure organizzative idonee alla prevenzione del rischio corruttivo e delle pubblicazioni sul sito, previste nel PIAO nonché della formazione in materia			
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	L'attività consiste nello svolgimento delle funzioni attribuite al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dalla Legge n. 190/2012 ss.mm. e dal D.Lgs. n. 33/2013 ss.mm., con particolare riferimento alla redazione della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO - promozione e verifica dell'adozione delle misure organizzative idonee alla prevenzione del rischio corruttivo ivi previste – ulteriore sviluppo della valutazione dei rischi corruttivi specifici dei processi e conseguente eventuale definizione di ulteriori o diverse misure di trattamento - nonché alle pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale ed al soddisfacimento delle istanze di accesso civico, in attuazione delle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 e dei provvedimenti ANAC in materia.				
<b>DESTINATARI</b>	Funzione di <i>staff</i>				
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento – miglioramento				
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>		
	Redazione Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	<b>Gennaio</b>	<b>Termine di adozione del PIAO</b>		
	Monitoraggio sull'attuazione della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO - Coordinamento e attuazione diretta delle attività – eventuali adeguamenti a provvedimenti ANAC	<b>Gennaio</b>	<b>Dicembre</b>		
	Organizzazione formazione anticorruzione Minimo n. 3 ore livello generale – n. 3 ore livello specifico	<b>Febbraio</b>	<b>Dicembre</b>		
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b> <b>peso</b>
	Efficacia interna				
	Efficienza				
	Qualità	regolarità (vedi sotto)		100%	98%      50
		(regolarità della prestazione dell'anno pratiche svolte nel rispetto della normativa / tot. pratiche)			
	Tempo	COME SOPRA			50
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica dell'ufficio nonché dell'ufficio Segreteria – personale dell'ufficio Segreteria				
<b>REPORT FINALE</b>					

**OBIETTIVO N. 4 / SEGRETARIO GENERALE/****TITOLO: DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA – RELAZIONI SINDACALI**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b>	Missione 1 Programma 10				
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b>	gestione delle relazioni sindacali comprese informative preventive e eventuali incontri di confronto nelle materie di CCNL – <b>conduzione delle trattative per la definizione dell'accordo decentrato economico 2025</b> – monitoraggio dell'attuazione del CCDI 2023/2025 nel triennio– <b>proposte integrazione risorse decentrate c.d. Variabili annuali e relativa progettualità per la Giunta</b>				
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	L'attività consiste nello svolgimento del ruolo di Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione collettiva decentrata integrativa e nella complessiva gestione delle relazioni sindacali, con il supporto dell'ufficio Personale.					
<b>DESTINATARI</b>	Funzione di <i>staff</i>					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento – miglioramento					
<b>ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	Gestione relazioni sindacali	<b>Gennaio</b>	<b>Dicembre</b>			
	Definizione accordo collettivo decentrato sull'impiego delle risorse economiche (anno 2025) a seguito del nuovo CCDI 2023/2025 – attuazione nuovo CCNL di comparto atteso nel 2025	<b>Marzo 2025</b>	<b>Dicembre 2025</b>			
	Proposte di integrazione risorse decentrate c.d. Variabili annuali e relativa progettualità per la Giunta	<b>Marzo 2025</b>	<b>Maggio 2025</b>			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
		Efficacia interna				
		Efficienza				
		Qualità				
	Tempo	COME SOPRA				100
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica dell'ufficio nonché dell'ufficio Personale – personale dell'ufficio Personale					
<b>REPORT FINALE</b>						

**OBIETTIVO N. 5 / SEGRETARIO GENERALE****TITOLO: CONSULENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA – ROGITO ATTI**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b>	Missione 1 Programma 2				
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b>	esercizio di funzioni consultive e propositive				
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	L'attività consiste nell'esercizio delle funzioni consultive ed eventualmente propositive, a richiesta o di propria iniziativa, proprie del Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97 del T.U.EE.LL., finalizzato a favorire l'attuazione di obiettivi della pianificazione operativa annuale e triennale, a favore del Sindaco e degli altri organi di governo, come anche dei Responsabili di servizi del Comune, in riferimento all'adozione di atti di programmazione o di provvedimenti puntuali o al perfezionamento di contratti o convenzioni, e quindi ad ampio raggio e non solo limitata all'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio. Tenuto conto delle funzioni di coordinamento previste dall'art. 97 del T.U.EE.LL., detta consulenza non riguarda solo la conformità alle leggi ed ai regolamenti ma è estesa al merito di decisioni, comprese quelle di macro organizzazione oltre che ovviamente di programmazione. Sempre ai sensi dell'art. 97 T.U.EE.LL. il Segretario provvede al rogito di atti pubblici amministrativi e/o autentica scritture private su richiesta del Sindaco (o dei singoli Servizi).					
<b>DESTINATARI</b>	Funzione di <i>staff</i>					
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento					
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>			
	c.s.	<b>Gennaio</b>	<b>Dicembre</b>			
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b>	<b>peso</b>
		Efficacia interna				
		Efficienza				
		Qualità				
	Tempo	Redazione e/o revisione dell'atto e/o di parere o relazione o risposta a quesito – Rogito di atto in presenza di tutta la documentazione necessaria: n. massimo di giorni dalla richiesta (escluse urgenze)		1	30	100
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica dell'ufficio					
<b>REPORT FINALE</b>						

**OBIETTIVO N. 1 /TRASVERSALE/****TITOLO: ATTUAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE ANTICORRUZIONE - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b> Missione 1 Programma 2																														
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b> Obblighi di informazione definiti in applicazione dell'art.1, comma 9 lett. c) della Legge n. 190/2012																														
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Attuazione degli obblighi di informazione ai fini del monitoraggio da parte del RPCT. Si trovano esposte nel paragrafo 2.2.3.3 del presente P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione) cui si rinvia																														
<b>DESTINATARI</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione																														
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento																														
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Attività</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>L'informativa deve contenere: a) l'elenco dei procedimenti conclusi nell'anno precedente oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento, ed inoltre l'attestazione dell'avvenuto rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche nell'anno precedente; b) l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego nell'anno precedente nonché – per i procedimenti degli uffici edilizia privata, urbanistica, SUAP, Commercio e per quelli di accesso ad atti - l'indicazione dettagliata dei casi di comunicazione di motivi ostativi, il loro esito finale ed il professionista incaricato (escluse le istanze di accesso); c) l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente e le ragioni a giustificazione della proroga; d) l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento.</td> <td>Gennaio</td> <td>28 Febbraio</td> </tr> </tbody> </table>	Attività	Inizio	Fine	L'informativa deve contenere: a) l'elenco dei procedimenti conclusi nell'anno precedente oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento, ed inoltre l'attestazione dell'avvenuto rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche nell'anno precedente; b) l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego nell'anno precedente nonché – per i procedimenti degli uffici edilizia privata, urbanistica, SUAP, Commercio e per quelli di accesso ad atti - l'indicazione dettagliata dei casi di comunicazione di motivi ostativi, il loro esito finale ed il professionista incaricato (escluse le istanze di accesso); c) l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente e le ragioni a giustificazione della proroga; d) l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento.	Gennaio	28 Febbraio																								
Attività	Inizio	Fine																													
L'informativa deve contenere: a) l'elenco dei procedimenti conclusi nell'anno precedente oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento, ed inoltre l'attestazione dell'avvenuto rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche nell'anno precedente; b) l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego nell'anno precedente nonché – per i procedimenti degli uffici edilizia privata, urbanistica, SUAP, Commercio e per quelli di accesso ad atti - l'indicazione dettagliata dei casi di comunicazione di motivi ostativi, il loro esito finale ed il professionista incaricato (escluse le istanze di accesso); c) l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente e le ragioni a giustificazione della proroga; d) l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento.	Gennaio	28 Febbraio																													
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td>grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)</td> <td></td> <td>100</td> <td>100</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td>COME SOPRA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>50</td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza					Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100	50	Tempo	COME SOPRA				50
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																										
	Efficacia interna																														
	Efficienza																														
Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100	50																										
Tempo	COME SOPRA				50																										
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso																														
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO</b>																															

**OBIETTIVO N. 2 /TRASVERSALE/**
**TITOLO: ATTUAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE ANTICORRUZIONE - MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b>	Missione 1 Programma 2			
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b>	Misure generali e speciali di prevenzione del rischio corruttivo definite in applicazione dell'art.1, comma 9 lett. b) della Legge n. 190/2012			
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Attuazione delle misure preventive generali nonché di quelle speciali per singoli processi – le finalità si trovano esposte nel paragrafo 2.2.3.3 del presente P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione) cui si rinvia				
<b>DESTINATARI</b>	Funzione di <i>staff</i>				
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	mantenimento / miglioramento				
<b>ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>		
	Vedi prospetto riportato <i>infra</i>				
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b> <b>peso</b>
		Efficacia interna			
		Efficienza			
	Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100    50
	Tempo	vedi prospetto riportato <i>infra</i>			50
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	=				
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso				
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO</b>					

	<b>Descrizione della misura</b>	<b>Responsabile della misura</b>	<b>Azioni da svolgere</b>	<b>Tempi</b>
Generale	Rispettare l'ordine cronologico delle pratiche	Responsabili di Servizio	Attestazione indirizzata al RPC	28/02 vedi <i>supra</i>
	Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di <b>motivazione</b> è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; redigere i provvedimenti con chiarezza espositiva	Segretario e suoi collaboratori in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
	Nella formazione dei provvedimenti, essere precisi nell'indicazione dei riferimenti normativi	Segretario e suoi collaboratori in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
	Deve essere conservata agli atti la <b>proposta di provvedimento sottoscritta dal dipendente che ha curato l'istruttoria</b>	Responsabili di Servizio	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di

	<b>(responsabile del procedimento), se diverso da chi sottoscrive il provvedimento finale</b> , e nel contesto del provvedimento finale deve essere menzionato il nominativo del suddetto responsabile del procedimento			regolarità amministrativa.
	L'Ente osserverà gli obblighi previsti dal Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei settori dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", rinnovato il 17 settembre 2019 dalla Regione Veneto, dalle Prefetture, dall'Anci Veneto e dall'URPV.	Responsabili di Servizio	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato il rispetto di tale elemento.	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
	Misure speciali di prevenzione dei rischi corruttivi per singoli processi previste nell' <b>allegato A al Piano: si rinvia al relativo disposto</b>	Responsabili di Servizio ciascuno per i processi di rispettiva competenza trattati nell'allegato A al Piano	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa deve essere verificato il rispetto di tali misure.	
	<b>Misure alternative alla rotazione del personale non apicale</b>	Responsabili di Servizio	Premesso che almeno al momento attuale l'obiettivo sottodimensionamento dell'organico ed il possesso di conoscenze ed esperienze alquanto settorializzate in capo ai singoli dipendenti rende impossibile la rotazione, ciascun Responsabile di Servizio deve adoperarsi affinché sia garantita la massima condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività, la quale attraverso la circolarità delle informazioni aumenti la condivisione delle conoscenze professionali per lo svolgimento delle attività stesse; inoltre, laddove possibile, deve promuovere l'articolazione delle competenze, <b>c.d. "segregazione delle funzioni"</b> , cioè nell'organizzazione del lavoro dei collaboratori deve ripartire le varie fasi procedurali (istruttoria – adozione delle decisioni – attuazione delle decisioni prese – effettuazione delle verifiche) in modo tale che siano affidate a più persone. <u>Si deve sempre distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio. I criteri di</u>	28/02 aggiornamento dell'atto di microorganizzazione che definisce i criteri di rotazione e/o le misure alternative alla rotazione adottate (se necessario) – comunicazio ne al RPCT sullo stato di attuazione della misura



	<b>incompatibilita' degli incarichi</b>  cfr. paragrafo 2.2.3.3 del presente P.I.A.O. - lett. G)		soggetti nominati o incaricati dal Comune in applicazione del D.Lgs. n. 39/2013	
Generale	<b>Conferimento incarichi a dipendenti del Comune – direttive</b>  cfr. paragrafo 2.2.3.3 del presente P.I.A.O. - lett. H)	Ufficio Personale	Comunicazione informazioni DFP mediante piattaforma telematica dedicata ex art. 53 D.Lgs. n. 165/20001 ss.mm.  Controllo sul conferimento di incarichi extraistituzionali non autorizzati a dipendenti (in base a informative di terzi e/o segnalazioni)	Tempi di legge  1 volta all'anno
Generale	<b>Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. <i>Pantouflage</i>) . Direttive</b>  cfr. paragrafo 2.3.3.3 del presente P.I.A.O. - lett. G)	Ufficio Personale  Ufficio Personale  Ufficio Gare  Responsabile di Settore	Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto ex art. 53 comma 16 ter D.Lgs. n. 165/20001 ss.mm.  Verifica delle dichiarazioni del triennio precedente  Acquisizione dichiarazione di non avere, per quanto di conoscenza, stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001  Acquisizione dichiarazione di cui sopra	Entro la data della cessazione  Entro il 31 dicembre di ogni anno  100% bandi, lettere di invito, a  100% avvisi di selezione per i

**OBIETTIVO N. 3 /TRASVERSALE/****TITOLO: ATTUAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE ANTICORRUZIONE – PROSECUZIONE ANALISI DEI RISCHI CORRUTTIVI SPECIFICI E CONSEGUENTE EVENTUALE IDENTIFICAZIONE DI NUOVE MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b> Missione 1 Programma 2																														
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b> Misura generale di prevenzione del rischio corruttivo definite in applicazione dell'art.1, comma 9 lett. b) della Legge n. 190/2012																														
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	<p>Nell'arco temporale di durata della pianificazione, tenuto conto del criterio metodologico di gradualità suggerito da ANAC ancora col PNA 2019 nonché della dimensione organizzativa ridotta dell'Amministrazione e del significativo <i>turn over</i> in atto dal 2020 ad oggi, ci si ripromette di continuare a monitorare l'attuazione delle misure speciali di prevenzione previste nell'allegato "C" del PIAO e, <u>ove ritenuto necessario</u> in base all'esperienza pratica, di aggiornare e/o approfondire sia l'identificazione e analisi dei rischi sia la progettazione delle misure stesse e/o estendere ad altri processi la valutazione e ponderazione dei rischi corruttivi e la conseguente definizione di misure organizzative "specifiche", in base alle indicazioni metodologiche dell'Allegato 1 del PNA 2019. A ciò provvede il gruppo di lavoro "trasversale" già attivato dal 2020, col coordinamento del Vice Segretario, soprattutto monitorando la concreta attuazione delle misure stesse. Questo processo di autoanalisi deve armonizzarsi con il processo in corso di trasformazione digitale dei servizi. Si ricorda ad esempio l'aggiornamento delle misure effettuato nel 2024 in relazione al nuovo Codice contratti pubblici – D.Lgs. n. 36/2023 in attuazione degli indirizzi di cui al PNA 2024.</p> <p>Si rinvia al par. 2.2.3.2 della sottosezione Rischi corruttivi del presente Piano</p>																														
<b>DESTINATARI</b>	Funzione di <i>staff</i>																														
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	sviluppo																														
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Attività</th> <th>Inizio</th> <th colspan="2">Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Svolgimento dell'attività con almeno n. 2 riunioni di monitoraggio intermedio Responsabili / Vice Segretario anche in collegamento col monitoraggio del processo di trasformazione digitale dei servizi (<u>se necessario</u>)</td> <td><b>Maggio</b></td> <td colspan="2"><b>Dicembre</b></td> </tr> </tbody> </table>	Attività		Inizio	Fine		Svolgimento dell'attività con almeno n. 2 riunioni di monitoraggio intermedio Responsabili / Vice Segretario anche in collegamento col monitoraggio del processo di trasformazione digitale dei servizi ( <u>se necessario</u> )		<b>Maggio</b>	<b>Dicembre</b>																					
Attività		Inizio	Fine																												
Svolgimento dell'attività con almeno n. 2 riunioni di monitoraggio intermedio Responsabili / Vice Segretario anche in collegamento col monitoraggio del processo di trasformazione digitale dei servizi ( <u>se necessario</u> )		<b>Maggio</b>	<b>Dicembre</b>																												
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td>grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)</td> <td></td> <td>100</td> <td>100</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td>COME SOPRA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>50</td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza					Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100	50	Tempo	COME SOPRA				50
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																										
	Efficacia interna																														
	Efficienza																														
Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100	50																										
Tempo	COME SOPRA				50																										
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	=																														
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso Gruppo di lavoro "trasversale" intersettoriale coordinato dal Vice Segretario																														
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO</b>																															

**OBIETTIVO N. 4 /TRASVERSALE/**

**TITOLO: ATTUAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE ANTICORRUZIONE – OBIETTIVI DI TRASPARENZA**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b> Missione 1 Programma 2																														
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b> Obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale																														
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Si rinvia alla sottosezione Rischi corruttivi sub. 2.2.4. programma attuazione trasparenza del presente P.I.A.O., che in attuazione del D.Lgs. n. 33/2013 ss.mm. prevede che nella valutazione della performance di ogni Responsabile si tenga conto dell'eventuale inadempimento degli obblighi di pubblicazione.																														
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini e <i>stakeholders</i>																														
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento / miglioramento																														
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Attività</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>                     1) adeguamento alle indicazioni dell'Anac delle sezioni/sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente"  <u>Nel corso del 2025 aggiornamento ai tre schemi di pubblicazione approvati con deliberazione ANAC n. 495 del 25.9.2024 riguardanti i seguenti articoli del D.Lgs. 33/2013:</u>                      - 4 bis (utilizzo delle risorse pubbliche);                      - 13 (organizzazione);                      - 31 (controlli su attività e organizzazione).                       2) reperimento dei dati eventualmente ancora mancanti. Saranno applicate le indicazioni fornite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (come da report periodici di monitoraggio) su alcune tipologie di dati che presentano particolari problematiche, tenendo in particolare considerazione le esigenze di semplificazione organizzativa ed informatica;                       3) aggiornamento dei dati pubblicati, con la frequenza indicata, per ciascuna categoria, nella tabella allegata sub E) al presente PIAO.                       4) <u>attuazione monitoraggio periodico</u> sull'attuazione degli obblighi di trasparenza ex D.Lgs. n. 33/2013 <u>organizzato su due livelli</u>: al primo livello è gestito da ciascuna singola U.O., e prevede la formazione di apposito <i>report</i>, su richiesta del RPCT, da parte di ogni Servizio per il tramite del referente incaricato dal Responsabile.                 </td> <td><b>Gennaio</b></td> <td><b>Dicembre</b></td> </tr> </tbody> </table>	Attività	Inizio	Fine	1) adeguamento alle indicazioni dell'Anac delle sezioni/sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente" <u>Nel corso del 2025 aggiornamento ai tre schemi di pubblicazione approvati con deliberazione ANAC n. 495 del 25.9.2024 riguardanti i seguenti articoli del D.Lgs. 33/2013:</u> - 4 bis (utilizzo delle risorse pubbliche); - 13 (organizzazione); - 31 (controlli su attività e organizzazione).  2) reperimento dei dati eventualmente ancora mancanti. Saranno applicate le indicazioni fornite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (come da report periodici di monitoraggio) su alcune tipologie di dati che presentano particolari problematiche, tenendo in particolare considerazione le esigenze di semplificazione organizzativa ed informatica;  3) aggiornamento dei dati pubblicati, con la frequenza indicata, per ciascuna categoria, nella tabella allegata sub E) al presente PIAO.  4) <u>attuazione monitoraggio periodico</u> sull'attuazione degli obblighi di trasparenza ex D.Lgs. n. 33/2013 <u>organizzato su due livelli</u> : al primo livello è gestito da ciascuna singola U.O., e prevede la formazione di apposito <i>report</i> , su richiesta del RPCT, da parte di ogni Servizio per il tramite del referente incaricato dal Responsabile.	<b>Gennaio</b>	<b>Dicembre</b>																								
Attività	Inizio	Fine																													
1) adeguamento alle indicazioni dell'Anac delle sezioni/sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente" <u>Nel corso del 2025 aggiornamento ai tre schemi di pubblicazione approvati con deliberazione ANAC n. 495 del 25.9.2024 riguardanti i seguenti articoli del D.Lgs. 33/2013:</u> - 4 bis (utilizzo delle risorse pubbliche); - 13 (organizzazione); - 31 (controlli su attività e organizzazione).  2) reperimento dei dati eventualmente ancora mancanti. Saranno applicate le indicazioni fornite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (come da report periodici di monitoraggio) su alcune tipologie di dati che presentano particolari problematiche, tenendo in particolare considerazione le esigenze di semplificazione organizzativa ed informatica;  3) aggiornamento dei dati pubblicati, con la frequenza indicata, per ciascuna categoria, nella tabella allegata sub E) al presente PIAO.  4) <u>attuazione monitoraggio periodico</u> sull'attuazione degli obblighi di trasparenza ex D.Lgs. n. 33/2013 <u>organizzato su due livelli</u> : al primo livello è gestito da ciascuna singola U.O., e prevede la formazione di apposito <i>report</i> , su richiesta del RPCT, da parte di ogni Servizio per il tramite del referente incaricato dal Responsabile.	<b>Gennaio</b>	<b>Dicembre</b>																													
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Qualità</td> <td>grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)</td> <td>100</td> <td>100</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tempo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza						Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)	100	100			Tempo				
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																										
	Efficacia interna																														
	Efficienza																														
	Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)	100	100																											
	Tempo																														
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	=																														
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso																														
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO</b>																															

**OBIETTIVO N. 5 /TRASVERSALE/**
**TITOLO: ATTUAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE IN MATERIA DI FORMAZIONE – MONITORAGGIO**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b> Missione 1 Programma 2				
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b>	investire sulla formazione del personale rafforzando gli interventi di sburocratizzazione e digitalizzazione dei servizi e delle attività; aggiornamento costante delle conoscenze tecnico-professionali del personale			
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	Si rinvia alla sezione Organizzazione e capitale umano - sottosezione sub. 3.4. Formazione del personale del presente P.I.A.O., che prevede gli obiettivi della formazione per l'anno 2025 unitamente agli ambiti di competenza – destinatari (target) – modalità di erogazione – numero di ore previste – risorse attivabili, recependo anche le indicazioni della recentissima Direttiva del Ministro per la PA in data 14.1.2025 su questa materia.				
<b>DESTINATARI</b>	Funzione di <i>staff</i>				
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Mantenimento / miglioramento				
<b>ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>		
	1) assicurare la <u>partecipazione propria e dei propri collaboratori della U.O. a tutte le iniziative e attività di formazione c.d. trasversale</u> organizzate dall'Ente in base al Piano di formazione - PIAO sez. 3.4 sia obbligatorie (anticorruzione – privacy – sicurezza lavoro e primo soccorso) sia funzionali alla transizione amministrativa/digitale/ecologica, in modalità digitale, in particolare su piattaforma Syllabus, e in presenza (con impegno in quest'ultimo caso al recupero per gli assenti mediante fruizione registrazione o sessione suppletiva)	<b>Gennaio</b>	<b>Dicembre</b>		
	2) prestabilire ed aggiornare, anche in base ad esigenze e progettualità sopravvenuta e/o all'evoluzione normativa, gli obiettivi di formazione ed aggiornamento specialistico da realizzare nell'anno per la propria U.O. ed assicurare tendenzialmente per sé stesso e per i propri collaboratori il conseguimento dell'obiettivo del numero minimo di <u>40 ore di formazione annue pro capite</u>	<b>Gennaio</b>	<b>Dicembre</b>		
	3) <u>registrare tempestivamente in maniera tracciabile ogni intervento formativo della propria U.O. con precisazione materie - nomi partecipanti – data e durata – per gli interventi c.d. trasversali la U.O. I – ufficio Personale è chiamata a coordinare la registrazione presso tutte le U.O.</u>	<b>Gennaio</b>	<b>Scadenze monitoraggi intermedi e finale performance</b>		
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b> <b>peso</b>
		Efficacia interna			
		Efficienza			
	Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100 100
		Tempo			
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	=				
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	I° Unità operativa Caterina Traverso e Uff.Personale (Elisa Imperatore) per coordinamento II° Unità Operativa Barnaba Seraglio - U.O. II bis Irene Maran III° Unità Operativa Vincenzo Badalamenti IV° Unità Operativa Cristina Zanaica				
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO</b>					

**OBIETTIVO N. 6/TRASVERSALE**

**TITOLO: MIGLIORAMENTO E POTENZIAMENTO DELL'ACCESSO ALLA SEDE COMUNALE DEL PERSONALE DIPENDENTE CON DISABILITÀ O TEMPORANEA RIDUZIONE DELLA MOBILITÀ E DEI CITTADINI ULTRASessantacinquenni E/O CON DISABILITÀ O TEMPORANEA RIDUZIONE DELLA MOBILITÀ**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>MISSIONE 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>			
	<b>MISSIONE 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>			
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	- azioni rivolte a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità” (ex art. 6, comma 2 lett. f), D.L. n. 80/2021 convertito in Legge n. 113/2021)			
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini e <i>stakeholders</i>			
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Sviluppo			
<b>ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	
	1) dotare il personale dipendente della chiave di accesso alla sede comunale tramite l'entrata secondaria priva di barriere architettoniche e che consente l'utilizzo dell'ascensore, previa effettuazione della programmata sostituzione della porta di accesso	<b>1/5/2024</b>	<b>31/10/2024</b>	
	2) potenziare il presidio dell'entrata di cui sopra per consentire l'accesso dei cittadini disabili e/o ultrasessantacinquenni con temporanea o permanente riduzione della mobilità, assicurando la risposta continuativa al citofono negli orari di apertura al pubblico	<b>Gennaio</b>	<b>Dicembre</b>	
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b> <b>V.min</b> <b>peso</b>
		Efficacia interna		
		Efficienza		
	Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100   90   50
	Tempo	rispetto scadenze di cui sopra		100   100   50
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	Incaricato per il coordinamento ed il monitoraggio periodico dell'attuazione dell'obiettivo dell'accessibilità in oggetto è il Dott. Badalamenti, il quale si avvale della collaborazione del Responsabile della U.O. IV, competente per il servizio di portierato, ed anche degli altri Responsabili, per il potenziamento del presidio dell'entrata di cui alle azioni nn. 1 e 2			
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	I° Unità operativa Caterina Traverso II° Unità Operativa Barnaba Seraglio - U.O. II bis Irene Maran III° Unità Operativa Vincenzo Badalamenti IV° Unità Operativa Cristina Zanaica E rispettivi collaboratori da incaricarsi a supporto da parte di ogni Responsabile			
<b>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO</b>				

**OBIETTIVO N. 7/TRASVERSALE**
**TITOLO: PROGETTO DI TRASFORMAZIONE DIGITALE DEI SERVIZI – AZIONI DELL'ANNO 2025**

<b>RIFERIMENTO AL DUP</b>	<b>strategia:</b> Missione 1 Programma 2				
	<b>Obiettivi gestionali (azioni)</b>	Comunicazione istituzionale (sito internet) - Digitalizzazione dei processi e dei servizi			
<b>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Restyling del sito istituzionale e miglioramento sezione Amministrazione trasparente</li> <li>- Formare gli originali dei documenti del Comune e i fascicoli informatici e assicurarne l'archiviazione in attuazione delle Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici in vigore dal 1/1/2022</li> <li>- Adesione ai bandi PNRR per la transizione digitale.</li> </ul> <p>In particolare per il Bando PNRR relativo alla digitalizzazione delle notifiche digitali attivazione di una sinergia tra I e IV Unità Operativa per gli uffici protocollo-messi e tributi</p>				
<b>DESTINATARI</b>	Cittadini e <i>stakeholders</i>				
<b>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)</b>	Sviluppo				
<b>ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>Attività</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>		
	Collaborazione tra uffici per l'attuazione dei progetti finanziati a seguito di adesione a bandi PNRR PADIGITALE 2026 che coinvolgono più U.O.:				
	a) <b>Conclusione del progetto di cui all'avviso PNRR ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI</b>				<b>31.03.2025</b>
	b) <b>Attuazione del progetto di cui all'avviso PNRR - DIGITALIZZAZIONE DELLO STATO CIVILE</b>				<b>31.12.2025</b>
	c) <b>Attuazione del progetto di cui all'avviso PNRR SEND - DIGITALIZZAZIONE DELLE NOTIFICHE TRIBUTARIE</b>				<b>31.12.2025</b>
<b>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<b>tipologia</b>	<b>indicatore</b>	<b>unità di misura</b>	<b>V.max</b>	<b>V.min</b> <b>peso</b>
	Efficacia interna				
	Efficienza				
	Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	90 50
	Tempo	rispetto scadenze di cui sopra		100	100 50
<b>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	<p>Alle azioni sopra elencate collaborano per il 2025 i Responsabili della I, III e IV U.O. per le parti di loro competenza ma viene attivato un gruppo di lavoro "trasversale", coordinato dal Responsabile per la transizione digitale (Vicesegretario) che varia a seconda del progetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Le stesse persone coinvolte nel 2024</b></li> <li><b>I° Unità operativa Elisa Imperatore - Nicoletta Verzaro</b></li> <li><b>II° Unità Operativa Elisa Belcaro</b></li> <li><b>III° Unità Operativa Elisa Albertin - Debora Giorni</b></li> <li><b>IV° Unità Operativa Matteo Castagna - Marco Dall'Ara</b></li> <li>b) <b>Personale dei servizi demografici da indicare Elisa Albertin -Daniela Dernio - Floriana Vecchiato</b></li> <li>c) <b>Personale della I° Unità operativa Nicoletta Verzaro - Federica Canevarolo e personale della IV° Unità Operativa Matteo Castagna - Marco Dall'Ara</b></li> </ul> <p>Le azioni di cui sopra sono configurate come obiettivo individuale dei Responsabili U.O. nonché dei sopra indicati dipendenti delle rispettive Unità Operative del Comune.</p>				
<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</b>	<p>Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso</p> <p>Per la realizzazione della azione <i>sub a</i>) è stato già previsto un incentivo del personale coinvolto nel 2024 per una spesa massima di euro 4.200,00 da liquidare a conclusione del progetto previsto per marzo 2025</p> <p>Per la realizzazione della azione <i>sub b</i>) in cui è coinvolto personale dei servizi demografici è previsto un incentivo di <b>euro 1.000,00</b>.</p> <p>Per la realizzazione della azione <i>sub c</i>) in cui è coinvolto il personale degli uffici segreteria e ufficio tributi è previsto un incentivo di <b>euro 2.400,00</b>.</p>				

	<p>L'erogazione degli incentivi al personale coinvolto è subordinata alla verifica e all'accertamento, previa specifica rendicontazione da parte del Responsabile per la transizione digitale coordinatore, dell'efficace e tempestiva realizzazione delle azioni programmate. L'ammontare dell'incentivo individuale verrà stabilito dal medesimo coordinatore, tenendo conto del contributo dato da ciascuno alla realizzazione dei risultati attesi.</p>
--	---

# **ELENCO DEI PROCEDIMENTI RELATIVI ALLA I UNITA' OPERATIVA – RAGIONERIA – TRIBUTI - PERSONALE**

## **PERSONALE**

1. **assunzione personale per concorso**
2. **assunzione personale per mobilità volontaria esterna**

## **RAGIONERIA**

1. **redazione e approvazione del bilancio**
2. **approvazione del rendiconto**
3. **variazioni del bilancio**
4. **liquidazioni e pagamenti**

## **TRIBUTI**

1. **controllo dichiarazioni IMU-TASI – avvisi di accertamento**
2. **rimborsi IMU-TASI**
3. **rateizzazioni IMU-TASI**
4. **aggiornamento banche dati IMU – TASI – controlli sull'evasione – avvisi di accertamento**
5. **ricorsi Commissione Tributaria**

**I UNITA' OPERATIVA – PERSONALE**

<b>PROCESSO</b>	<b>Rischi connessi</b>	<b>Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio</b>	<b>Misure di trattamento del rischio</b>	<b>Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure</b>
<b>Assunzione personale per concorso</b>	<p>1) predisposizione di bando "su misura" o previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" per procedure di reclutamento;</p> <p>2) composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari</p>	<p><b>8,5</b></p> <p>1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante dall'assunzione</p> <p>b) alto grado di discrezionalità nella determinazione dei contenuti del bando, in particolare dei requisiti di accesso e dei contenuti delle prove, e nella selezione dei commissari</p> <p>c) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento;</p> <p>2) predisposizione del testo del bando condivisa tra il responsabile del settore interessato, il responsabile del procedimento ed il segretario generale;</p> <p>3) evitare la pubblicazione dei bandi nei periodi delle festività</p>	<p>Tempi attesi di attuazione: 31 dicembre di ogni anno nel rispetto del Piano fabbisogni del personale.</p> <p>Responsabili:</p> <p>Responsabile del Settore: Traverso Caterina</p> <p>Altri responsabile del procedimento:</p> <p>Imperatore Elisa</p>
<b>Assunzione personale per mobilità volontaria esterna</b>	<p>favorire l'assunzione di personale in base a criteri diversi da quello della competenza per il posto da ricoprire al fine di avvantaggiare determinati soggetti</p>	<p><b>7</b></p> <p>1) basso livello di interesse esterno in quanto i potenziali interessati sono già dipendenti della PA</p> <p>b) alto grado di discrezionalità nella valutazione delle candidature</p> <p>c) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) predisposizione del testo dell'avviso di mobilità condivisa tra il responsabile del settore interessato, il responsabile del procedimento ed il Segretario generale</p> <p>2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. Procedimento;</p> <p>3) evitare la pubblicazione dei bandi nei periodi delle festività</p>	<p>Tempi attesi di attuazione: 31 dicembre di ogni anno nel rispetto del Piano fabbisogni del personale.</p> <p>Responsabili:</p> <p>Responsabile del Settore: Traverso Caterina</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure :</p> <p>Imperatore Elisa</p>

**I UNITA' OPERATIVA – RAGIONERIA**

PROCESSO	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<b>Redazione ed approvazione del bilancio</b>	Nessuno	L'ufficio, tenuto conto della compartecipazione al processo di una pluralità di soggetti (politici e tecnici) nonché della presenza di stringenti controlli interni (Revisore) ed esterni (Corte Conti), viste altresì le adeguate competenze tecniche del personale dell'ufficio, non ravvisa nello specifico contesto nessun fattore che agevoli l'emergere di rischi corruttivi.	Nessuna	Responsabili:  Responsabile del Settore: Traverso Caterina  Altri responsabili dell'attuazione delle misure :  tutti i responsabili di Settore
<b>Approvazione del rendiconto</b>	1) Stima non corretta dei debiti/crediti (residui attivi/passivi)	<b>3</b> 1) livello di interesse esterno molto basso  2) livello di discrezionalità nella attività molto basso  3) condivisione di più addetti nella attività  4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) collaborazione, da parte di ogni responsabile di Settore, in fase di riaccertamento ordinario, per la redazione dell'elenco dettagliato dei residui attivi/passivi	Responsabili:  Responsabile del Settore: Traverso Caterina  Altri responsabili dell'attuazione delle misure :  tutti i responsabili di Settore
<b>Variazioni di bilancio</b>	Nessuno	L'ufficio, tenuto conto della compartecipazione al processo di una pluralità di soggetti (politici e tecnici) nonché della presenza di stringenti controlli interni (Revisore) ed esterni (Corte Conti), viste altresì le adeguate competenze tecniche del personale dell'ufficio, non ravvisa nello specifico contesto nessun fattore che agevoli l'emergere di rischi corruttivi.	Nessuna	Responsabili:  Responsabile del Settore: Traverso Caterina  Altri responsabili dell'attuazione delle misure :  tutti i responsabili di Settore
<b>Liquidazioni e pagamenti</b>	1) alterazione dei dati per il pagamento e/o inserimento di dati non veritieri finalizzati	<b>7,5</b>  1) alto livello di interesse esterno per	1) Tutte le misure obbligatorie previste dalle disposizioni normative cogenti per	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di

	<p>a favorire soggetto non avente titolo.</p> <p>2) mancato rispetto dell'ordine cronologico di effettuazione dei pagamenti, in modo da avvantaggiare un soggetto a discapito di un'altro</p>	<p>il vantaggio economico derivante</p> <p>2) basso livello di discrezionalità nella attività</p> <p>3) condivisione di più addetti nella attività</p> <p>4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>il contenimento dei tempi di pagamento delle PP.AA., ivi compresa la pubblicazione periodica degli indicatori di pagamento sul sito istituzionale</p> <p>2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento</p> <p>3) Iniziative di automazione dei processi – tracciabilità</p>	<p>regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabili:</p> <p>Responsabile del Settore: Traverso Caterina</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure :</p> <p>per le liquidazioni ogni unità operativa – per i pagamenti: Canevarolo Federica</p>
<p><b>Affidamenti beni e servizi della U.O. – controllo esecuzione</b></p>	<p>1) volontà di favorire un contraente particolare per motivi personali</p> <p>2) affidamento ad un costo superiore ai prezzi normalmente praticati sul mercato</p> <p>3) mancata rotazione delle ditte fornitrici</p> <p>4) omesso o carente controllo sulla conformità al contratto della fornitura o servizio o opera</p> <p>5) effettuazione di acquisti non necessari al fine di favorire soggetti determinati</p> <p>6) mancata / inadeguata verifica dei requisiti dell'aggiudicatario</p> <p>7) frazionamento piano acquisti</p>	<p><b>8</b></p> <p>1) livello medio di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto</p> <p>2) livello medio-basso di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice e nella verifica dell'esecuzione del contratto</p> <p>3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>2) tracciabilità – standardizzazione del processo: adozione di modelli di atti facsimile predisposti dal Resp. Settore, anche per la procedura verifica dei requisiti dell'aggiudicatario (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>3) redazione del programma delle forniture e servizi – per quanto di competenza del Settore – a cura del Resp. Settore (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale</p> <p>5) formazione specifica con particolare riferimento al MEPA ed al Codice dei Contratti Pubblici <b><i>Si rinvia alle ulteriori misure specifiche di trattamento previste per l'ufficio gare – II</i></b></p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile UO: Traverso Caterina</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Canevarolo Federica Imperatore Elisa</p>

			<b>Unità Operativa</b>	
<b>I UNITA' OPERATIVA – TRIBUTI</b>				
<b>Controllo</b>  <b>dichiarazioni IMU-TASI – avvisi di accertamento</b>	<p>1) alterare il contenuto o la elaborazione della dichiarazione in accordo con soggetti privati</p> <p>2) valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire o pregiudicare determinati soggetti o categorie di soggetti</p> <p>3) disapplicazione di norme di legge per favorire o occultare interessi</p> <p>4) conflitto di interessi</p>	<b>9</b>	<p>1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento</p> <p>2) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sugli avvisi di accertamento esteso ai correlati fascicoli procedurali</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabili:</p> <p>Responsabile del Settore: Traverso Caterina</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Verzaro Nicoletta – Canevarolo Federica</p>
<b>rimborsi IMU -TASI</b>	<p>1) valutazione non corretta ovvero mancata verifica dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire determinati soggetti o categorie di soggetti</p> <p>2) conflitto di interessi</p>	<b>8</b>	<p>1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento</p> <p>2) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sui provvedimenti di rimborso esteso ai correlati fascicoli procedurali</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabili:</p> <p>Responsabile del Settore: Traverso Caterina</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure :</p> <p>Verzaro Nicoletta – Canevarolo Federica</p>
<b>rateizzazioni IMU-TASI</b>	<p>1) valutazione non corretta ovvero mancata verifica dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di</p>	<b>8</b>	<p>1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore</p>

	<p>favorire determinati soggetti o categorie di soggetti</p> <p>2) registrazione dei pagamenti non conforme</p> <p>3) mancato avvio della riscossione coatta</p> <p>4) mancanza di controlli sull'effettivo pagamento delle rate</p> <p>5) conflitto di interessi</p>	<p>1) alto livello di interesse esterno economico</p> <p>2) basso livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria</p> <p>3) concentrazione dell'attività su uno/pochi addetti</p> <p>4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>2) controllo sistematico sul pagamento delle rate a cura dell'ufficio tributi</p>	<p>atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabili:</p> <p>Responsabile del Settore: Traverso Caterina</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure :</p> <p>Verzaro Nicoletta – Canevarolo Federica</p>
<p><b>aggiornamento banche dati IMU - TASI – controlli sull'evasione – avvisi di accertamento</b></p>	<p>1) valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire o pregiudicare determinati soggetti o categorie di soggetti</p> <p>2) disapplicazione di norme di legge per favorire o occultare interessi</p> <p>3) omissione o aggiunta di dati non veritieri</p> <p>4) conflitto di interessi</p> <p>5) violazione del principio di segretezza e riservatezza</p>	<p><b>9</b></p> <p>1) altissimo livello di interesse esterno economico</p> <p>2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole</p> <p>3) concentrazione dell'attività su uno/pochi addetti</p> <p>4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento</p> <p>2) iniziative di automazione dei processi</p> <p>3) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sugli avvisi di accertamento esteso ai correlati fascicoli procedurali</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabili:</p> <p>Responsabile del Settore: Traverso Caterina</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure:</p> <p>Verzaro Nicoletta – Canevarolo Federica</p>
<p><b>ricorsi in Commissione Tributaria</b></p>	<p>al fine di favorire la controparte</p> <p>1) redigere memorie difensive lacunose</p> <p>2) non costituirsi in giudizio o non ricorrere in appello</p> <p>3) in sede di ricorso e/o appello omettere documentazione importante</p>	<p><b>9</b></p> <p>1) altissimo livello di interesse esterno economico</p> <p>2) alto livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole</p>	<p>1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento</p> <p>2) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sui fascicoli procedurali relativi ai contenziosi</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabili:</p> <p>Responsabile del Settore: Traverso Caterina</p>

		3) concentrazione dell'attività su uno/pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi		Altri responsabili dell'attuazione delle misure :  Verzaro Nicoletta – Canevarolo Federica
--	--	--	--	---

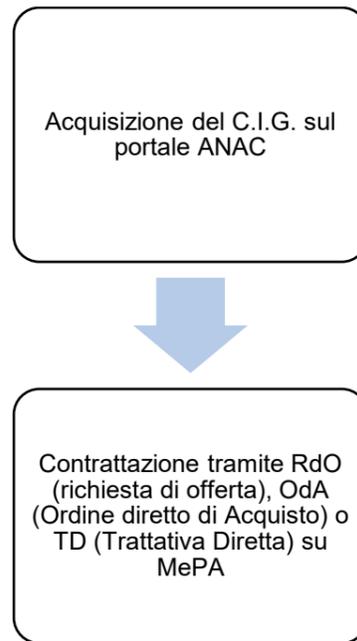
**Si rinvia inoltre ai processi nn. 1 -6 della U.O. II per la applicazione delle relative misure di prevenzione ivi previste in relazione alle procedure contrattuali di competenza della U.O.**

## AFFIDAMENTI DI BENI E SERVIZI DEL SETTORE

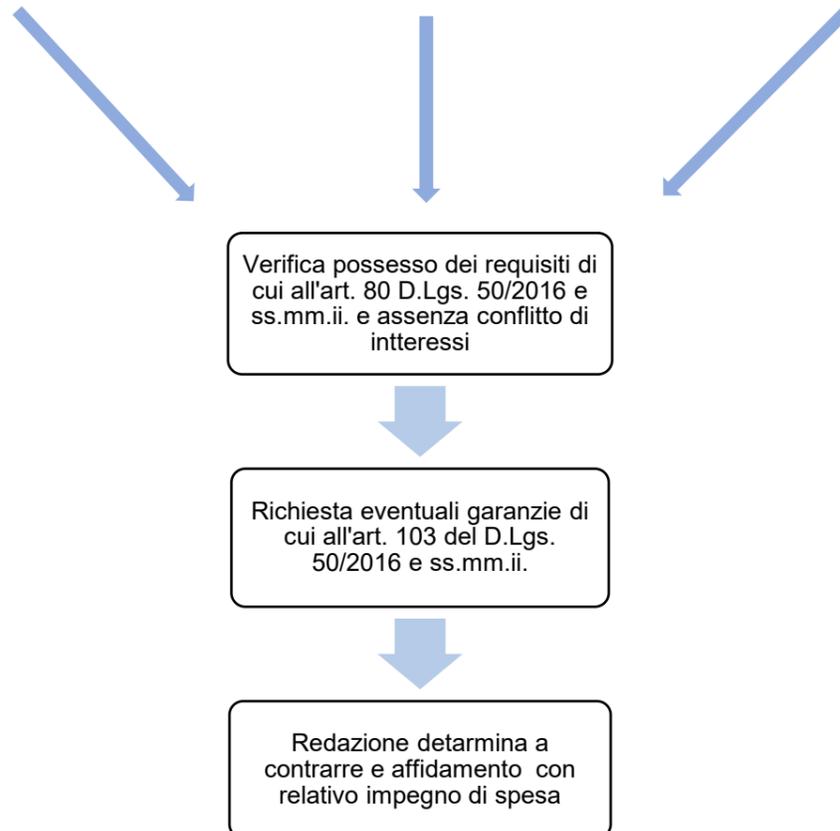
### AFFIDAMENTI DIRETTI SENZA RICORSO AL MePA



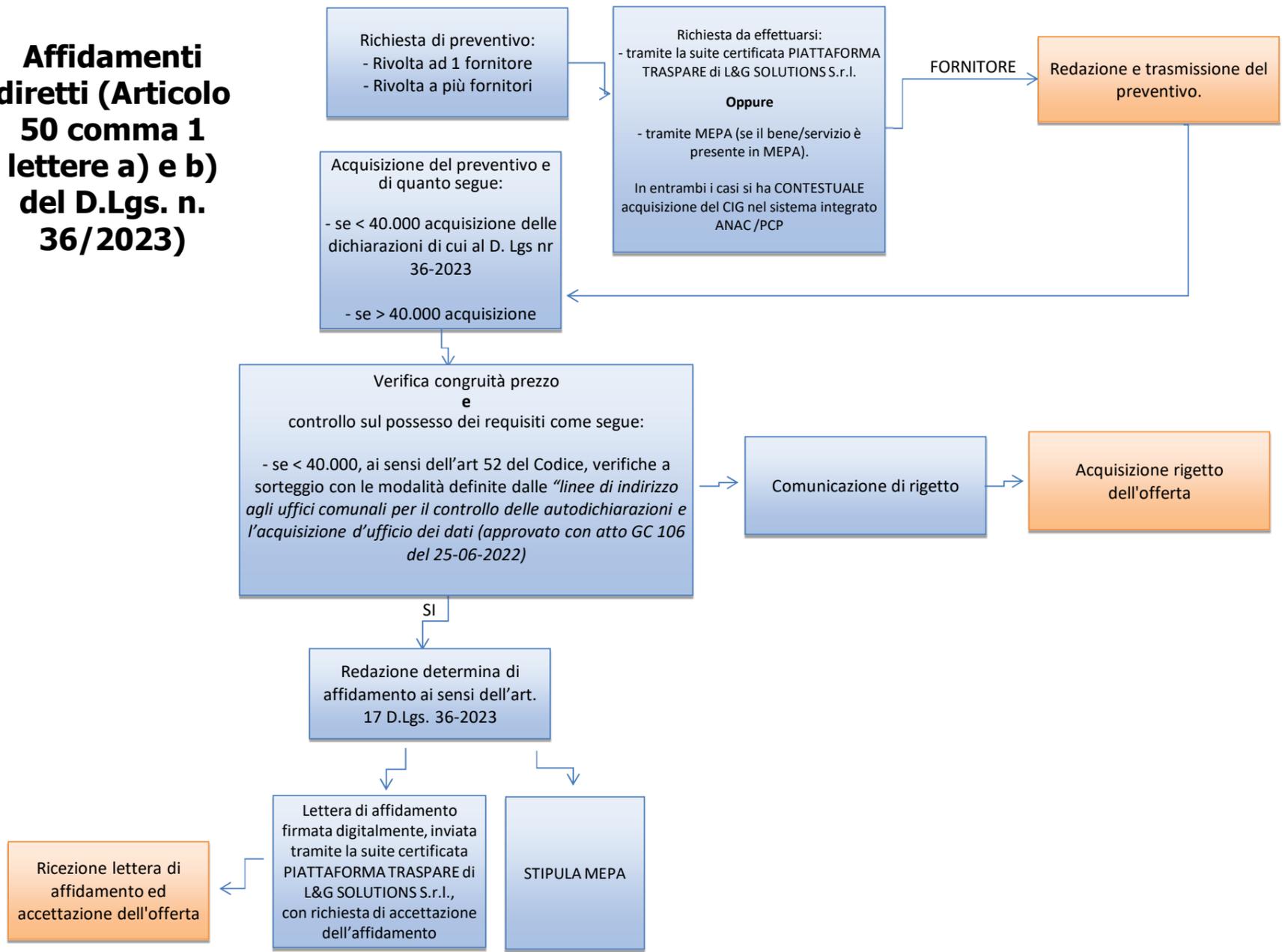
### AFFIDAMENTI DIRETTI FINO A 40.000€



### PROCEDURE NEGOZiate FINO ALLE SOGLIE COMUNITARIE

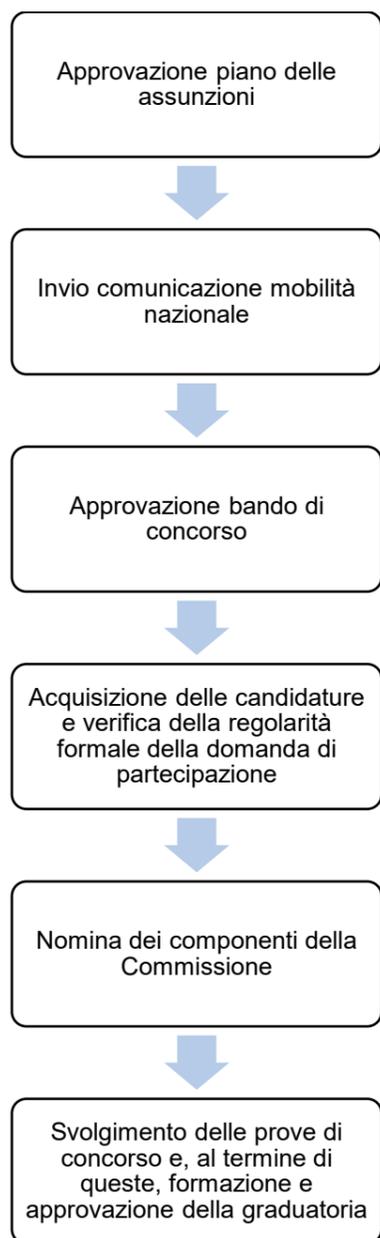


**Affidamenti diretti (Articolo 50 comma 1 lettere a) e b) del D.Lgs. n. 36/2023)**

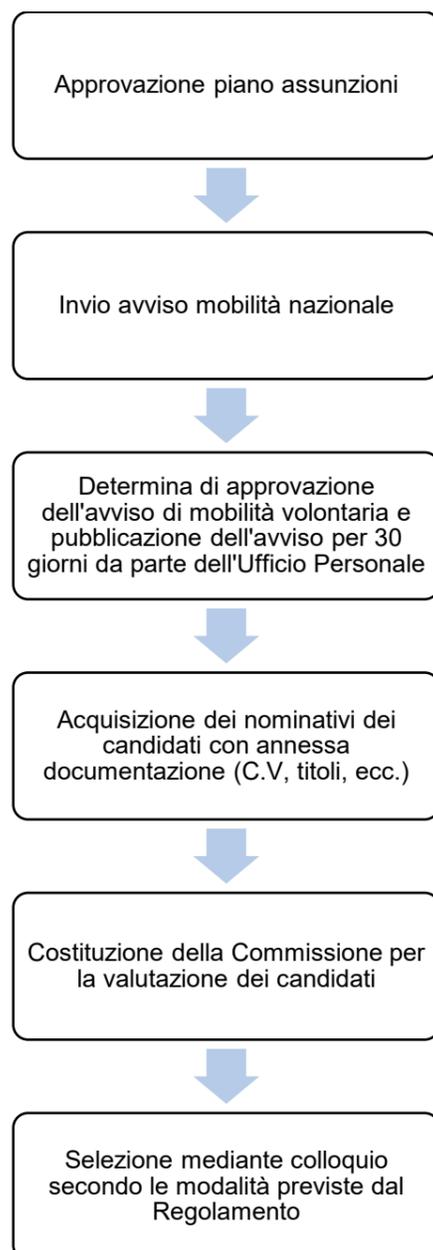


## ASSUNZIONE DI PERSONALE

### ASSUNZIONE PERSONALE PER CONCORSO



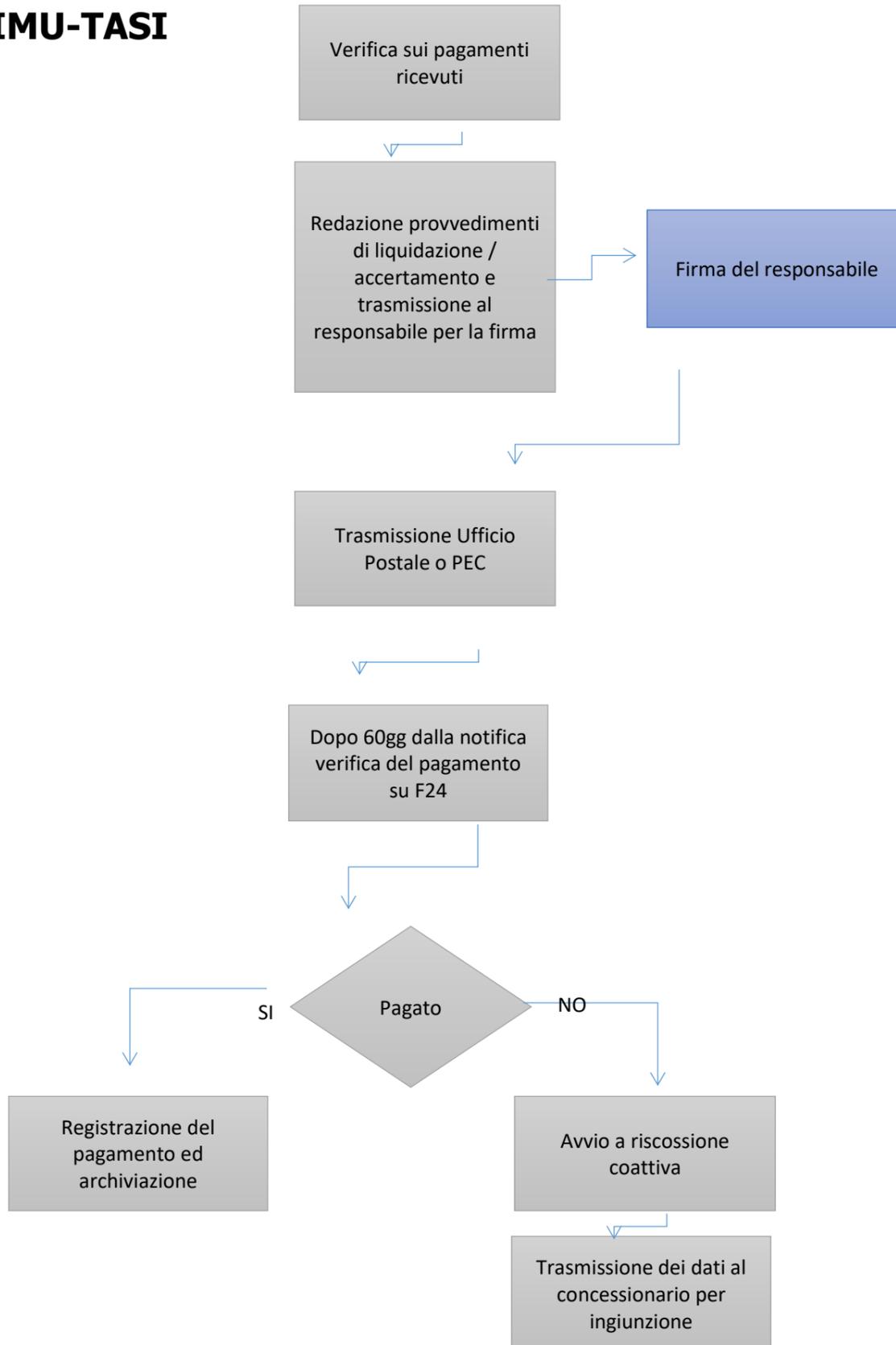
### ASSUNZIONE TRAMITE MOBILITA' VOLONTARIA



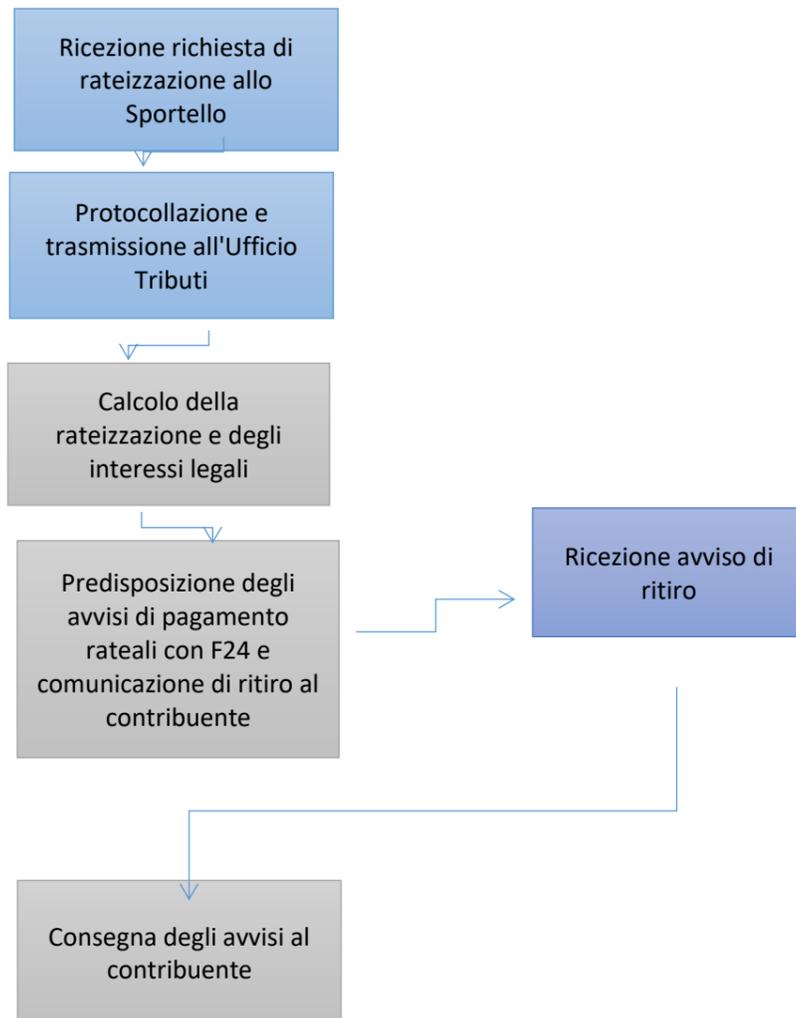
## Dichiarazioni IMU-TASI



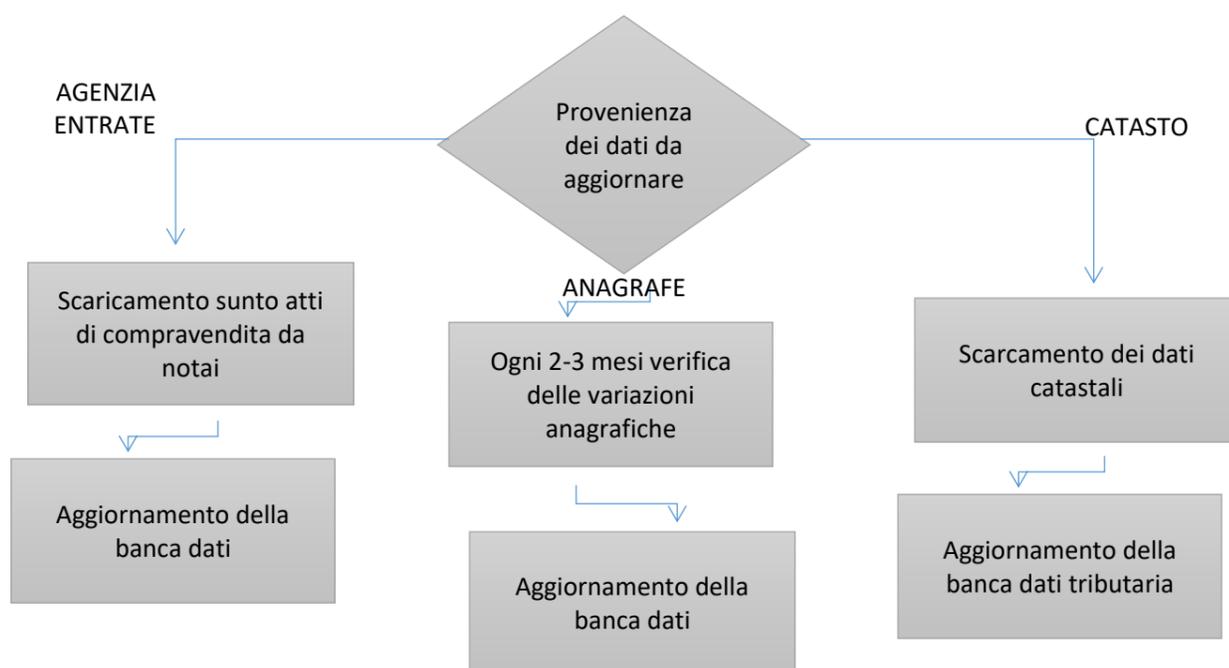
# Accertamenti IMU-TASI



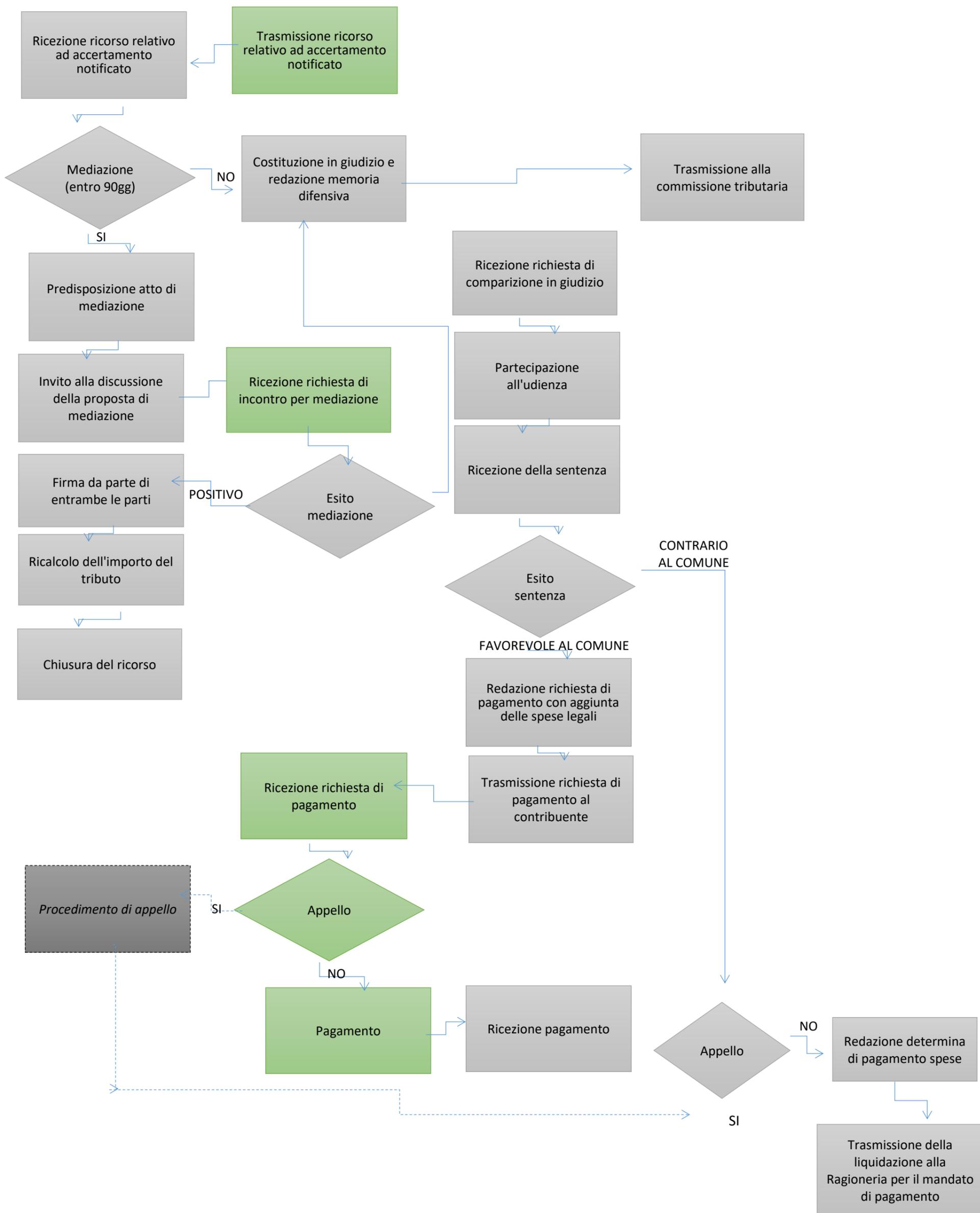
## Rateizzazioni IMU-TASI



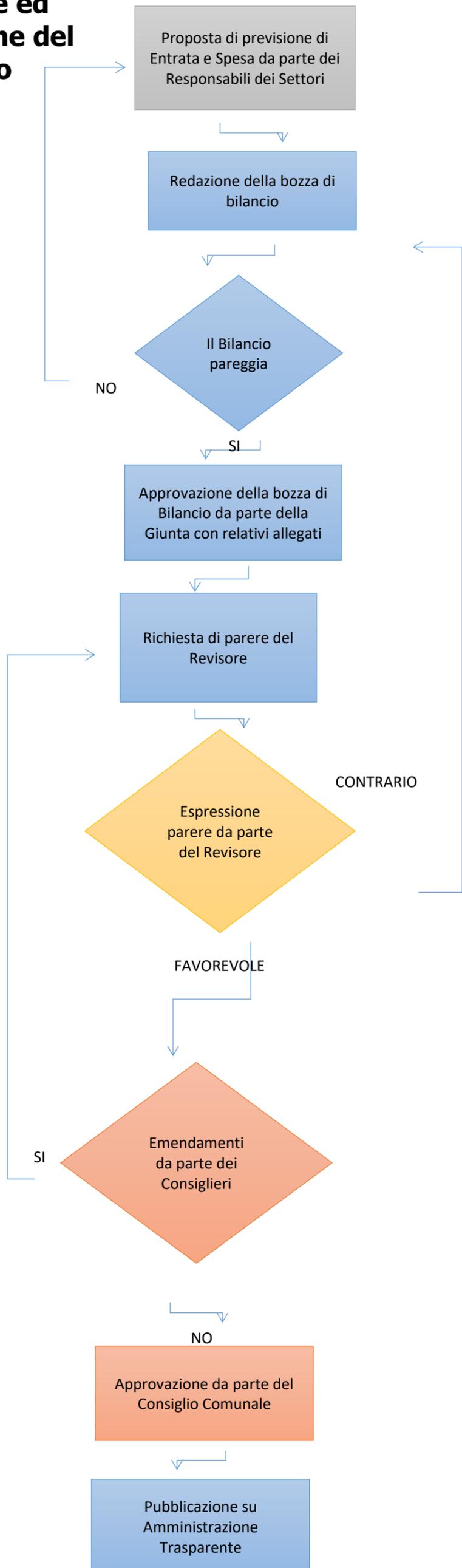
# Aggiornamento banche dati IMU-TASI



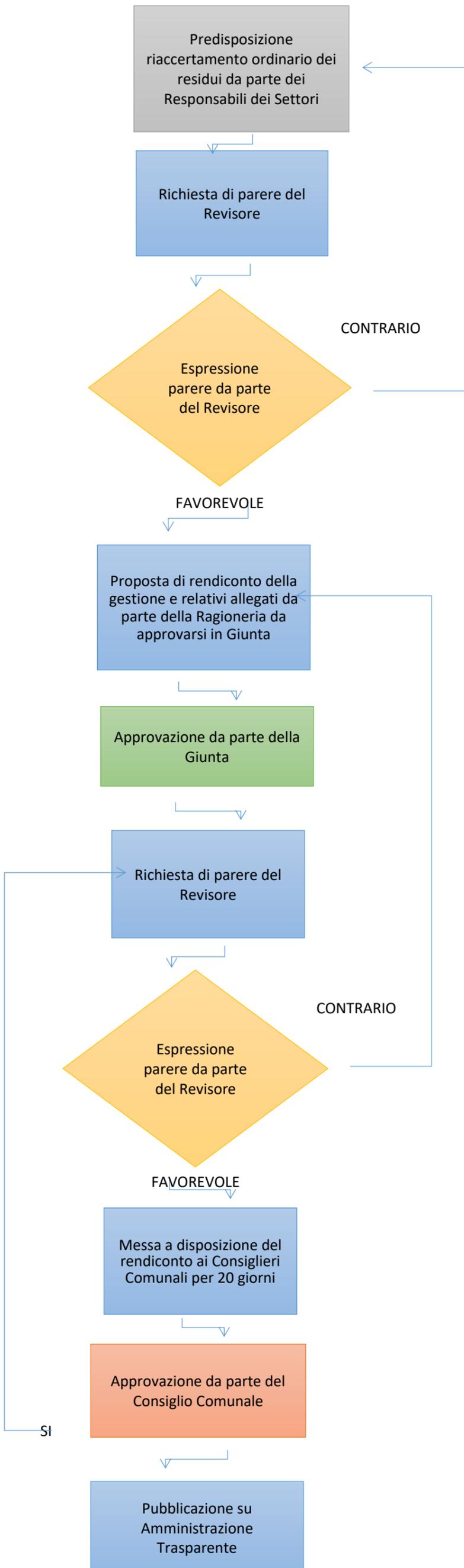
# Ricorso Alla Commissione Tributaria



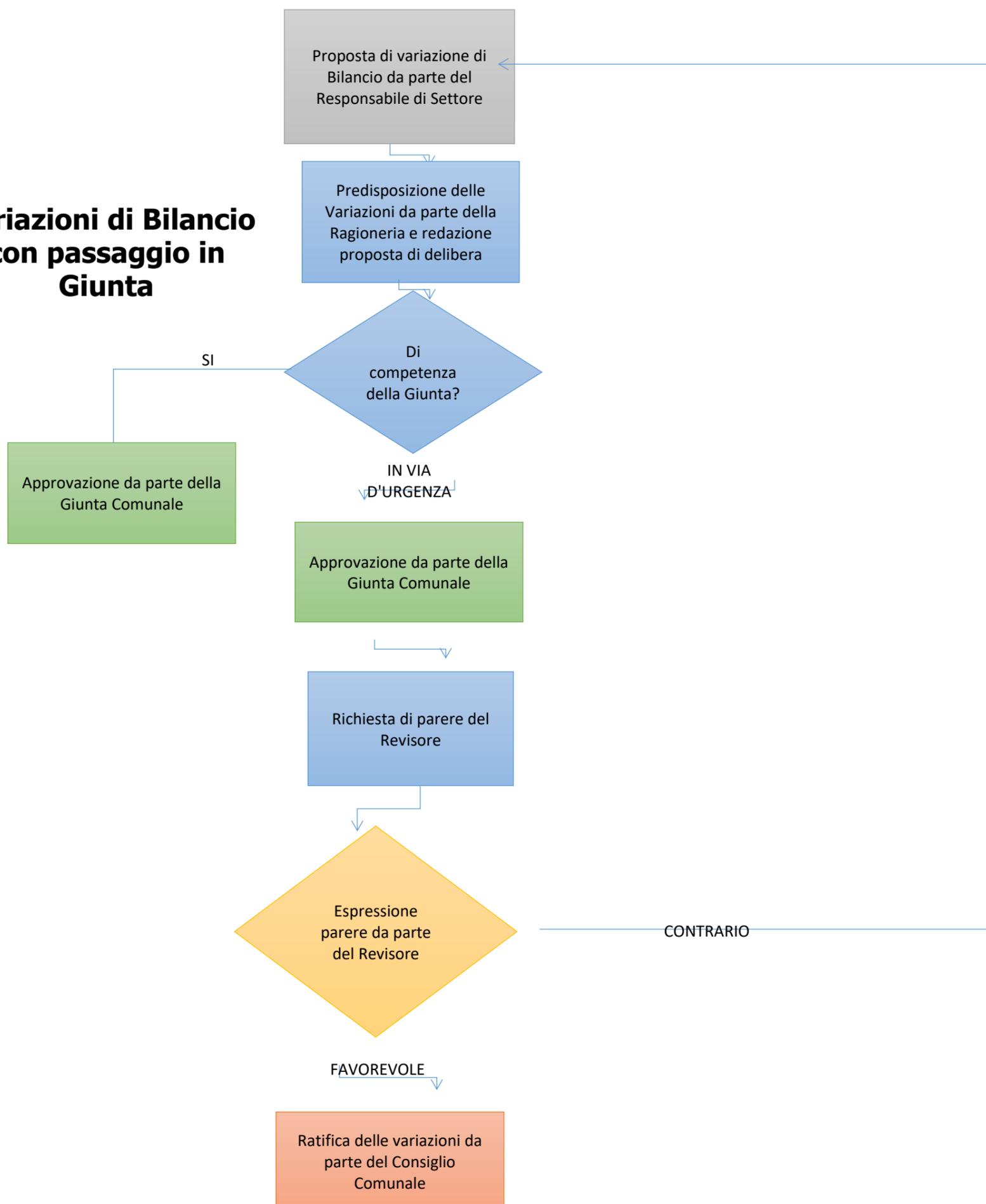
# Redazione ed approvazione del Bilancio



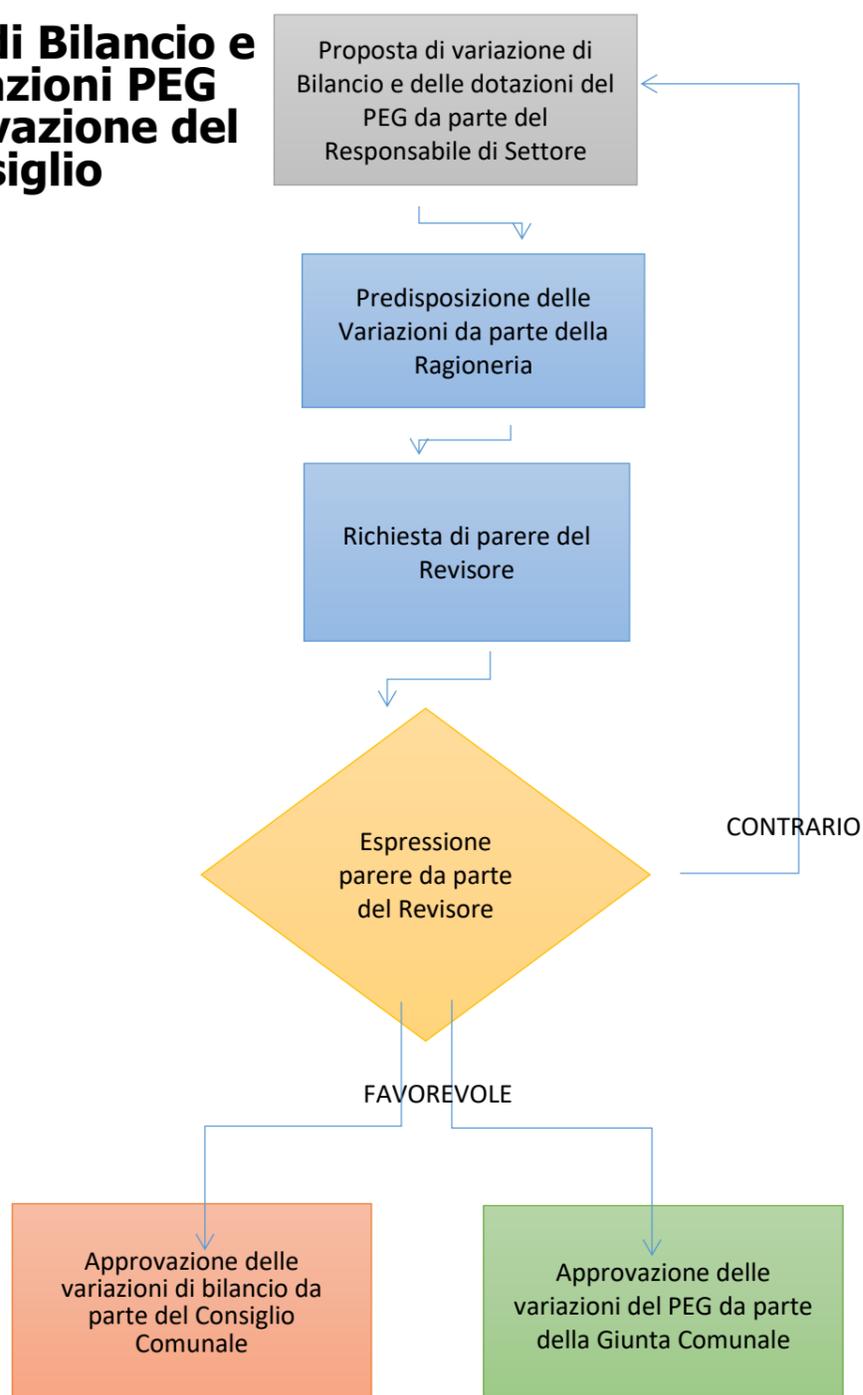
Approvazione del rendiconto



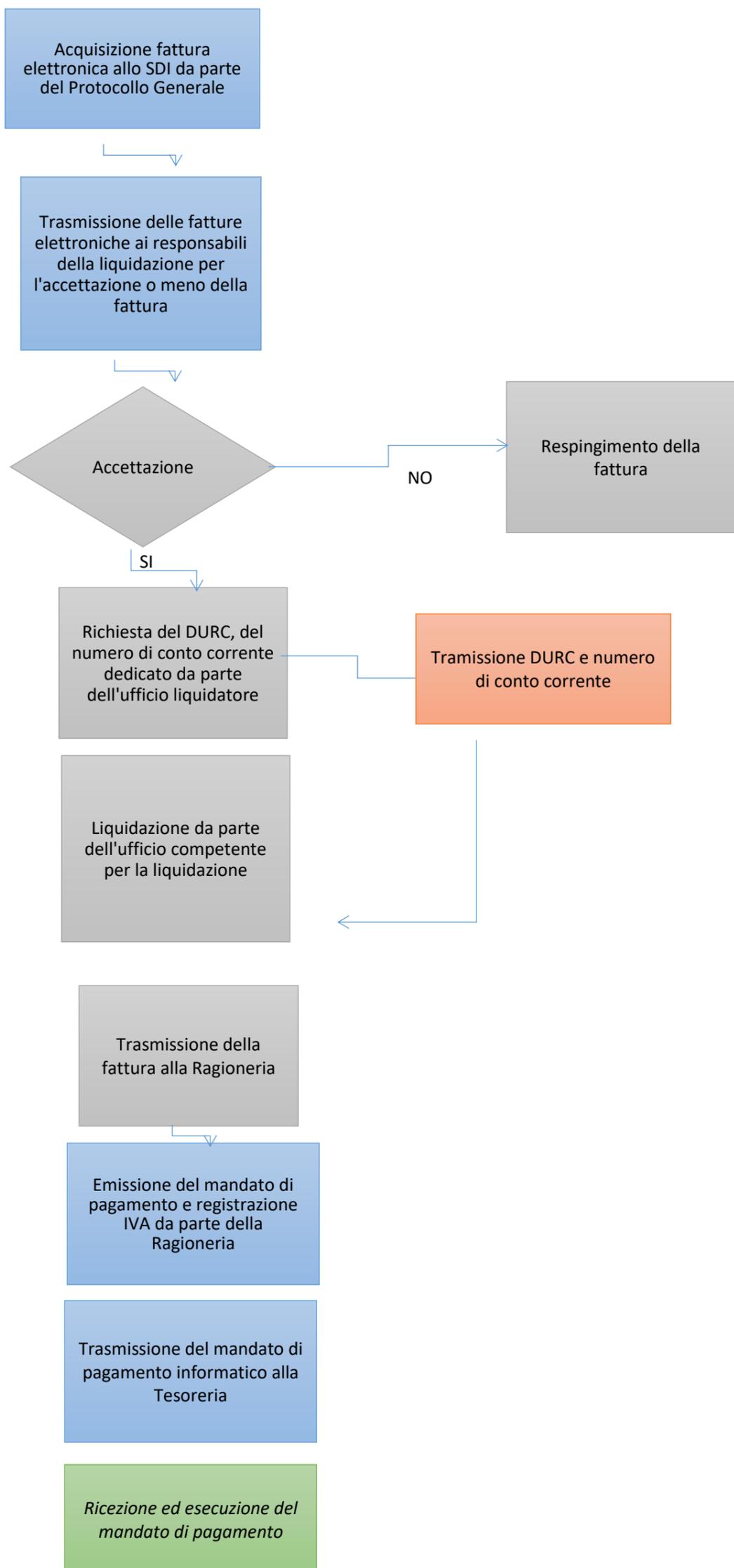
## Variazioni di Bilancio con passaggio in Giunta



# Variazioni di Bilancio e delle dotazioni PEG con approvazione del Consiglio



## Liquidazioni e pagamenti



## **UNITA' OPERATIVA II AREA TECNICA**

### **LAVORI PUBBLICI, ECOLOGIA, EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, SUAP, TRASPORTO SCOLASTICO, MENSA, CIMITERO**

#### Mappatura dei principali processi del settore

Ogni processo contiene:

- a) un quadro sintetico con i riferimenti normativi, le risorse assegnate e il termine di completamento della procedura;
- b) un dettaglio delle varie fasi del processo con evidenziati i momenti in cui possono verificarsi eventi corruttivi con espressione di un giudizio che indica un livello di esposizione che può andare da 0 a 10;

1. **Affidamenti appalti inferiori a 150.000 Euro per i lavori / 140.000 Euro per le forniture e i servizi (art.50 comma 1 lett.a e b) – Affidamento diretto**

Descrizione	Affidamento diretto su MEPA (oda o td) o non
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 50/2016 e sue modifiche e integrazioni
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile Barnaba Seraglio Istruttore Tecn. Albertin Debora Funzionario Tecn. Tecchio Valeria Istruttore Tecn. Sossella Mauro Istruttore Tecn. Biasin Michela Istruttore Amm. Belcaro Elisa
Termine	In base alla tipologia di affidamento

Processo n. 1	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<b>40.000 euro – Affidamento diretto (no MEPA)</b>	<p>1) definizione dell'importo a base di gara in modo da eludere le soglie fissate per la procedura negoziata o aperta (ad esempio artificioso frazionamento)</p> <p>2) affidamento ad un costo superiore ai prezzi normalmente praticati sul mercato</p> <p>3) mancata rotazione degli operatori economici</p> <p>4) scelta di procedura sottosoglia in presenza di interesse transfrontaliero</p>	<p><b>8,5</b></p> <p>1) livello medio-alto di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto</p> <p>2) alto livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice</p> <p>3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>);</p> <p>2) per gli affidamenti non Mepa aggiornamento periodico dell'Elenco fornitori disponibile mediante utilizzo del portale Traspare - aggiornamento tempestivo dell'Elenco su richiesta dei fornitori che intendono partecipare alle gare (<i>misura già operativa</i>);</p> <p>3) standardizzazione – tracciabilità del processo - utilizzo di modello facsimile di determinazione di affidamento diretto (aggiornato periodicamente da parte della Segreteria) con precisa implementazione delle diverse parti delle premesse inerenti le risultanze dell'istruttoria e la motivazione della selezione del contraente (<i>misura già operativa</i>);</p> <p>4) controllo successivo di regolarità amministrativa, una volta all'anno, su di un campione significativo di provvedimenti con specifico riferimento al rispetto del principio di rotazione e contestuale</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Barnaba Seraglio</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Albertin Debora, Tecchio Valeria, Sossella Mauro, Biasin Michela, Belcaro Elisa</p>

			<p>analisi in BNDAP degli affidamenti diretti della stessa tipologia di CPV dell'anno di riferimento e del precedente per l'individuazione di quelli ricorrenti</p> <p>5) misure per stima congruità prezzo: (utilizzo prezzari ufficiali, utilizzo risultanze indagini di mercato di altre PP.AA., acquisizione due o più preventivi)</p>	
--	--	--	--	--

## 2. Procedure negoziate (art.50 comma 1 lett. c – d - e) senza elenco fornitori cioè previa indagine di mercato

Descrizione	Procedure negoziate senza elenco fornitori cioè previa indagine di mercato
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 36/2016
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile Barnaba Seraglio Istruttore Tecn. Albertin Debora Funzionario Tecn. Tecchio Valeria Istruttore Tecn. Sossella Mauro Istruttore Tecn. Biasin Michela Istruttore Amm. Belcaro Elisa
Termine	In base alla tipologia di affidamento

Processo n. 2	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<b>Procedure negoziate senza elenco fornitori cioè previa indagine di mercato</b>	<p>1) volontà di favorire un contraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa</p> <p>2) mancata rotazione degli operatori economici</p>	<p><b>8</b></p> <p>1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto</p> <p>2) basso livello di discrezionalità nella scelta dell'affidatario</p> <p>3) condivisione di più addetti nella scelta del contraente</p> <p>4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) evitare la pubblicazione dell'avviso per la c.d. indagine di mercato nei periodi delle festività</p> <p>2) predeterminazione di criteri eventuali trasparenti ed oggettivi di selezione delle ditte da invitare</p> <p>3) tracciabilità e trasparenza - utilizzo del portale Traspare. <i>(misura già operativa)</i></p> <p>4) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento <i>(misura già operativa)</i></p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Barnaba Seraglio</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Albertin Debora, Tecchio Valeria, Sossella Mauro, Belcaro Elisa</p>

### 3. Procedure negoziate (art.50 comma 1 lett. c – d - e) con elenco fornitori

Descrizione	Procedure negoziate con elenco fornitori
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 36/2023
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile Barnaba Seraglio Istruttore Tecn. Albertin Debora Funzionario Tecn. Tecchio Valeria Istruttore Tecn. Sossella Mauro Istruttore Tecn. Biasin Michela Istruttore Amm. Belcaro Elisa
Termine	In base alla tipologia di affidamento

Processo n. 3	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<b>Procedure negoziate (art.36 comma 2 lett.b) e c)) con elenco fornitori</b>	<p>1) volontà di favorire un contraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa</p> <p>2) mancata rotazione delle ditte fornitrici</p>	<p><b>8,5</b></p> <p>1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto</p> <p>2) basso livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice</p> <p>3) condivisione di più addetti nella scelta del contraente</p> <p>4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) pubblicità della gara secondo le regole della trasparenza</p> <p>2) tracciabilità - aggiornamento periodico dell'Elenco fornitori disponibile mediante utilizzo del portale Traspare - aggiornamento tempestivo dell'Elenco su richiesta dei fornitori che intendono partecipare alle gare</p> <p>3) separazione delle funzioni all'interno del processo;</p> <p>4) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>)</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Barnaba Seraglio</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Albertin Debora, Tecchio Valeria, Sossella Mauro, Belcaro Elisa, Biasin Michela</p>

## 4. Procedure aperte

Descrizione	<b>Procedure aperte</b>
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 36/2023
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile Barnaba Seraglio Istruttore Tecn. Albertin Debora Funzionario Tecn. Tecchio Valeria Istruttore Tecn. Sossella Mauro Istruttore Tecn. Biasin Michela Istruttore Amm. Belcaro Elisa
Termine	In base alla tipologia di affidamento

Processo n. 4	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<b>Procedure aperte</b>	<p>1) volontà di favorire un contraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa</p> <p>2) mancata rotazione delle ditte fornitrici</p>	<p><b>9</b></p> <p>1) altissimo livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto</p> <p>2) basso livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice</p> <p>3) condivisione di più addetti nella scelta del contraente</p> <p>4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) pubblicità della gara secondo le regole della trasparenza</p> <p>2) utilizzo del portale Traspare</p> <p>3) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>);</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Barnaba Seraglio</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Albertin Debora, Tecchio Valeria, Biasin Michela</p>

## 5. Subprocedimento di aggiudicazione offerta al massimo ribasso

Descrizione	<b>Subprocedimento di aggiudicazione offerta al massimo ribasso</b>
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 36/2023
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile PO Barnaba Seraglio Istruttore Tecn. Albertin Debora Funzionario Tecn. Tecchio Valeria
Termine	In base alla tipologia di affidamento

Processo n. 5	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<b>Subprocedimento di aggiudicazione offerta al massimo ribasso</b>	<p>1) volontà di favorire un contraente particolare mediante applicazione del soccorso istruttorio anche se non dovuto</p> <p>2) mancata valutazione dell'anomalia dell'offerta da parte del RUP</p>	<p><b>7,5</b></p> <p>1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto</p> <p>2) basso livello di discrezionalità nella selezione della ditta fornitrice in relazione all'applicazione del criterio matematico e alla valutazione delle offerte anomale</p> <p>3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) nomina commissione secondo i criteri di trasparenza e rotazione</p> <p>2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>)</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Barnaba Seraglio</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Albertin Debora, Tecchio Valeria</p>

## 6. Subprocedimento di aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa

Descrizione	<b>Subprocedimento di aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa</b>
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 36/2023
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile Barnaba Seraglio Istruttore Tecn. Albertin Debora Funzionario Tecn.Tecchio Valeria
Termine	In base alla tipologia di affidamento

Processo n. 6	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<b>Subprocedimento di aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa</b>	<p>1) volontà di favorire un contraente particolare mediante applicazione del soccorso istruttorio anche se non dovuto</p> <p>2) volontà di favorire un contraente particolare nella fase di valutazione dell'offerta tecnica</p> <p>3) mancata valutazione dell'anomalia dell'offerta da parte del RUP</p>	<p><b>9</b></p> <p>1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto</p> <p>2) medio livello di discrezionalità c.d. tecnica nella selezione della ditta fornitrice mediante valutazione delle offerte tecniche</p> <p>3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) nomina commissione secondo i criteri di trasparenza e rotazione</p> <p>2) individuazione di criteri il più possibile oggettivi di valutazione dei requisiti</p> <p>3) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>)</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Barnaba Seraglio</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Albertin Debora, Tecchio Valeria</p>

## 7. Subappalto (art. 119) – individuazione delle prestazioni o lavorazioni non subappaltabili – procedimento di autorizzazione

Processo n. 7	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<b>Subappalto (art. 119)</b>	<p>1) incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto</p> <p>2) rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma</p> <p>3) consentire il subappalto a cascata di prestazioni o lavorazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali</p>	<p style="text-align: center;"><b>9</b></p> <p>1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante sia all'appaltatore sia all'affidatario del subappalto</p> <p>2) medio livello di discrezionalità c.d. tecnica nella individuazione di attività o prestazioni non subappaltabili</p> <p>3) basso livello di discrezionalità nei controlli previsti in caso di richiesta di autorizzazione del subappalto</p>	<p>1) attenta valutazione da parte dell'ufficio delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazioni criminali</p> <p>2) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione di provvedimenti di autorizzazione esteso al fascicolo procedimentale</p> <p>3) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>)</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Barnaba Seraglio</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Albertin Debora, Tecchio Valeria Biasin Michela</p>

## 8. SCIA UNICA attività produttive / manifestazioni

Descrizione	<b>SCIA UNICA attività produttive / manifestazioni</b>
Riferimenti normativi	Dpr 160 del 07.09.2010 Legge 241 del 07.08.1990
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile Barnaba Seraglio Resp. Del Procedimento: Elisa Belcaro
Termine	Termini di legge

Processo n. 8	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<b>SCIA UNICA attività produttive / manifestazioni</b>	<p>1) Mancato accertamento dei requisiti ovvero valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>2) Mancata trasmissione della pratica alle amministrazioni interessate</p> <p>3) Mancato rispetto delle scadenze temporali</p>	<p><b>8</b></p> <p>1) alto livello di interesse esterno</p> <p>2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole</p> <p>3) concentrazione dell'attività su uno/pochi addetti</p> <p>4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) acquisizione verifiche dei requisiti a carico di altri uffici competenti (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>3) standardizzazione – tracciabilità del processo: adozione di modelli di atti facsimile predisposti dal Resp. Settore (<i>misura già operativa</i>) – <i>si valuterà il completamento della digitalizzazione con il fascicolo informatico</i>)</p> <p>4) costante monitoraggio delle pratiche e delle scadenze attraverso l'utilizzo di supporto informatico</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Barnaba Seraglio</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Elisa Belcaro</p>

## 9. SCIA CONDIZIONATA attività produttive / manifestazioni

Descrizione	<b>SCIA CONDIZIONATA attività produttive / manifestazioni</b>
Riferimenti normativi	Dpr 160 del 07.09.2010 Legge 241 del 07.08.1990 D.Lgs 114/1998
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile Barnaba Seraglio Resp. Del Procedimento: Elisa Belcaro
Termine	Termini di legge

Processo n. 9	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<b>SCIA UNICA attività produttive / manifestazioni</b>	<p>1) Mancata convocazione della Conferenza dei Servizi</p> <p>2) Mancato accertamento dei requisiti ovvero valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>3) Mancato rispetto delle scadenze temporali</p>	<p><b>7,5</b></p> <p>1) alto livello di interesse esterno economico</p> <p>2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole</p> <p>3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) acquisizione verifiche dei requisiti a carico di altri uffici competenti (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>3) standardizzazione – tracciabilità del processo: adozione di modelli di atti facsimile predisposti dal Resp. Settore (<i>misura già operativa</i>) si valuterà il <i>completamento della digitalizzazione con il fascicolo informatico</i>)</p> <p>4) costante monitoraggio delle pratiche e delle scadenze attraverso l'utilizzo di supporto informatico</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Barnaba Seraglio</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Elisa Belcaro</p>

## 10. AUTORIZZAZIONI attività produttive / manifestazioni

Descrizione	<b>AUTORIZZAZIONI attività produttive / manifestazioni</b>
Riferimenti normativi	Dpr 160 del 07.09.2010 Legge 241 del 07.08.1990 D.Lgs 114/1998
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile Barnaba Seraglio Resp. Del Procedimento: Elisa Belcaro
Termine	Termini di legge

Processo n. 10	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<b>AUTORIZZAZIONI attività produttive / manifestazioni</b>	<p>1) Mancata convocazione della Conferenza dei Servizi</p> <p>2) Mancato accertamento dei requisiti ovvero valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>3) Mancato rispetto delle scadenze temporali</p> <p>4) Violazione di norme al fine di agevolare determinati soggetti</p>	<p><b>8</b></p> <p>1) alto livello di interesse esterno economico</p> <p>2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole</p> <p>3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) acquisizione verifiche dei requisiti a carico di altri uffici competenti (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>3) standardizzazione – tracciabilità del processo: adozione di modelli di atti facsimile predisposti dal Resp. Settore (<i>misura già operativa</i>) – <i>si valuterà il completamento della digitalizzazione con il fascicolo informatico-</i></p> <p>4) costante monitoraggio delle pratiche e delle scadenze attraverso l'utilizzo di supporto informatico (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>5) acquisizione di pareri a carico di altri uffici competenti quando riguardano requisiti relativi a materie non di competenza dell'ufficio (edilizia, Codice della Strada ecc )</p> <p>6) richiesta di controlli di altri uffici (es. Polizia Locale, Edilizia, Uff. Tecn.) in presenza di criticità/segnalazioni</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Barnaba Seraglio</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Elisa Belcaro</p>

## 11. RILASCIO TITOLI EDILIZI

Descrizione	<b>RILASCIO TITOLI EDILIZI</b>
Riferimenti normativi	TUE Dpr 380 del 06.06.2001 e ss.mm.ii
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile Barnaba Seraglio Resp. Del procedimento: Povoio Giulia
Termine	Termini di legge

Processo n. 11	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<b>RILASCIO TITOLI EDILIZI</b>	<p>1) Mancata convocazione della Conferenza dei Servizi</p> <p>2) Mancato accertamento dei requisiti ovvero valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>3) Mancato rispetto delle scadenze temporali</p> <p>4) Violazione di norme al fine di agevolare determinati soggetti</p>	<p><b>9</b></p> <p>1) alto livello di interesse esterno economico</p> <p>2) alto livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole</p> <p>3) concentrazione dell'attività in capo a pochi addetti</p> <p>4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) informatizzazione e standardizzazione / tracciabilità delle procedure grazie all'utilizzo esclusivo della procedura telematica per l'inoltro e l'integrazione/istruttoria delle pratiche edilizie (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>2) monitoraggio dell'ordine cronologico di protocollazione delle pratiche a cura del Resp. Settore</p> <p>3) Check-list della documentazione da richiedere a cura del Resp. Settore (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>4) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>5) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Barnaba Seraglio</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Povoio Giulia Maddalena Marson</p>

## 12. CALCOLO CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE (subprocedimento)

Descrizione	<b>CALCOLO CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE (subprocedimento)</b>
Riferimenti normativi	TUE Dpr 380 del 06.06.2001 e ss.mm.ii
Risorse umane assegnate	Funziario Responsabile Barnaba Seraglio Resp. Del procedimento: Povolo Giulia
Termine	Termini di legge

Processo n. 12	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<b>CALCOLO CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE (subprocedimento)</b>	<p>1) Erronea quantificazione del costo di costruzione, degli oneri e delle opere di urbanizzazione e dei costi da scomputare</p> <p>2) conflitto di interessi</p>	<p><b>9</b></p> <p>1) alto livello di interesse esterno economico</p> <p>2) alto livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole</p> <p>3) concentrazione dell'attività in capo a pochi addetti</p> <p>4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) Procedimento informatizzato di calcolo (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>2) Pubblicazione tariffe in vigore (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>3) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Barnaba Seraglio</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Povolo Giulia</p>

### 13. VIGILANZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO

Descrizione	<b>VIGILANZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO</b>
Riferimenti normativi	TUE Dpr 380 del 06.06.2001 e ss.mm.ii
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile Barnaba Seraglio Resp. del procedimento: Valente Pierpaolo
Termine	Termini di legge

Processo n. 13	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<b>VIGILANZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO</b>	<p>1) valutazione non corretta ovvero mancata verifica dei presupposti di fatto e/o di diritto sia per l'avvio d'ufficio del procedimento sia nella valutazione sulla sussistenza dell'abuso edilizio, al fine di favorire determinati soggetti o categorie di soggetti</p> <p>2) violazione del principio di segretezza e riservatezza</p> <p>3) conflitto di interessi</p>	<p><b>8</b></p> <p>1) alto livello di interesse esterno economico</p> <p>2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria</p> <p>3) concentrazione dell'attività in capo a pochi addetti</p> <p>4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) Contestuale trasmissione delle segnalazioni sia al Responsabile del Settore Edilizia privata sia al Comandante della Polizia Locale (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>2) Condivisione delle informazioni tra più soggetti (Responsabile del Procedimento, incaricato dell'istruttoria, agenti di Polizia Locale) (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>3) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Barnaba Seraglio</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Valente Pierpaolo</p>

## 14. PIANI URBANISTICI GENERALI O LORO VARIANTI – AFFIDAMENTO REDAZIONE A SOGGETTI ESTERNI

Descrizione	<b>PIANI URBANISTICI GENERALI O LORO VARIANTI – AFFIDAMENTO REDAZIONE A SOGGETTI ESTERNI</b>
Riferimenti normativi	Legge Regionale 11 del 2004
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile Barnaba Seraglio
Termine	Termini di legge e di affidamento

Processo n. 14	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell’attuazione delle misure
<b>PIANI URBANISTICI GENERALI O LORO VARIANTI – AFFIDAMENTO REDAZIONE A SOGGETTI ESTERNI</b>	<p>1) Attribuzione di vantaggi a determinati soggetti nell'assegnazione di diritti edificatori sotto pressioni esterne per favorire interessi privati rispetto all'interesse pubblico generale</p> <p>2) Mancata motivazione per affidamenti di servizi tecnici di importo inferiore ad € 40.000</p>	<p><b>9</b></p> <p>1) alto livello di interesse esterno economico</p> <p>2) alto livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole</p> <p>3) concentrazione dell'attività in capo a pochi addetti</p> <p>4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) Rispetto degli obblighi di pubblicazione dei Piani (<i>misura già operativa</i>)</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Barnaba Seraglio</p>

## 15. PIANI URBANISTICI ATTUATIVI

Descrizione	<b>PIANI URBANISTICI ATTUATIVI</b>
Riferimenti normativi	Legge Regionale 11 del 2004
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile Barnaba Seraglio Resp. Del Procedimento: Povoio Giulia
Termine	Termini di Legge

Processo n. 15	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<b>PIANI URBANISTICI ATTUATIVI</b>	1) Mancato rispetto dell'ordine di evasione delle pratiche 2) accelerazione del procedimento rispetto ad altri soggetti a parità di condizioni 3) possibile disparità di trattamento tra diversi operatori 4) Individuazione e stima delle opere di urbanizzazione non coerenti con l'interesse pubblico 5) conflitto di interessi	<b>9</b> 1) alto livello di interesse esterno economico 2) alto livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole 3) concentrazione dell'attività in capo a pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) Informatizzazione delle procedure/utilizzo esclusivo della procedura telematica per l'inoltro e l'integrazione delle pratiche edilizie ( <i>misura già operativa</i> ) 2) Invio di apposite relazioni alla Giunta nel caso di progetti di particolare complessità che richiedono l'attuazione di scelte discrezionali 3) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Barnaba Seraglio Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Povoio Giulia

## 16. AFFIDAMENTO SERVIZI DISINFESTAZIONE, DERATTIZZAZIONE E CONTENIMENTO PICCIONI

Descrizione	<b>AFFIDAMENTO SERVIZI DISINFESTAZIONE, DERATTIZZAZIONE E CONTENIMENTO PICCIONI</b>
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 36/2023
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile Barnaba Seraglio Istruttore Tecn. Sossella Mauro
Termine	In base alla tipologia di affidamento

Processo n. 16	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<b>VIGILANZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO</b>	1) Mancata motivazione per affidamenti di importo inferiore ad € 140.000 2) conflitto di interessi	<b>7,5</b> 1) medio - alto livello di interesse esterno 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria 3) concentrazione dell'attività su pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) Scelta della ditta appaltatrice mediante procedure di evidenza pubblica o comunque indagine di mercato ( <i>misura già operativa</i> ) 2) Applicazione del principio di rotazione negli affidamenti diretti ( <i>misura già operativa</i> ) 3) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Barnaba Seraglio Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Sossella Mauro

## 17. ISTRUTTORIE AIA/AUA

Descrizione	<b>ISTRUTTORIE AIA/AUA</b>
Riferimenti normativi	D.lgs 5 del 09.02.2012 D.lgs152 del 03.04.2006 e ss.mm.ii.
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile Barnaba Seraglio Istruttore Tecn. Sossella Mauro
Termine	Termini di legge

Processo n. 17	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<b>ISTRUTTORIE AIA/AUA</b>	1) Mancato rispetto dell'ordine di evasione delle pratiche, 2) accelerazione del procedimento rispetto ad altri soggetti a parità di condizioni 3) conflitto di interessi	<b>7,5</b> 1) medio- alto livello di interesse esterno 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria 3) concentrazione dell'attività su pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1)Informatizzazione delle procedure/utilizzo esclusivo della procedura telematica per l'inoltro e l'integrazione delle pratiche edilizie( <i>misura già operativa</i> ) 2)Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle pratiche( <i>misura già operativa</i> ) 3) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Barnaba Seraglio Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Sossella Mauro

## 18. PEEP - determinazione del prezzo massimo di cessione immobile

Descrizione	<b>PEEP - determinazione del prezzo massimo di cessione immobile</b>
Riferimenti normativi	Art. 35 della Legge 865/1971
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile Barnaba Seraglio
Termini	Termini di Legge

<b>Processo n. 18</b>	<b>Rischi connessi</b>	<b>Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio</b>	<b>Misure di trattamento del rischio</b>	<b>Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure</b>
<b>PEEP - determinazione del prezzo massimo di cessione immobile</b>	<p>1) valutazione non corretta dei presupposti per la determinazione del prezzo al fine di favorire determinati soggetti o categorie di soggetti</p> <p>2) conflitto di interessi</p>	<p><b>8</b></p> <p>1) livello alto di interesse esterno</p> <p>2) livello medio-basso di discrezionalità tecnica</p> <p>3) concentrazione dell'attività in capo a un addetto</p> <p>4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) Delibera di Giunta con linee guida per applicazione valore dei coefficienti con utilizzo di supporto informatico (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>3) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sui provvedimenti esteso ai correlati fascicoli procedurali</p> <p>4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Barnaba Seraglio</p>

## 19. PEEP - richiesta di svincolo dell'area

Descrizione	PEEP - richiesta di svincolo dell'area
Riferimenti normativi	Legge 448 del 1998
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile Barnaba Seraglio
Termine	Termini di Legge

Processo n. 19	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<b>PEEP - richiesta di svincolo dell'area</b>	<p>1) valutazione non corretta dei presupposti per l'accoglimento e/o la determinazione del valore di svincolo al fine di favorire determinati soggetti o categorie di soggetti</p> <p>2) conflitto di interessi</p>	<p><b>8</b></p> <p>1) livello alto di interesse esterno</p> <p>2) livello medio-basso di discrezionalità tecnica</p> <p>3) concentrazione dell'attività in capo a un addetto</p> <p>4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) Delibera di Giunta con linee guida per applicazione valore dei coefficienti con utilizzo di supporto informatico (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>3) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sui provvedimenti esteso ai correlati fascicoli procedurali</p> <p>4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Barnaba Seraglio</p>

## 20. Espropri

Descrizione	<b>Espropri</b>
Riferimenti normativi	T.U. 327 del 08.06.2001
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile Barnaba Seraglio
Termine	Termini di Legge

Processo n. 20	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<b>Espropri</b>	<p>1) valutazione non corretta dei presupposti per l'accoglimento e/o la determinazione del valore di svincolo al fine di favorire determinati soggetti o categorie di soggetti</p> <p>2) conflitto di interessi</p>	<p><b>8,5</b></p> <p>1) livello alto di interesse esterno</p> <p>2) livello medio di discrezionalità nell'istruttoria</p> <p>3) concentrazione dell'attività in capo a un addetto</p> <p>4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) quantificazione dell'indennità in base a riferimento ai VAM della Provincia – ricerca di mercato – consultazione atti di compravendita c/o Conservatoria (visure ipotecarie)</p> <p>2) formazione specifica di almeno un altro dipendente del Settore al fine di assicurare la rotazione/condivisione nello svolgimento dell'attività</p> <p>3) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Barnaba Seraglio</p>

## 21. Affidamenti beni e servizi – lavori (diretti) del Settore – accordi quadro per manutenzioni - controllo esecuzione

Descrizione	Affidamenti inferiori a 140.000 Euro- Affidamento diretto (no MEPA)
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 36/2023
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile Barnaba Seraglio Istruttore Tecn. Albertin Debora Funzionario Tecn. Tecchio Valeria Istruttore Tecn. Sossella Mauro Istruttore Tecn. Biasin Michela Istruttore Amm. Belcaro Elisa
Termine	In base alla tipologia di affidamento

Processo n. 21	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<b>Affidamenti beni e servizi – lavori (diretti o procedura negoziata) del Settore – accordi quadro per manutenzioni - controllo esecuzione</b>	1) volontà di favorire un contraente particolare per motivi personali 2) affidamento ad un costo superiore ai prezzi normalmente praticati sul mercato 3) mancata rotazione delle ditte fornitrici 4) omesso o carente controllo sulla conformità al contratto della fornitura o servizio o opera 5) effettuazione di acquisti non necessari al fine di favorire soggetti determinati 6) mancata/inadeguata verifica dei requisiti dell'aggiudicatario 7) frazionamento piano acquisti	<b>8</b> 1) livello medio di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) livello medio-basso di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice e nella verifica dell'esecuzione del contratto 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (misura già operativa) 3) redazione del programma delle forniture e servizi – per quanto di competenza del Settore – a cura del Resp. Settore (misura già operativa) 4) adozione ove presente del prezzario della Regione Veneto 5) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Barnaba Seraglio Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Albertin Debora, Tecchio Valeria, Sossella Mauro, Belcaro Elisa, Biasin Michela



# COMUNE di NOVENTA VICENTINA

Piazza IV Novembre 1 – 36025 Noventa Vicentina  
C.F. e P.I. 00480160241

---

## TERZA UNITA' OPERATIVA AREA DEMOGRAFICO - SOCIALE

### Mappatura dei principali processi

Ogni processo contiene:

- a) un quadro sintetico con la descrizione del processo, i riferimenti normativi, le risorse assegnate e i termini per la conclusione;
- b) una analisi grafica delle fasi principali di ogni processo;
- c) una griglia indicante la presenza di rischi corruttivi, con espressione di un giudizio che indica un livello di esposizione che può andare da 0 a 10, nonché l'individuazione delle misure di trattamento del rischio e dei relativi responsabili.

# UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

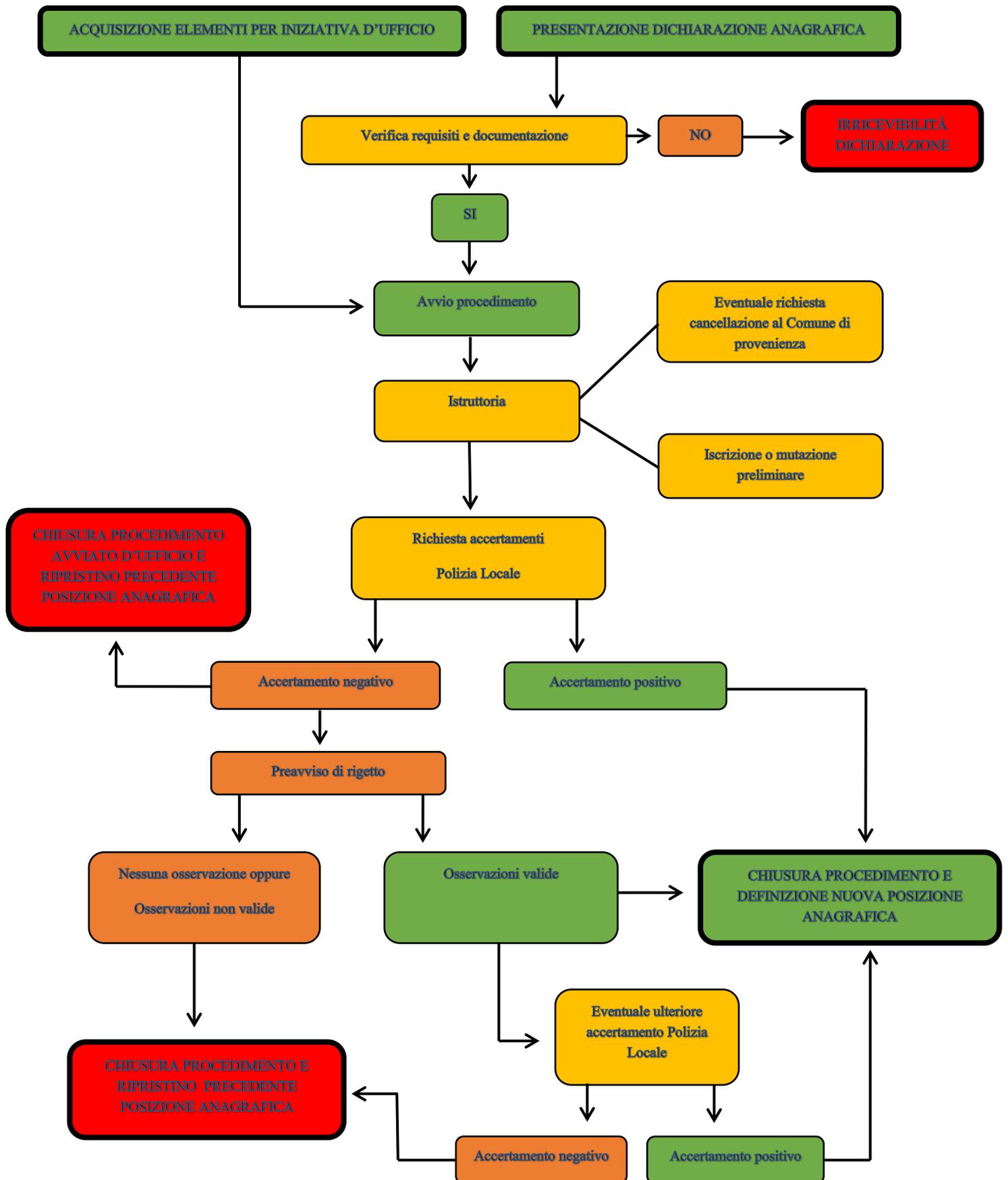
## PROCESSI

1. Anagrafe della popolazione residente: iscrizioni, mutazioni, cancellazioni;
2. Anagrafe degli italiani residenti all'estero: iscrizioni, mutazioni, cancellazioni;
3. Gestione dell'anagrafe temporanea;
4. Emissione Carta d'Identità Elettronica;
5. Autentica di firma o copia;
6. Rilascio certificati anagrafici;
7. Formazione e trascrizione atti di stato civile;
8. Apposizione annotazioni a margine degli atti di stato civile;
9. Rilascio estratti per riassunto o per copia integrale degli atti di stato civile;
10. Riconoscimento di filiazione;
11. Trascrizione sentenze di divorzio dall'estero;
12. Pubblicazioni di matrimonio;
13. Celebrazione di matrimoni civili;
14. Trascrizione convenzioni di negoziazione assistita;
15. Accordi di separazione o divorzio davanti all'ufficiale dello stato civile;
16. Rilascio permessi di trasporto e seppellimento salma;
17. Rilascio di autorizzazioni alla cremazione;
18. Affidamento o dispersione delle ceneri;
19. Autorizzazione all'estradizione della salma;
20. Deposito D.A.T.;
21. Formazione liste di leva;
22. Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali;
23. Tenuta e aggiornamento dell'albo degli scrutatori;
24. Aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio;
25. Rilascio tessere elettorali;
26. Gestione consultazioni elettorali.
27. Affidamenti beni e servizi della U.O. – controllo esecuzione

## 1 - ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE: ISCRIZIONI, MUTAZIONI, CANCELLAZIONI

Denominazione	Anagrafe della popolazione residente: iscrizioni, mutazioni, cancellazioni
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie ad iscrivere, mutare o cancellare la posizione anagrafica dei cittadini
Riferimenti normativi	L. 1228/1954; D.P.R. 223/1989; D.P.R. 126/2015
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Badalamenti Vincenzo Istruttore Amministrativo: Dernio Daniela Istruttore Amministrativo: Vecchiato Floriana Istruttore Amministrativo: Albertin Elisa
Termine	Secondo lo specifico tipo di attività

## ANALISI DEL PROCESSO



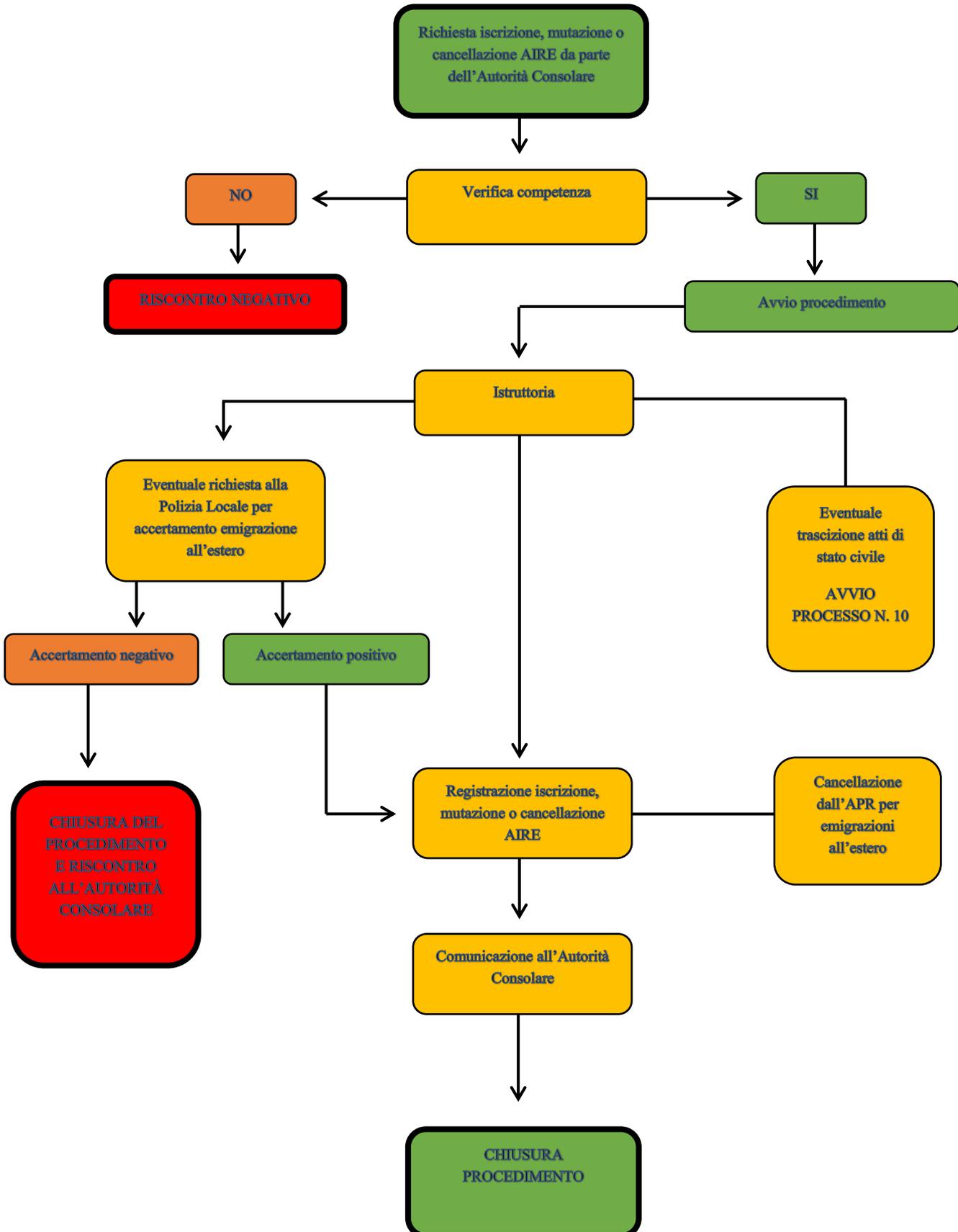
## VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

Processo	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<p><b>Anagrafe della popolazione residente: iscrizioni, mutazioni, cancellazioni</b></p>	<p>1) Indebite variazioni anagrafiche al fine di favorire agevolazioni fiscali o altri vantaggi ad alcuni soggetti;</p>	<p style="text-align: center;"><b>5</b></p> <p>1) Molteplicità dei soggetti coinvolti nel procedimento;</p> <p>2) Procedimenti sottoposti a verifiche da parte della Prefettura;</p> <p>3) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;</p>	<p>1) Assegnazione del procedimento a più operatori e parziale rotazione periodica degli stessi;</p> <p>2) Controllo interno della regolare gestione del procedimento;</p>	<p>1) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100%</p> <p>Responsabile Settore: Badalamenti Vincenzo</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure:</p> <p>Dernio Daniela Vecchiato Floriana Albertin Elisa</p>

## 2 - ANAGRAFE DEGLI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO: ISCRIZIONI, MUTAZIONI, CANCELLAZIONI

Denominazione	Anagrafe degli italiani residenti all'estero: iscrizioni, mutazioni, cancellazioni
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie ad iscrivere, mutare o cancellare la posizione degli italiani residenti all'estero per i quali è competente il Comune
Riferimenti normativi	L. 470/1988; D.P.R. 126/2015
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Badalamenti Vincenzo Istruttore Amministrativo: Dernio Daniela Istruttore Amministrativo: Vecchiato Floriana Istruttore Amministrativo: Albertin Elisa
Termine	Secondo lo specifico tipo di attività

## ANALISI DEL PROCESSO



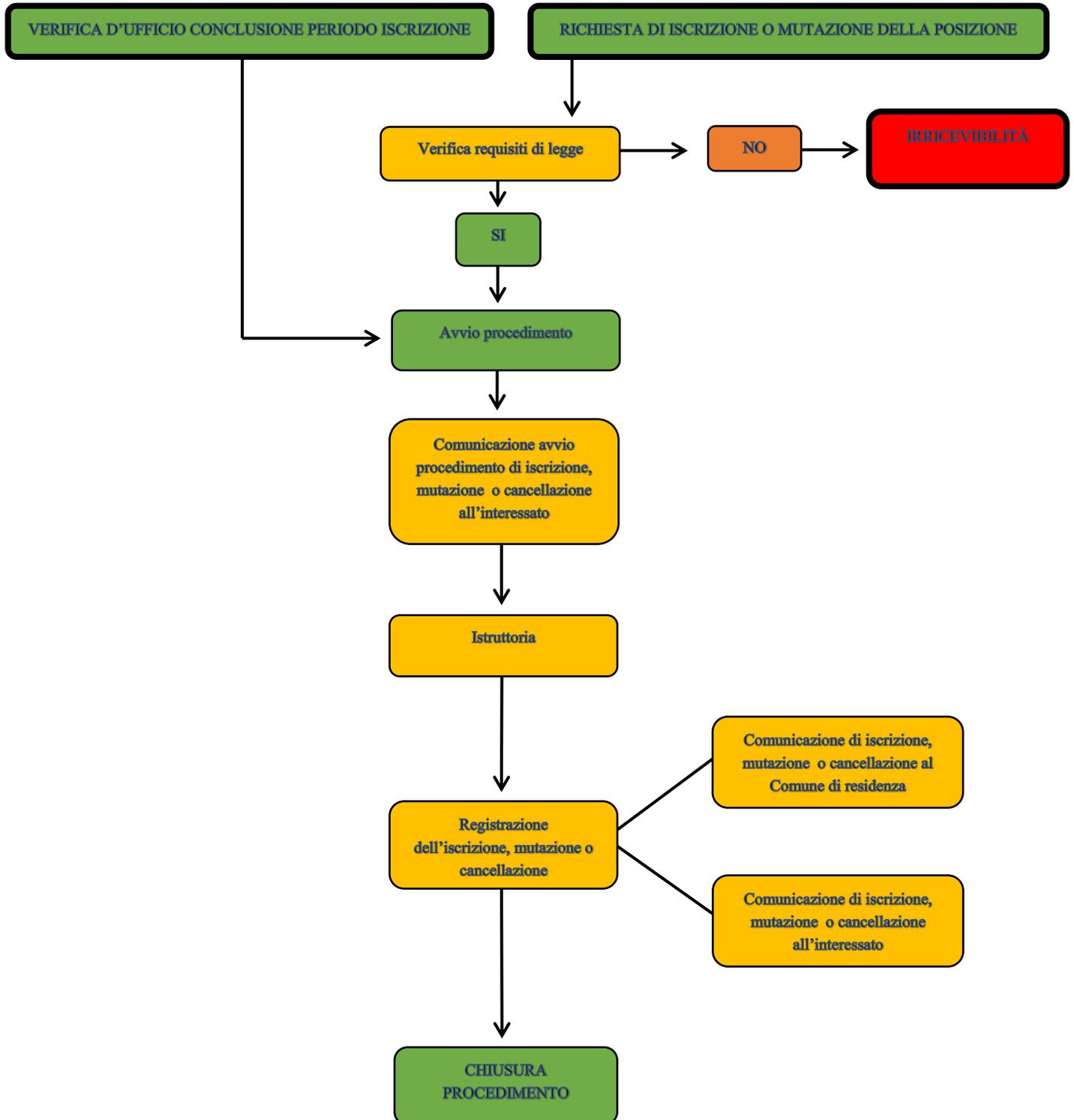
## VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

Processo	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<b>Anagrafe degli italiani residenti all'estero: iscrizioni, mutazioni, cancellazioni</b>	1) Indebite variazioni anagrafiche al fine di favorire agevolazioni fiscali o altri vantaggi ad alcuni soggetti;	<p style="text-align: center;"><b>3</b></p> 1) Molteplicità dei soggetti coinvolti nel procedimento; 2) Procedimenti sottoposti a verifiche da parte della Prefettura; 3) Non si sono mai verificati eventi corruttivi; 4) Scarsa probabilità di trasferimenti all'estero non effettivi;	1) Assegnazione del procedimento a più operatori e parziale rotazione periodica degli stessi; 2) Controllo interno della regolare gestione del procedimento;	1) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100%  Responsabile Settore: Badalamenti Vincenzo  Altri responsabili dell'attuazione delle misure:  Dernio Daniela Vecchiato Floriana Albertin Elisa

### 3 – GESTIONE DELL'ANAGRAFE TEMPORANEA

Denominazione	Gestione dell'anagrafe temporanea
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie ad iscrivere o cancellare la posizione di soggetti residenti in altro Comune e temporaneamente presenti nel territorio
Riferimenti normativi	DPR 223/1989; D.L. 5/2012
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Badalamenti Vincenzo Istruttore Amministrativo: Dernio Daniela Istruttore Amministrativo: Vecchiato Floriana Istruttore Amministrativo: Albertin Elisa
Termine	Secondo lo specifico tipo di attività

## ANALISI DEL PROCESSO



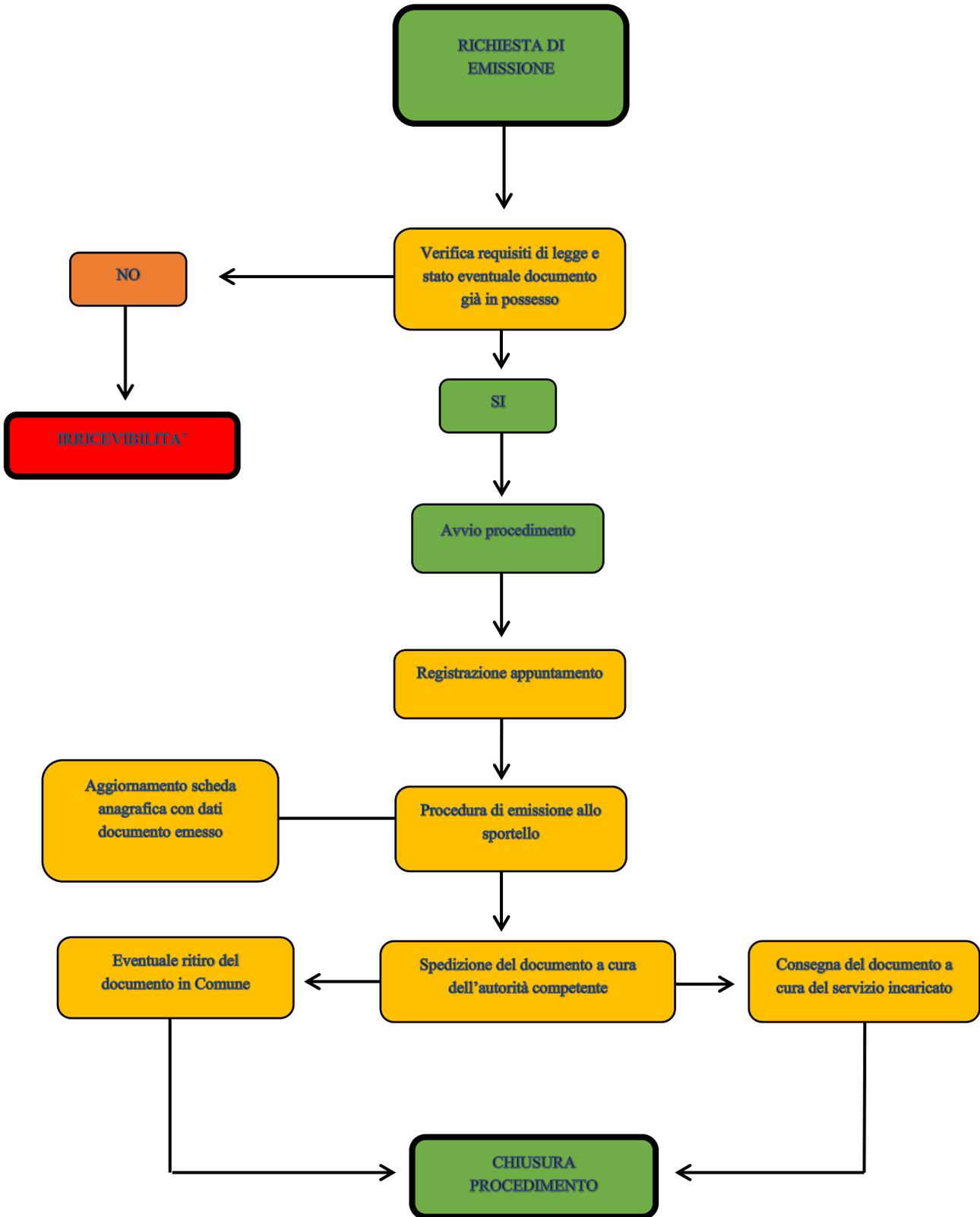
## VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

<b>Processo</b>	<b>Rischi connessi</b>	<b>Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio</b>	<b>Misure di trattamento del rischio</b>	<b>Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure</b>
<b>Gestione dell'anagrafe temporanea</b>	Nessuno	<b>1</b> 1) Scarso ricorso all'istituto da parte dei cittadini; 2) Assenza interessi economici legati al procedimento; 3) Non si ravvisano rischi corruttivi; 4) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	Nessuna	Nessuna misura prevista  Nessun indicatore/target

## 4 – EMISSIONE CARTA D'IDENTITÀ ELETTRONICA

Denominazione	Emissione carta d'identità elettronica
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie ad emettere la carta d'identità elettronica
Riferimenti normativi	R.D 773/1931; L. 191/1998; DPCM 437/1999; Decreto 23 dicembre 2015; Decreto 25 maggio 2016
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Badalamenti Vincenzo Istruttore Amministrativo: Dernio Daniela Istruttore Amministrativo: Vecchiato Floriana Istruttore Amministrativo: Albertin Elisa
Termine	Attività immediata allo sportello su appuntamento

## ANALISI DEL PROCESSO



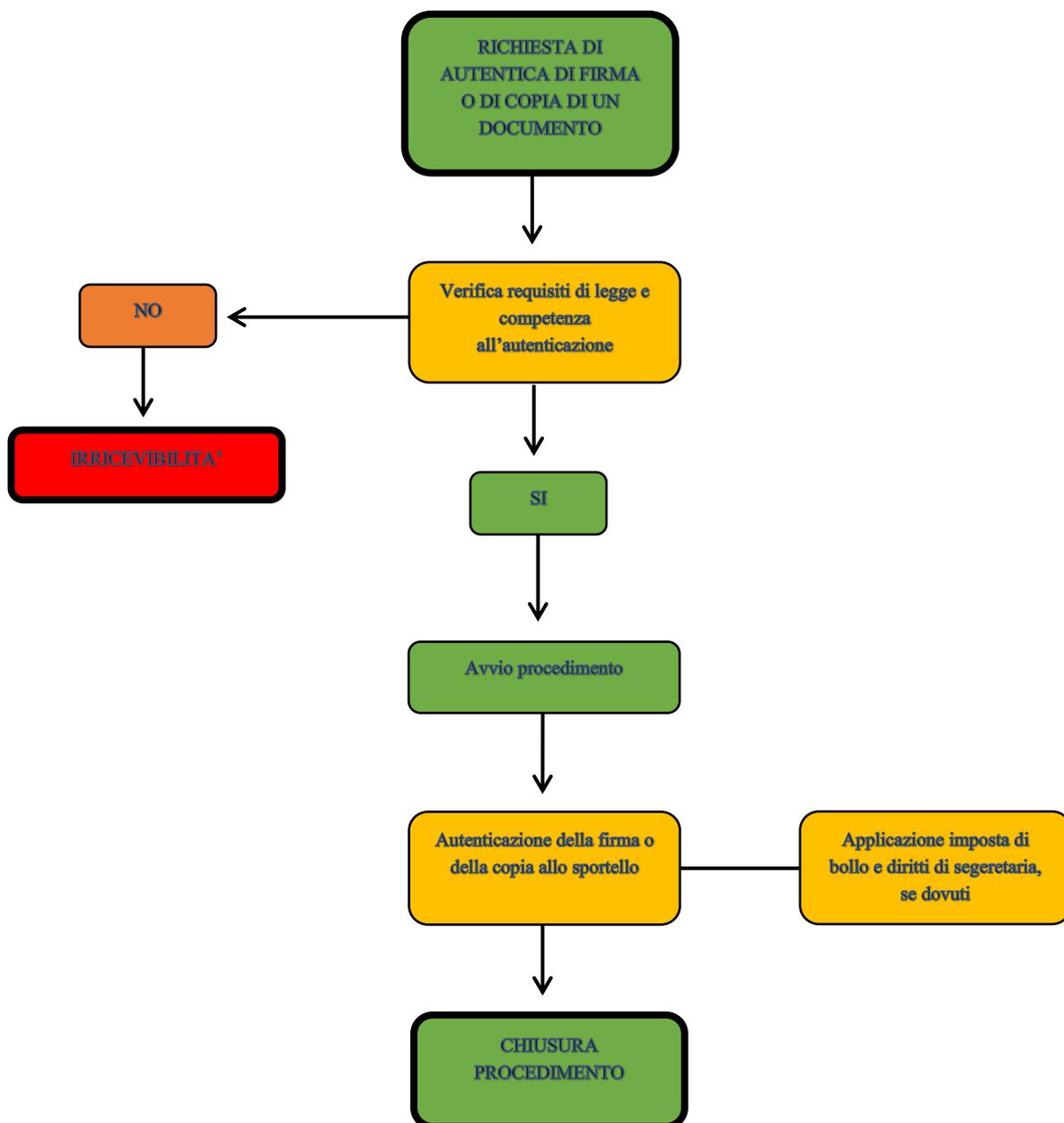
## VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

<b>Processo</b>	<b>Rischi connessi</b>	<b>Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio</b>	<b>Misure di trattamento del rischio</b>	<b>Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure</b>
<b>Emissione della Carta d'identità Elettronica</b>	Nessuno	<p style="text-align: center;"><b>1</b></p> 1) Assenza interessi economici legati al procedimento;  2) Impossibilità di disapplicare i costi di emissione in ragione del diretto collegamento tra carte emesse e somme introitate in fase di rendiconto;  3) Non si ravvisano rischi corruttivi;  4) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	Nessuna	Nessuna misura prevista  Nessun indicatore/target

## 5 – AUTENTICA DI FIRMA O COPIA

Denominazione	Autentica di firma o copia
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie ad autenticare una firma o la copia di un documento
Riferimenti normativi	D.P.R. 445/2000
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Badalamenti Vincenzo Istruttore Amministrativo: Albertin Elisa Istruttore Amministrativo: Dernio Daniela Istruttore Amministrativo: Vecchiato Floriana
Termine	Attività immediata allo sportello

## ANALISI DEL PROCESSO



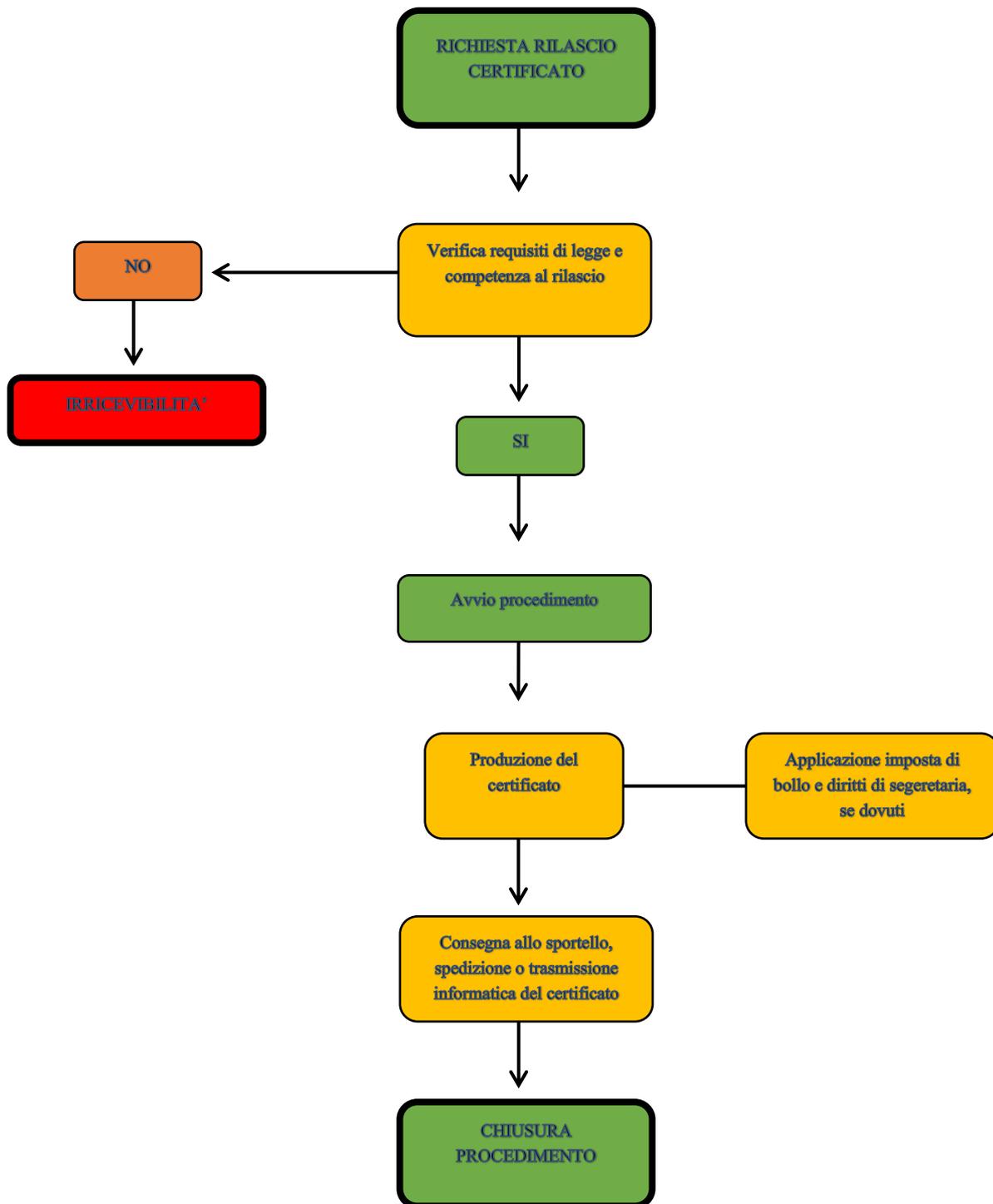
## VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

<b>Processo</b>	<b>Rischi connessi</b>	<b>Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio</b>	<b>Misure di trattamento del rischio</b>	<b>Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure</b>
<b>Autentica di firma o copia</b>	1) Effettuazione dell'autentica anche in mancanza di competenza, a vantaggio di alcuni soggetti;  2) Mancata applicazione dell'imposta di bollo e dei diritti eventualmente dovuti, a vantaggio di alcuni soggetti;	7  1) Interesse economico legato al procedimento;  2) Discrezionalità del pubblico ufficiale nell'applicazione dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria;	1) Assegnazione del procedimento a più operatori e parziale rotazione periodica degli stessi;  2) Monitoraggio della corretta gestione del procedimento allo sportello;	1) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100%  Responsabile Settore: Badalamenti Vincenzo  Altri responsabili dell'attuazione delle misure:  Dernio Daniela Albertin Elisa Vecchiato Floriana

## 6 – RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI

Denominazione	Rilascio certificati anagrafici
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie a rilasciare certificati anagrafici
Riferimenti normativi	L. 1228/1954; D.P.R. 223/1989; D.P.R. 126/2015
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Badalamenti Vincenzo Istruttore Amministrativo: Albertin Elisa Istruttore Amministrativo: Dernio Daniela Istruttore Amministrativo: Vecchiato Floriana
Termine	Attività immediata allo sportello; 30 giorni per richieste a mezzo posta

## ANALISI DEL PROCESSO



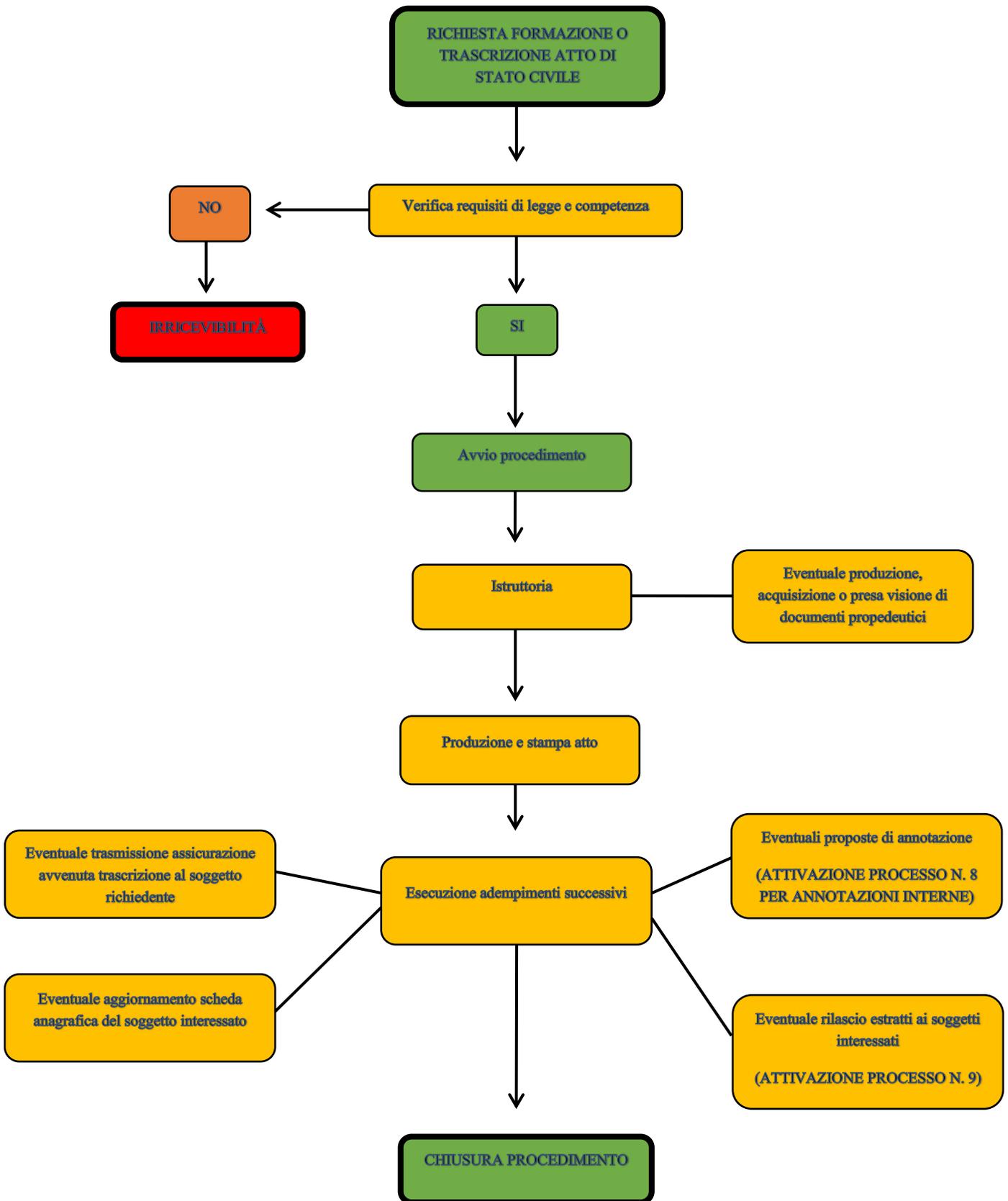
## VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

<b>Processo</b>	<b>Rischi connessi</b>	<b>Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio</b>	<b>Misure di trattamento del rischio</b>	<b>Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure</b>
<b>Rilascio certificati anagrafici</b>	1) Mancata applicazione dell'imposta di bollo e dei diritti eventualmente dovuti, a vantaggio di alcuni soggetti;	<b>9</b>  1) Interesse economico legato al procedimento;  2) Discrezionalità del pubblico ufficiale nell'applicazione dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria;	1) Assegnazione del procedimento a più operatori e parziale rotazione periodica degli stessi;  2) Monitoraggio della corretta gestione del procedimento allo sportello;	1) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100%  Responsabile Settore: Badalamenti Vincenzo  Altri responsabili dell'attuazione delle misure:  Dernio Daniela Albertin Elisa Vecchiato Floriana

## 7 – FORMAZIONE E TRASCRIZIONE ATTI DI STATO CIVILE

Denominazione	Formazione e trascrizione atti di stato civile
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie ad iscrivere o trascrivere atti di stato civile, su richiesta del cittadino o di altre pubbliche amministrazioni.
Riferimenti normativi	D.P.R. 396/2000
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Badalamenti Vincenzo Istruttore Amministrativo: Dernio Daniela Istruttore Amministrativo: Vecchiato Floriana Istruttore Amministrativo: Albertin Elisa
Termine	Secondo lo specifico tipo di atto

## ANALISI DEL PROCESSO



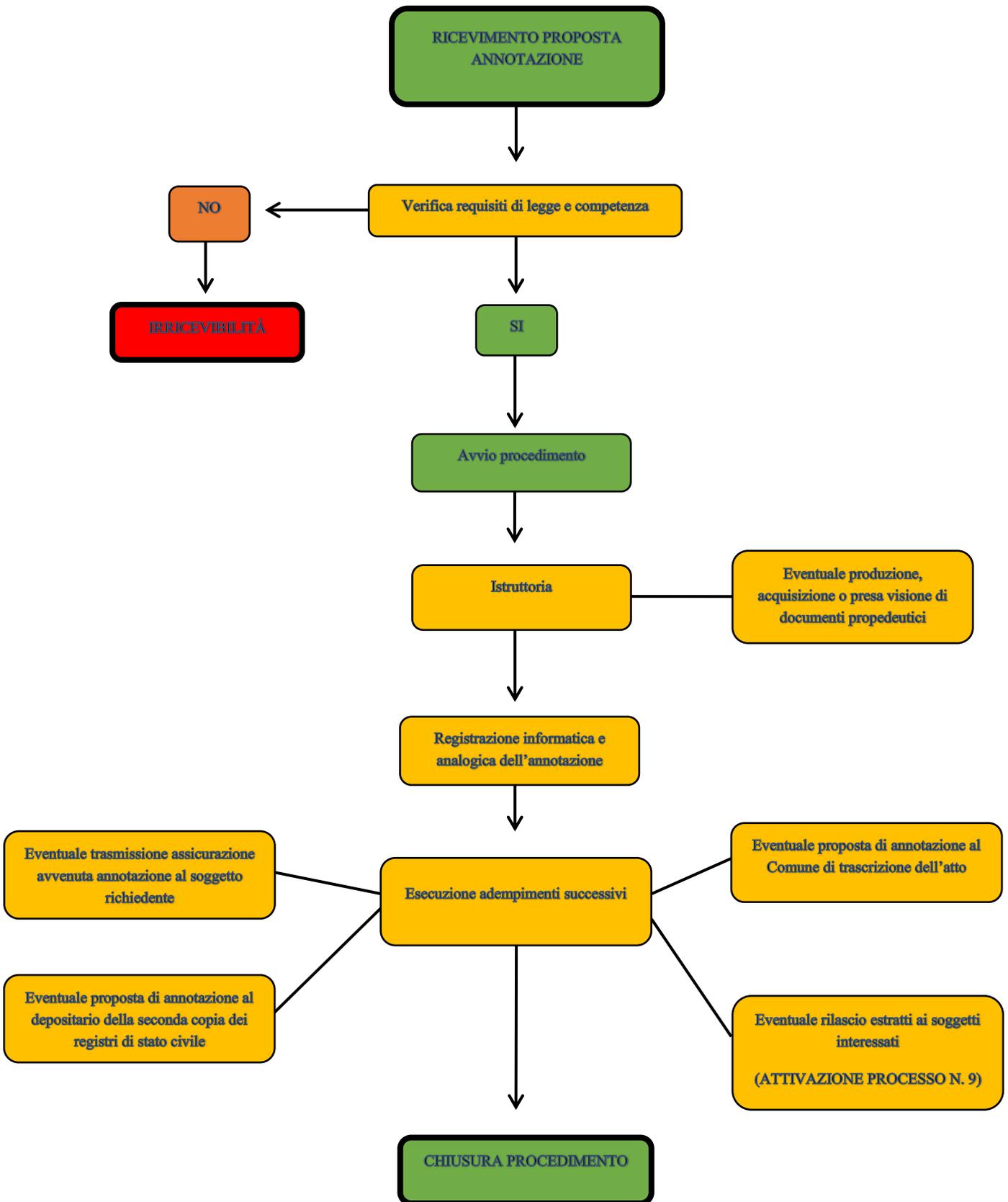
## VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

<b>Processo</b>	<b>Rischi connessi</b>	<b>Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio</b>	<b>Misure di trattamento del rischio</b>	<b>Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure</b>
<b>Formazione o trascrizione atti di stato civile</b>	Nessuno	<b>1</b> 1) Assenza interessi economici legati al procedimento; 2) Non si ravvisano rischi corruttivi; 3) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	Nessuna	Nessuna misura prevista  Nessun indicatore/target

## 8 – APPOSIZIONE ANNOTAZIONI A MARGINE DEGLI ATTI DI STATO CIVILE

Denominazione	Apposizione annotazioni a margine degli atti di stato civile
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie ad apporre annotazioni a margine degli atti di stato civile
Riferimenti normativi	D.P.R. 396/2000
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Badalamenti Vincenzo Istruttore Amministrativo: Dernio Daniela Istruttore Amministrativo: Vecchiato Floriana Istruttore Amministrativo: Albertin Elisa
Termine	30 giorni

## ANALISI DEL PROCESSO



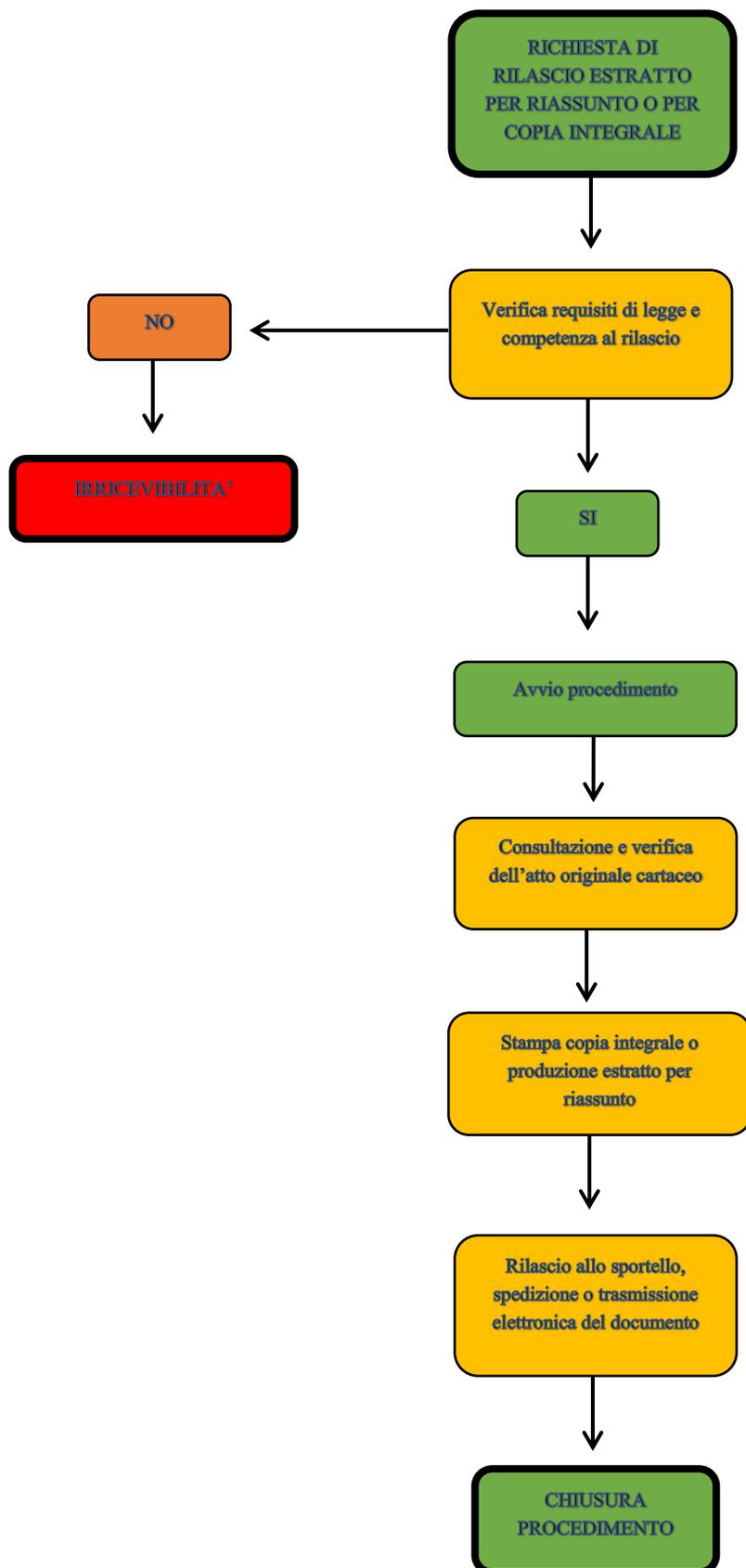
## VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

Processo	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<b>Apposizione annotazioni a margine degli atti di stato civile</b>	Nessuno	<b>1</b> 1) Assenza interessi economici legati al procedimento; 2) Non si ravvisano rischi corruttivi nel procedimento in questione; 3) Procedimento sottoposto a verifica annuale da parte della Prefettura ai sensi di legge; 4) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	Nessuna	Nessuna misura prevista  Nessun indicatore/target

## 9 – RILASCIO ESTRATTI PER RIASSUNTO O PER COPIA INTEGRALE DEGLI ATTI DI STATO CIVILE

Denominazione	Rilascio estratti per riassunto o per copia integrale degli atti di stato civile
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie a rilasciare estratti per riassunto o per copia integrale degli atti di stato civile
Riferimenti normativi	D.P.R. 396/2000
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Badalamenti Vincenzo Istruttore Amministrativo: Albertin Elisa Istruttore Amministrativo: Dernio Daniela Istruttore Amministrativo: Vecchiato Floriana
Termine	Attività immediata allo sportello; 30 giorni per richieste a mezzo posta; 6 mesi per richieste relative alle procedure di riconoscimento della cittadinanza italiana iure sanguinis

## ANALISI DEL PROCESSO



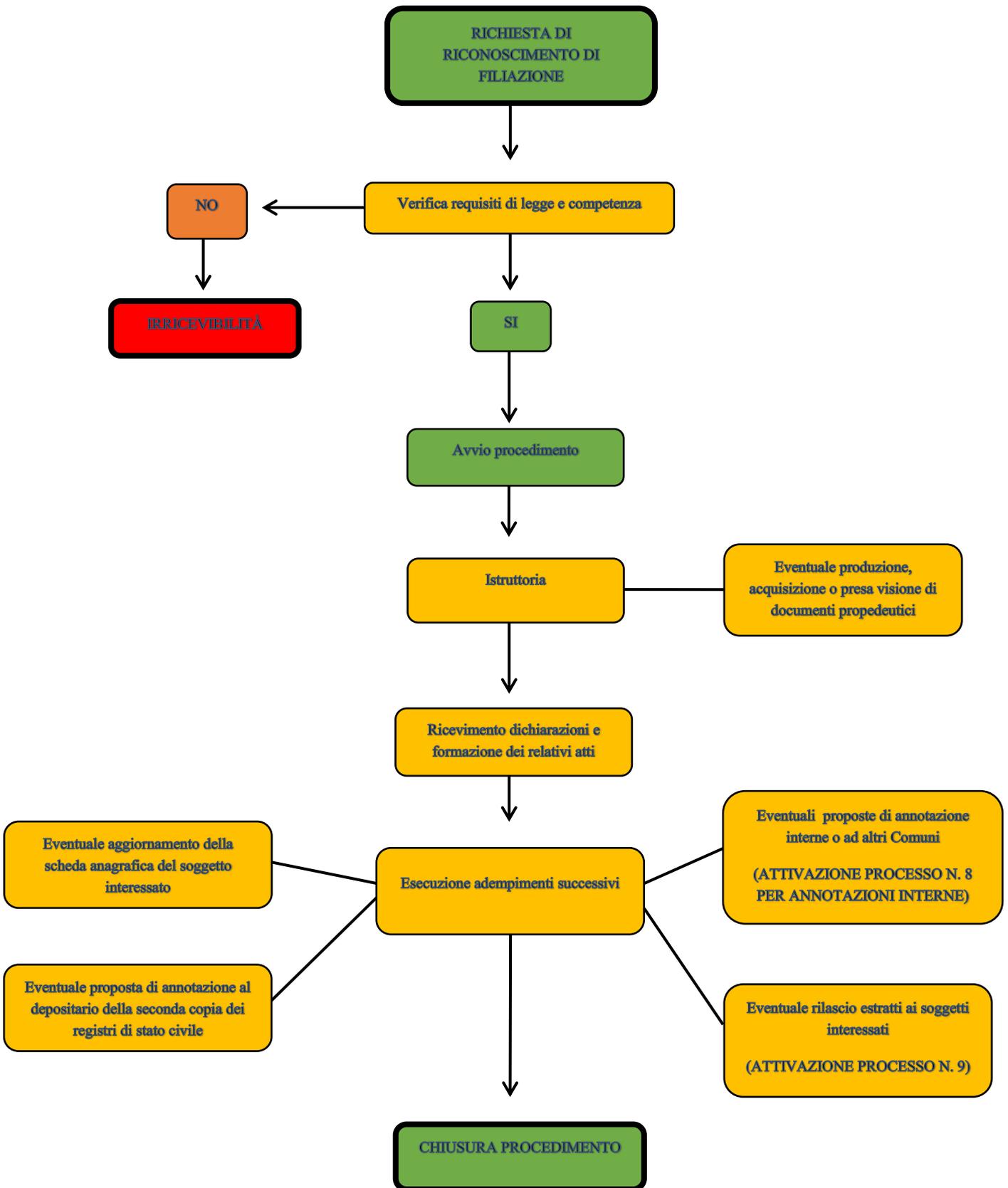
## VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

<b>Processo</b>	<b>Rischi connessi</b>	<b>Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio</b>	<b>Misure di trattamento del rischio</b>	<b>Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure</b>
<b>Rilascio estratti per riassunto o per copia integrale degli atti di stato civile</b>	Nessuno	<b>1</b> 1) Assenza interessi economici legati al procedimento; 2) Non si ravvisano rischi corruttivi; 3) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	Nessuna	Nessuna misura prevista  Nessun indicatore/target

## 10 – RICONOSCIMENTO DI FILIAZIONE

Denominazione	Riconoscimento di filiazione
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie a formalizzare un riconoscimento di filiazione
Riferimenti normativi	Codice civile; D.P.R. 396/2000
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Badalamenti Vincenzo Istruttore Amministrativo: Albertin Elisa Istruttore Amministrativo: Dernio Daniela Istruttore Amministrativo: Vecchiato Floriana
Termine	30 giorni

## ANALISI DEL PROCESSO



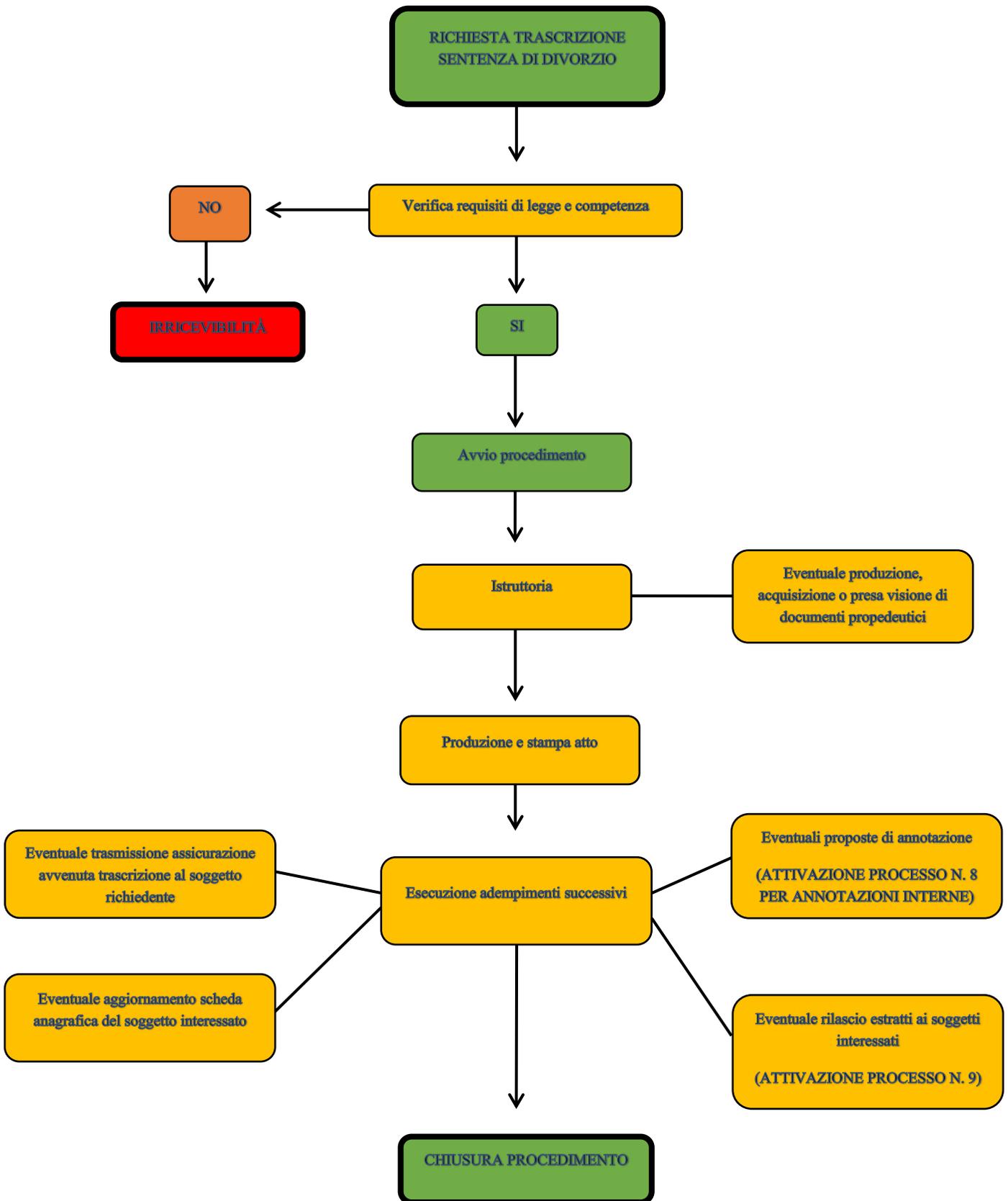
## VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

<b>Processo</b>	<b>Rischi connessi</b>	<b>Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio</b>	<b>Misure di trattamento del rischio</b>	<b>Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure</b>
<b>Riconoscimento di filiazione</b>	Nessuno	<b>1</b> 1) Assenza interessi economici legati al procedimento; 2) Non si ravvisano rischi corruttivi; 3) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	Nessuna	Nessuna misura prevista  Nessun indicatore/target

## 11 – TRASCRIZIONE SENTENZE DI DIVORZIO DALL'ESTERO

Denominazione	Trascrizione sentenze di divorzio dall'estero
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie a trascrivere nei registri di stato civile le sentenze di divorzio formate all'estero relative a soggetti il cui atto di matrimonio sia stato registrato nel Comune.
Riferimenti normativi	D.P.R. 396/2000 ; L. 218/95
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Badalamenti Vincenzo Istruttore Amministrativo: Dernio Daniela Istruttore Amministrativo: Vecchiato Floriana Istruttore Amministrativo: Albertin Elisa
Termine	30 giorni

## ANALISI DEL PROCESSO



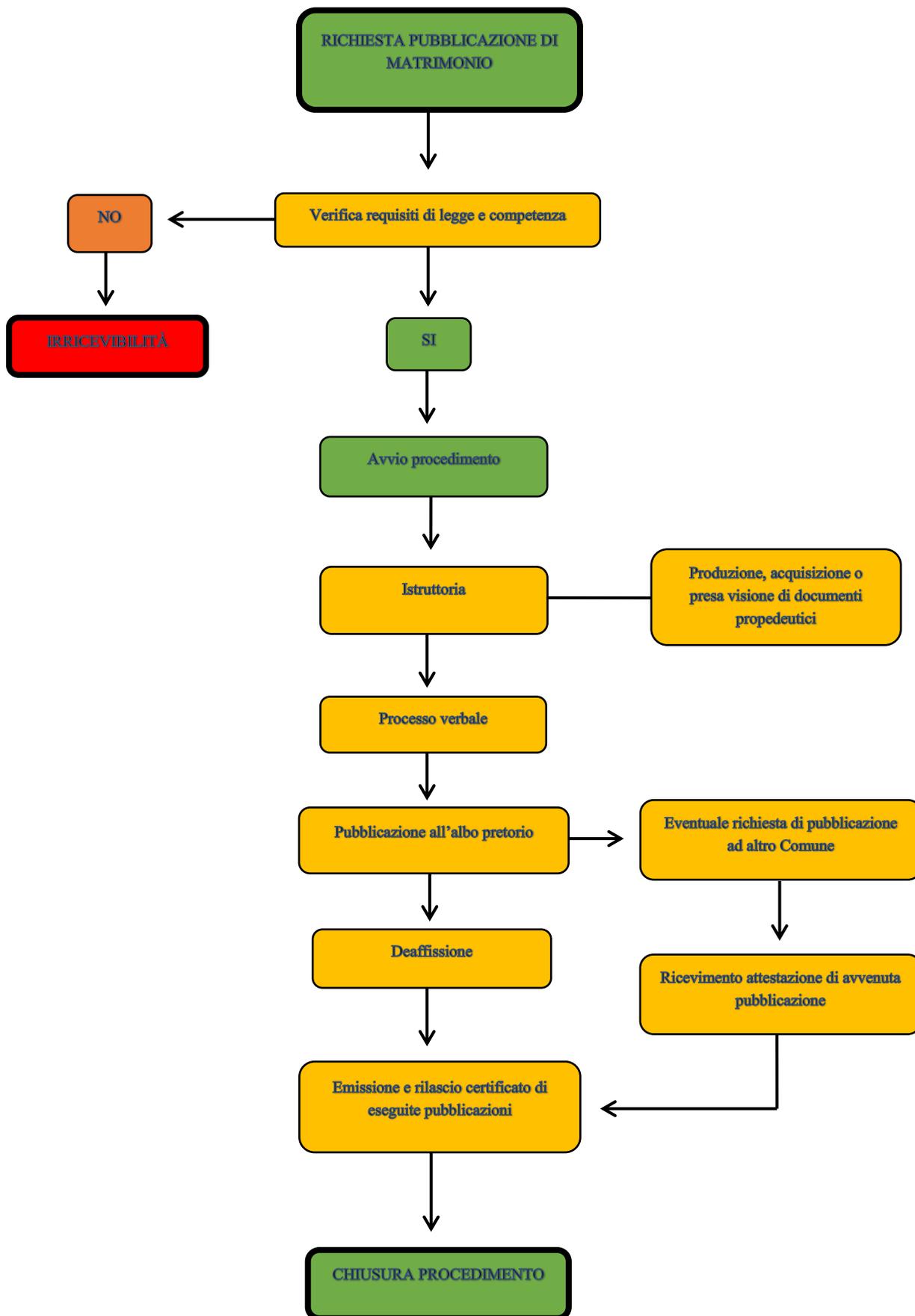
## VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

<b>Processo</b>	<b>Rischi connessi</b>	<b>Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio</b>	<b>Misure di trattamento del rischio</b>	<b>Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure</b>
<b>Trascrizione sentenze di divorzio dall'estero</b>	Nessuno	<b>1</b> 1) Assenza interessi economici legati al procedimento; 2) Non si ravvisano rischi corruttivi; 3) Procedimento sottoposto a verifiche annuali da parte della Prefettura; 4) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	Nessuna	Nessuna misura prevista  Nessun indicatore/target

## 12 – PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO

Denominazione	Pubblicazioni di matrimonio
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie alla pubblicazione di matrimoni civili o religiosi con effetti civili
Riferimenti normativi	D.P.R. 396/2000; Codice civile
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Badalamenti Vincenzo Istruttore Amministrativo: Dernio Daniela Istruttore Amministrativo: Vecchiato Floriana Istruttore Amministrativo: Albertin Elisa
Termine	Nei tempi necessari in relazione alla data di matrimonio e non prima di 6 mesi da tale data

## ANALISI DEL PROCESSO



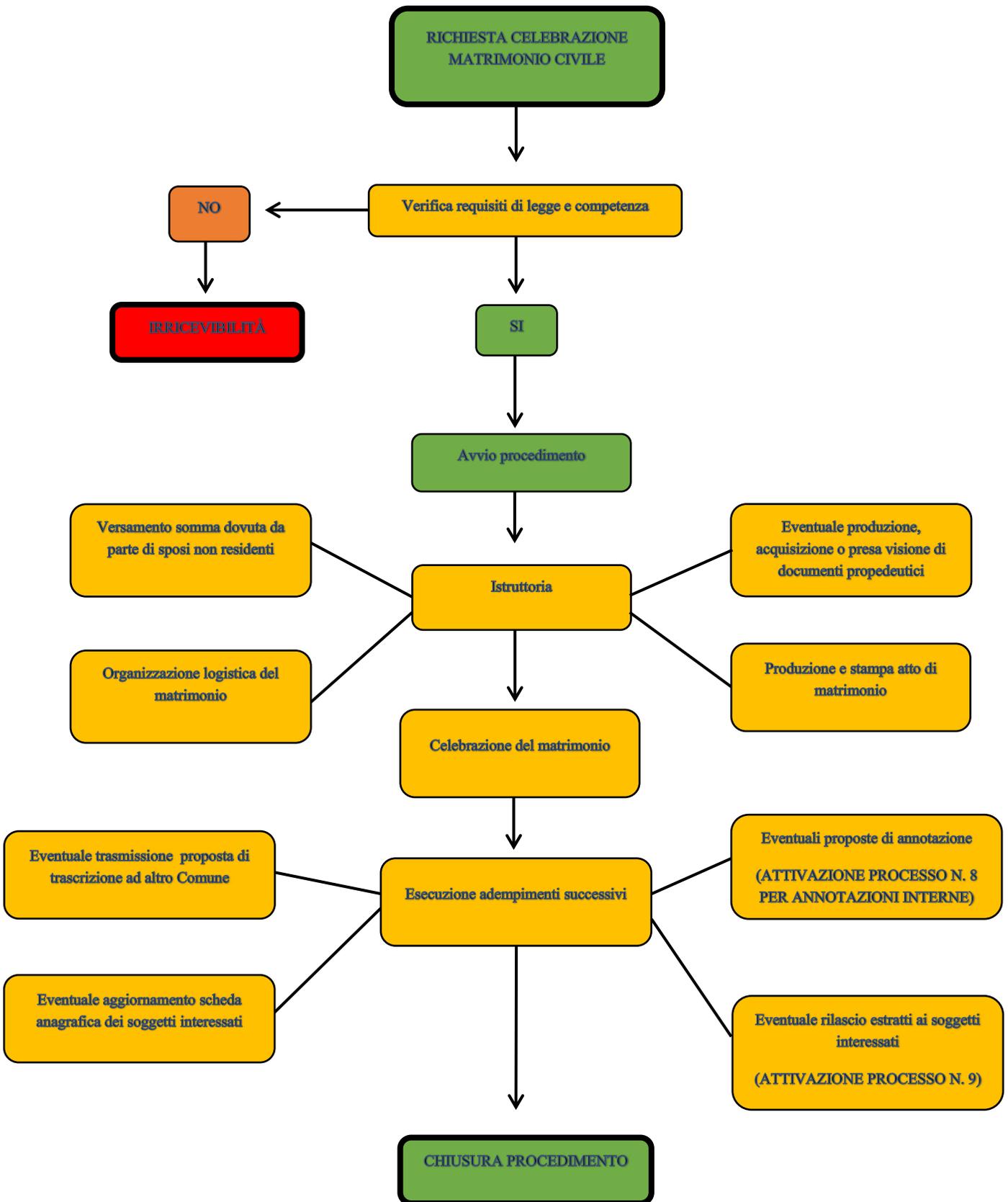
## VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

<b>Processo</b>	<b>Rischi connessi</b>	<b>Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio</b>	<b>Misure di trattamento del rischio</b>	<b>Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure</b>
<b>Pubblicazioni di matrimonio</b>	Nessuno	<p style="text-align: center;"><b>1</b></p> 1) Assenza interessi economici legati al procedimento; 2) Non si ravvisano rischi corruttivi; 3) Procedimento ad elevata pubblicità; 3) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	Nessuno	Nessuna misura prevista  Nessun indicatore/target

## 13 – CELEBRAZIONE DI MATRIMONI CIVILI

Denominazione	Celebrazione di matrimoni civili
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie alla celebrazione di matrimoni civili
Riferimenti normativi	D.P.R. 396/2000 ; Codice Civile
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Badalamenti Vincenzo Istruttore Amministrativo: Dernio Daniela Istruttore Amministrativo: Vecchiato Floriana Istruttore Amministrativo: Albertin Elisa
Termine	Nei tempi necessari in relazione alla data di matrimonio

## ANALISI DEL PROCESSO



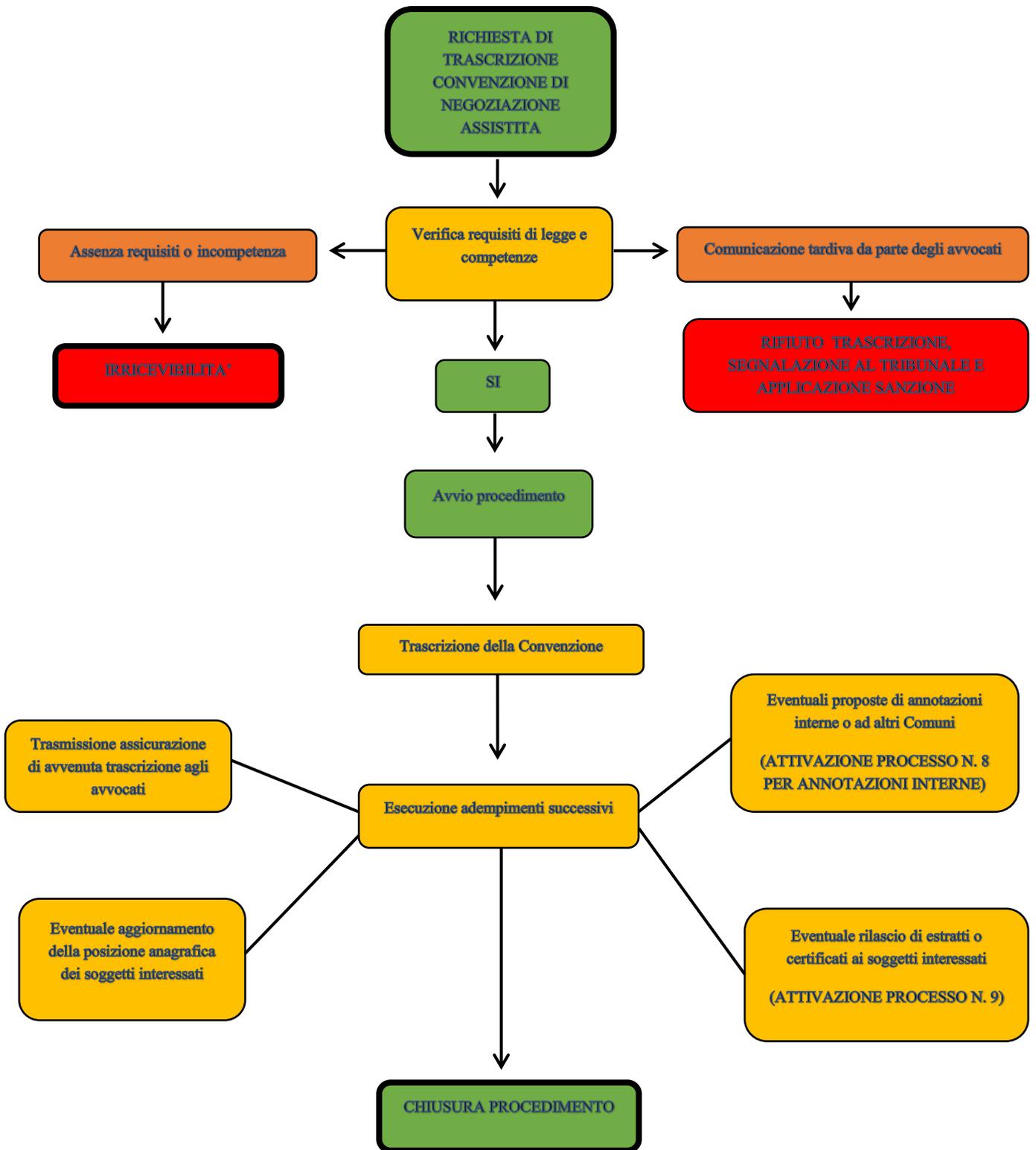
## VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

Processo	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<p><b>Celebrazione di matrimoni civili</b></p>	<p>1) Disapplicazione dei costi dovuti a vantaggio di alcuni soggetti</p>	<p style="text-align: center;"><b>3</b></p> <p>1) Molteplicità dei soggetti coinvolti del procedimento;</p> <p>2) Procedimento ad elevata pubblicità;</p> <p>3) Procedimenti sottoposti sia a controllo interno annuale degli atti che a controllo annuale da parte della Prefettura;</p> <p>4) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;</p>	<p>1) Verifica interna dell'avvenuto pagamento delle spese eventualmente dovute;</p> <p>2) Controllo interno degli atti;</p>	<p>1) Esito positivo dei controlli interni;</p> <p>2) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100%</p> <p>Responsabile Settore: Badalamenti Vincenzo</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure:</p> <p>Dernio Daniela Vecchiato Floriana Albertin Elisa</p>

## 14 – TRASCRIZIONE CONVENZIONI DI NEGOZIAZIONE ASSISTITA

Denominazione	Trascrizione convenzioni di negoziazione assistita
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie a trascrivere nei registri di stato civile le convenzioni di separazione o divorzio stipulate con procedura di negoziazione assistita davanti agli avvocati
Riferimenti normativi	l. 162/2014; D.P.R. 396/2000 ;
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Badalamenti Vincenzo Istruttore Amministrativo: Dernio Daniela Istruttore Amministrativo: Vecchiato Floriana Istruttore Amministrativo: Albertin Elisa
Termine	30 giorni

## ANALISI DEL PROCESSO



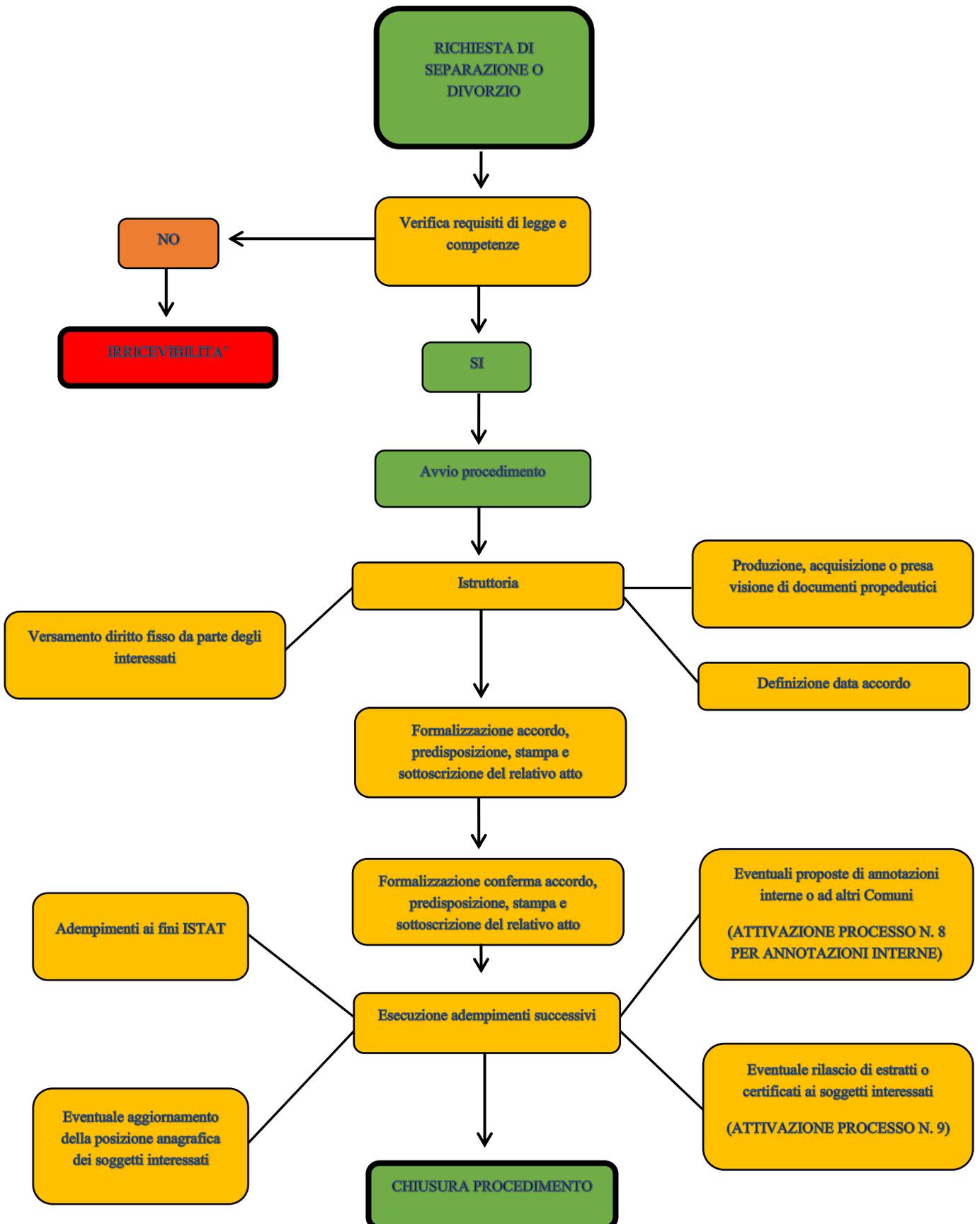
## VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

<b>Processo</b>	<b>Rischi connessi</b>	<b>Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio</b>	<b>Misure di trattamento del rischio</b>	<b>Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure</b>
<b>Trascrizione convenzioni di negoziazione assistita</b>	1) Disapplicazione sanzione prevista in caso di comunicazione tardiva a vantaggio di alcuni soggetti;	<p style="text-align: center;"><b>3</b></p> 1) Interesse degli avvocati al rispetto dei termini della comunicazione; 2) Procedimento sottoposto a verifiche annuali da parte della Prefettura ai sensi di legge; 3) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	1) Controllo interno degli atti;	1) Esito positivo del controllo interno degli atti;  2) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100%  Responsabile Settore: Badalamenti Vincenzo  Altri responsabili dell'attuazione delle misure:  Albertin Elisa

## **15 – SEPARAZIONI E DIVORZI DAVANTI ALL’UFFICIALE DELLO STATO CIVILE**

Denominazione	Separazioni e divorzi davanti all’ufficiale dello stato civile
Descrizione	Il processo consiste nell’insieme delle attività necessarie a concludere separazioni e divorzi davanti all’ufficiale dello stato civili nei casi previsti dalla legge
Riferimenti normativi	L. 162/2014; D.P.R. 396/2000
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Badalamenti Vincenzo Istruttore Amministrativo: Dernio Daniela Istruttore Amministrativo: Vecchiato Floriana Istruttore Amministrativo: Albertin Elisa
Termine	Termini di legge secondo le varie fasi del procedimento

## ANALISI DEL PROCESSO



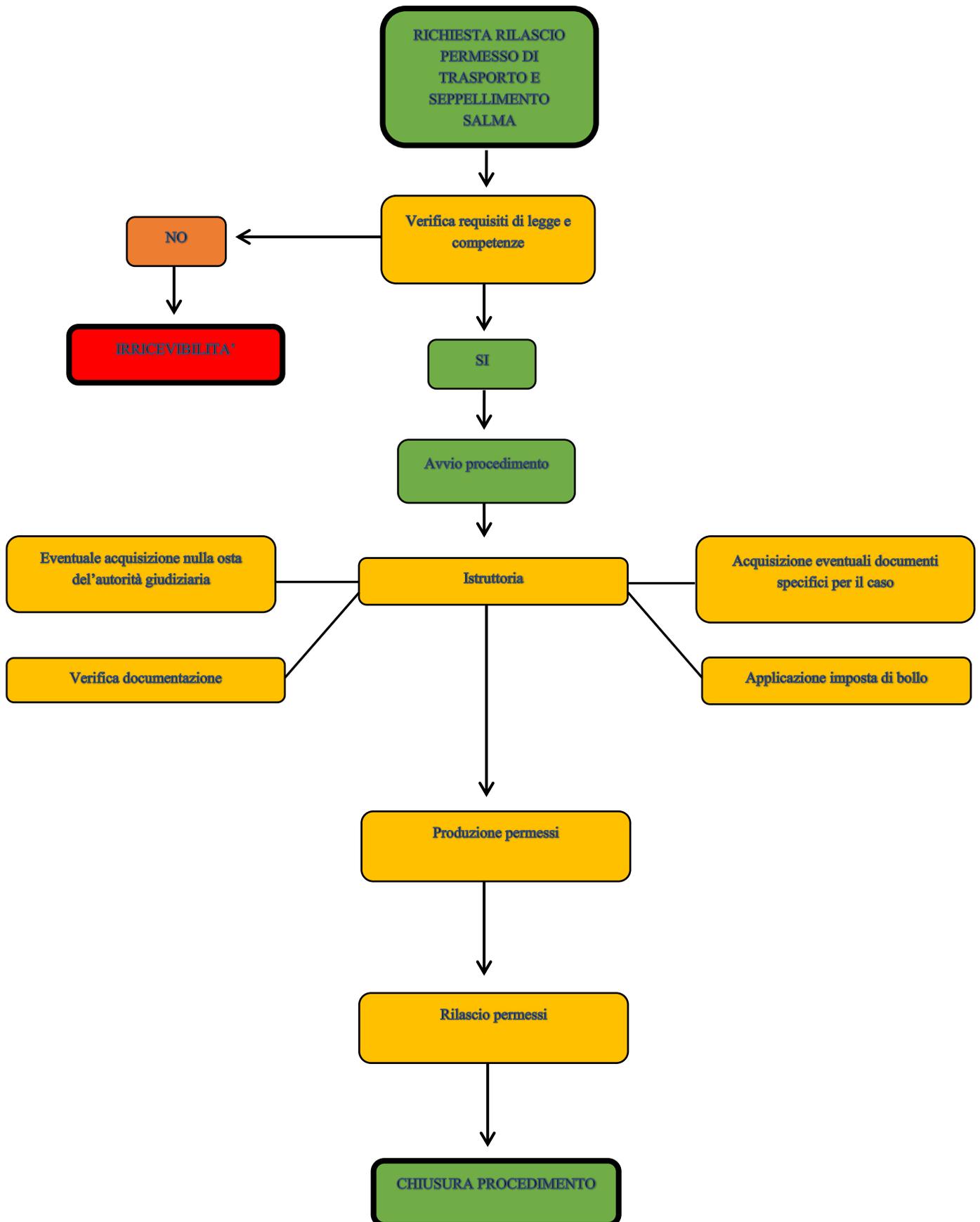
## VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

<b>Processo</b>	<b>Rischi connessi</b>	<b>Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio</b>	<b>Misure di trattamento del rischio</b>	<b>Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure</b>
<b>Separazioni e divorzi davanti all'ufficiale dello stato civile</b>	1) Disapplicazione versamento diritto fisso a vantaggio di alcuni soggetti;	<b>3</b>  1) Molteplicità dei soggetti coinvolti nel procedimento;  2) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	1) Controllo interno degli atti;	1) Esito positivo del controllo interno degli atti;  2) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100%  Responsabile Settore: Badalamenti Vincenzo  Altri responsabili dell'attuazione delle misure:  Dernio Daniela Albertin Elisa Vecchiato Floriana

## 16 – RILASCIO PERMESSI DI TRASPORTO E SEPPELLIMENTO SALMA

Denominazione	Rilascio permessi di trasporto e seppellimento salma
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie a rilasciare i permessi di trasporto e seppellimento delle salme
Riferimenti normativi	DPR 285/1990; Legge regionale 18/2010
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Badalamenti Vincenzo Istruttore Amministrativo: Dernio Daniela Istruttore Amministrativo: Vecchiato Floriana Istruttore Amministrativo: Albertin Elisa
Termine	Termini di legge in rapporto ai tempi di seppellimento della salma

## ANALISI DEL PROCESSO



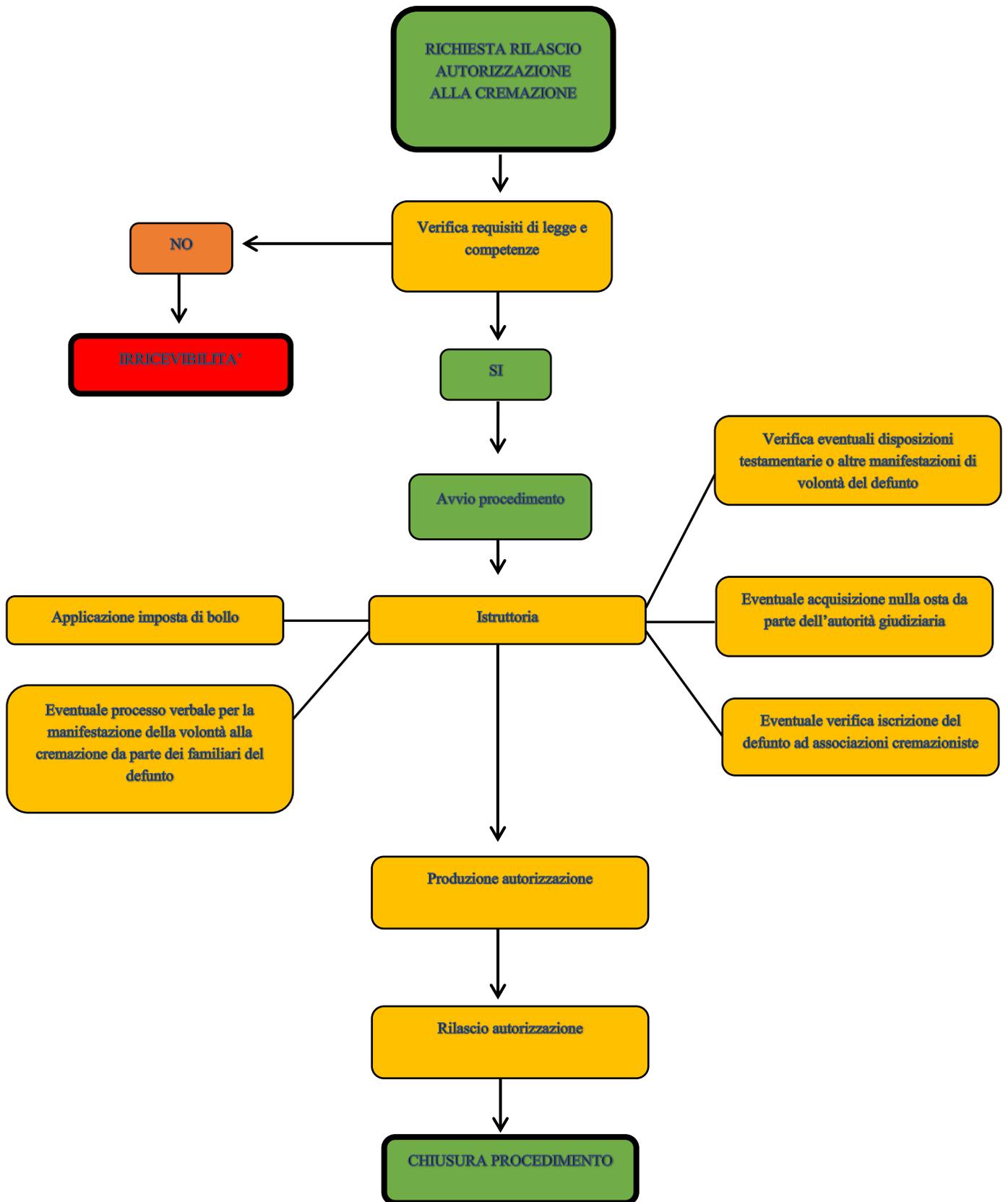
## VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

Processo	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<b>Rilascio permessi di trasporto e seppellimento salma</b>	1) Mancata applicazione dell'imposta di bollo a vantaggio di alcuni soggetti;	7  1) Interesse economico legato al procedimento;  2) Discrezionalità del pubblico ufficiale nell'applicazione dell'imposta di bollo;	1) Assegnazione del procedimento a più operatori e parziale rotazione periodica degli stessi;  2) Controllo interno della regolare gestione del procedimento;	1) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100%  Responsabile Settore: Badalamenti Vincenzo  Altri responsabili dell'attuazione delle misure:  Dernio Daniela Albertin Elisa Vecchiato Floriana

## 17 – RILASCIO AUTORIZZAZIONI ALLA CREMAZIONE

Denominazione	Rilascio autorizzazioni alla cremazione
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie a rilasciare l'autorizzazione alla cremazione di una salma
Riferimenti normativi	DPR 285/1990; Legge regionale 18/2010
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Badalamenti Vincenzo Istruttore Amministrativo: Dernio Daniela Istruttore Amministrativo: Vecchiato Floriana Istruttore Amministrativo: Albertin Elisa
Termine	Termini di legge in rapporto alle esequie della salma

## ANALISI DEL PROCESSO



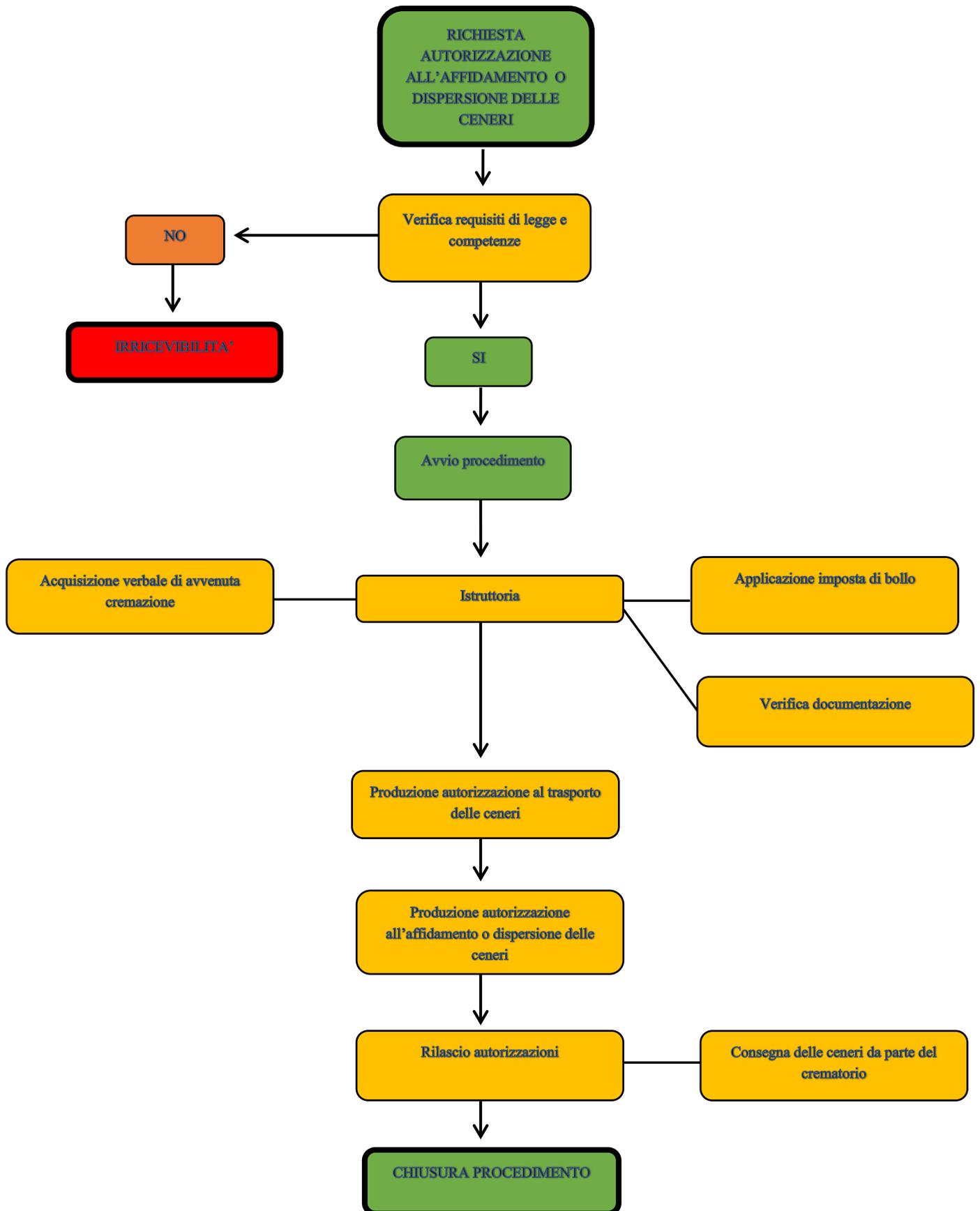
## VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

<b>Processo</b>	<b>Rischi connessi</b>	<b>Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio</b>	<b>Misure di trattamento del rischio</b>	<b>Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure</b>
<b>Rilascio autorizzazioni alla cremazione</b>	1) Mancata applicazione dell'imposta di bollo a vantaggio di alcuni soggetti;	7 1) Interesse economico legato al procedimento; 2) Discrezionalità del pubblico ufficiale nell'applicazione dell'imposta di bollo;	1) Assegnazione del procedimento a più operatori e parziale rotazione periodica degli stessi; 2) Controllo interno della regolare gestione del procedimento;	1) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100%  Responsabile Settore: Badalamenti Vincenzo  Altri responsabili dell'attuazione delle misure:  Dernio Daniela Albertin Elisa Vecchiato Floriana

## 18 – AFFIDAMENTO E DISPERSIONE DELLE CENERI

Denominazione	Rilascio permessi di trasporto e seppellimento salma
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie ad affidare le ceneri di una salma cremata e consentirne la dispersione laddove richiesto
Riferimenti normativi	DPR 285/1990; Legge regionale 18/2010
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Badalamenti Vincenzo Istruttore Amministrativo: Dernio Daniela Istruttore Amministrativo: Vecchiato Floriana Istruttore Amministrativo: Albertin Elisa
Termine	Termini di legge in rapporto ai tempi di seppellimento della salma

## ANALISI DEL PROCESSO



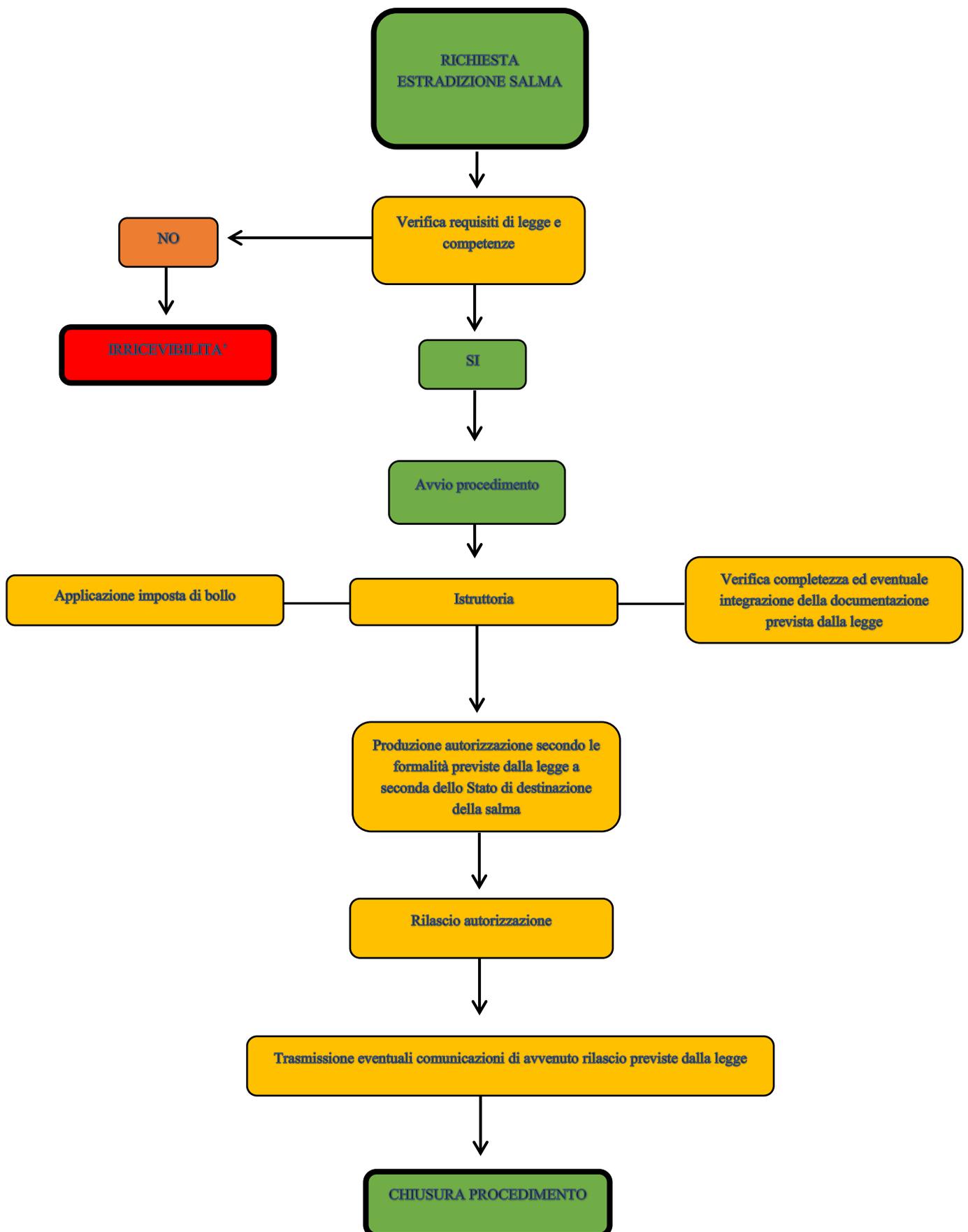
## VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

<b>Processo</b>	<b>Rischi connessi</b>	<b>Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio</b>	<b>Misure di trattamento del rischio</b>	<b>Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure</b>
<b>Affidamento e dispersione delle ceneri</b>	1) Mancata applicazione dell'imposta di bollo a vantaggio di alcuni soggetti;	7  1) Interesse economico legato al procedimento;  2) Discrezionalità del pubblico ufficiale nell'applicazione dell'imposta di bollo;	1) Assegnazione del procedimento a più operatori e parziale rotazione periodica degli stessi;  2) Controllo interno della regolare gestione del procedimento;	1) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100%  Responsabile Settore: Badalamenti Vincenzo  Altri responsabili dell'attuazione delle misure:  Dernio Daniela Albertin Elisa Vecchiato Floriana

## 19 – AUTORIZZAZIONE ALL'ESTRADIZIONE DELLA SALMA

Denominazione	Autorizzazione all'extradizione della salma
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie a rilasciare l'autorizzazione all'extradizione di una salma
Riferimenti normativi	DPR 285/1990; Legge regionale 18/2010
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Badalamenti Vincenzo Istruttore Amministrativo: Vecchiato Floriana Istruttore Amministrativo: Dernio Daniela Istruttore Amministrativo: Albertin Elisa
Termine	Termini di legge in rapporto ai tempi di seppellimento della salma

## ANALISI DEL PROCESSO



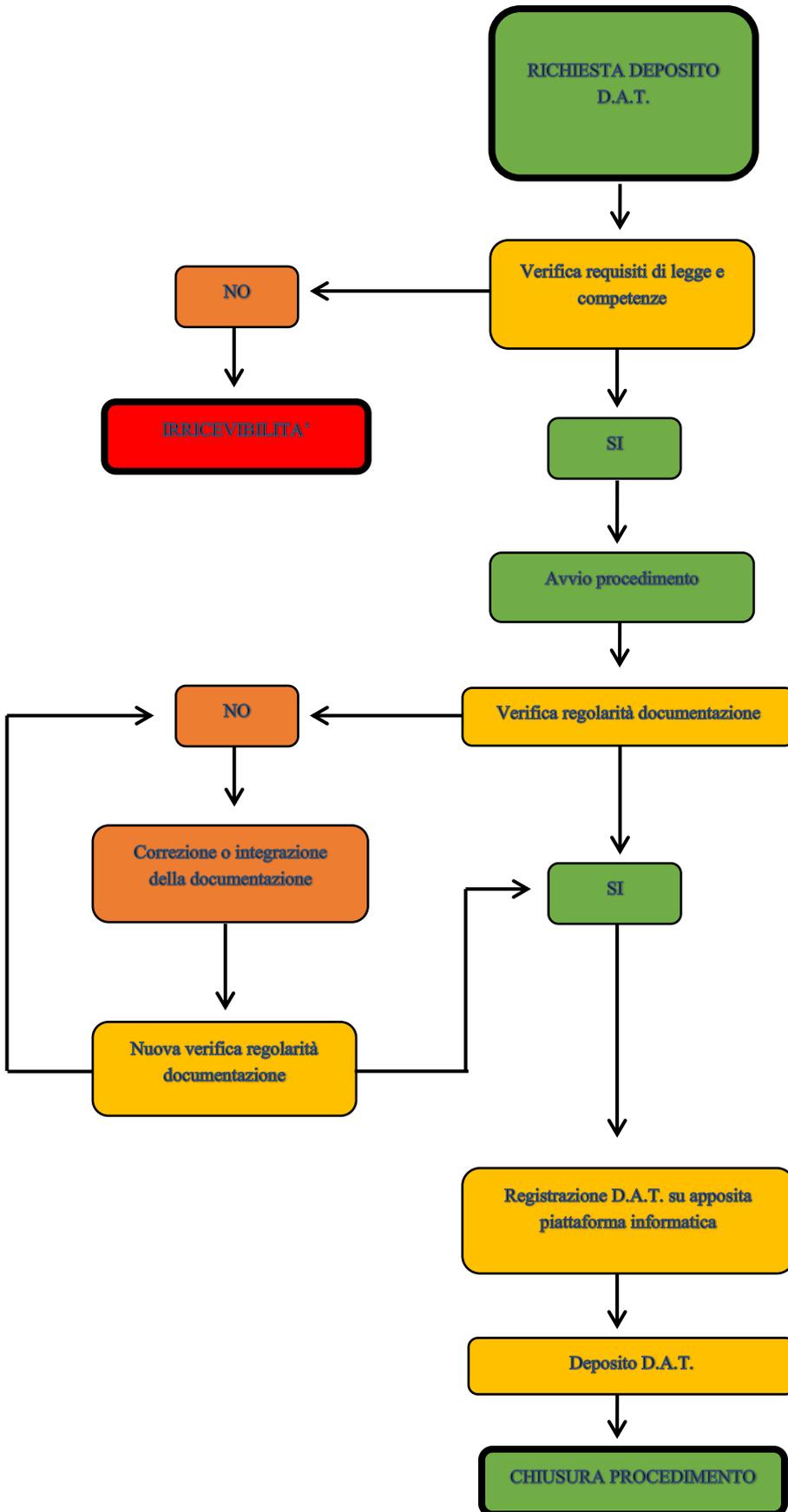
## VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

<b>Processo</b>	<b>Rischi connessi</b>	<b>Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio</b>	<b>Misure di trattamento del rischio</b>	<b>Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure</b>
<b>Autorizzazione all'estradizione della salma</b>	1) Mancata applicazione dell'imposta di bollo a vantaggio di alcuni soggetti;	7  1) Interesse economico legato al procedimento;  2) Discrezionalità del pubblico ufficiale nell'applicazione dell'imposta di bollo;	1) Assegnazione del procedimento a più operatori e parziale rotazione periodica degli stessi;  2) Controllo interno della regolare gestione del procedimento;	1) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100%  Responsabile Settore: Badalamenti Vincenzo  Altri responsabili dell'attuazione delle misure:  Dernio Daniela Albertin Elisa Vecchiato Floriana

## 20 – DEPOSITO D.A.T.

Denominazione	Deposito D.A.T.
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie a ricevere, registrare e depositare Disposizioni Anticipate di Trattamento
Riferimenti normativi	L. 219/2017
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Badalamenti Vincenzo Istruttore Amministrativo: Vecchiato Floriana Istruttore Amministrativo: Dernio Daniela Istruttore Amministrativo: Albertin Elisa
Termine	Immediato allo sportello

## ANALISI DEL PROCESSO



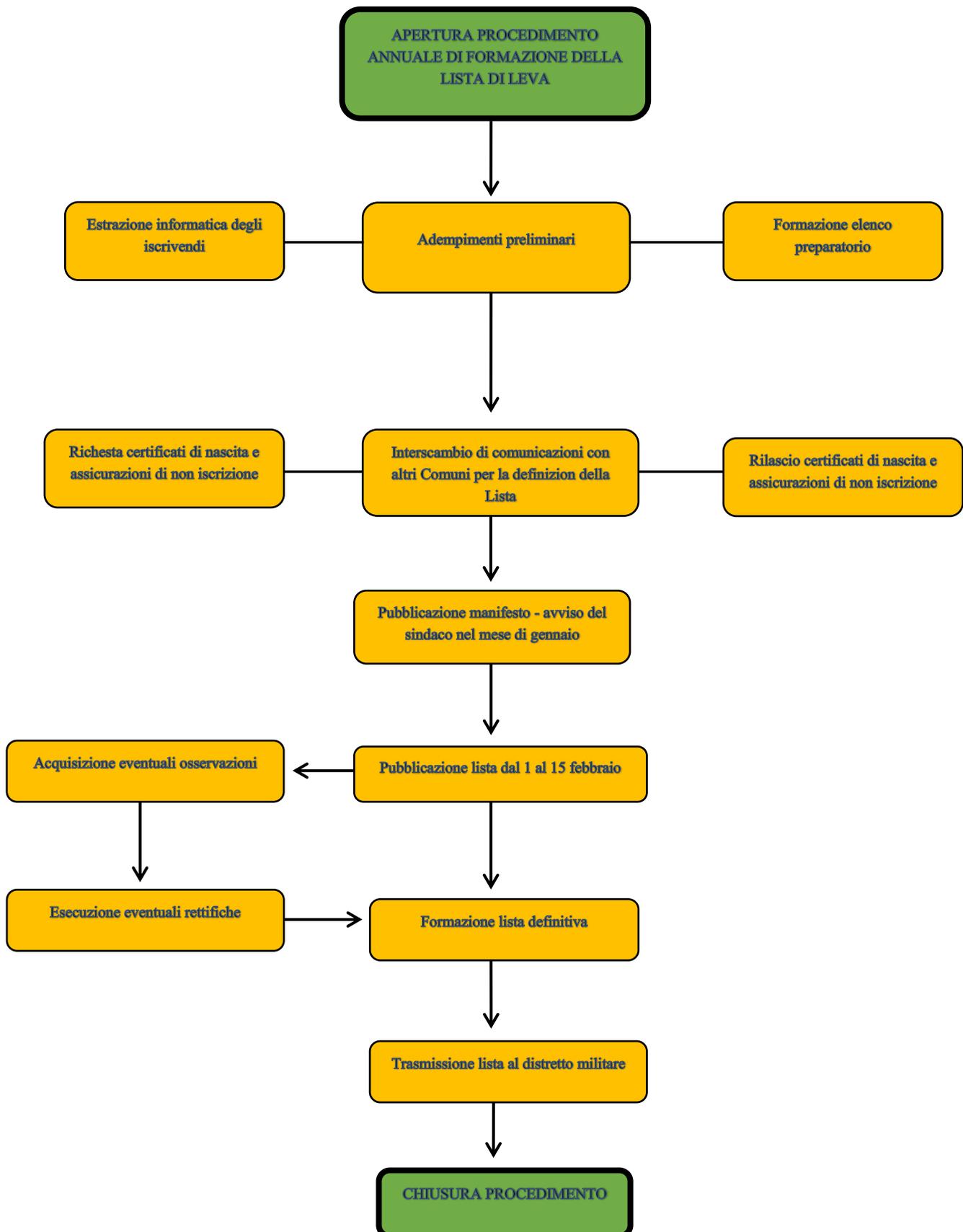
## VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

<b>Processo</b>	<b>Rischi connessi</b>	<b>Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio</b>	<b>Misure di trattamento del rischio</b>	<b>Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure</b>
<b>Deposito D.A.T.</b>	Nessuno	<b>1</b> 1) Assenza interessi economici legati al procedimento; 2) Non si ravvisano rischi corruttivi; 3) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	Nessuna	Nessuna misura prevista  Nessun indicatore/target

## 21 – FORMAZIONE LISTE DI LEVA

Denominazione	Formazione Liste di Leva
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie a formare annualmente le liste dei giovani maschi che compiranno 17 anni nell'anno considerato, ai fini ricevere, registrare e depositare Disposizioni Anticipate di Trattamento
Riferimenti normativi	D.lgs. 66/2010 - DP.R. 90/2011
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Badalamenti Vincenzo Istruttore Amministrativo: Vecchiato Floriana Istruttore Amministrativo: Dernio Daniela Istruttore Amministrativo: Albertin Elisa
Termine	Secondo le scadenze stabilite dalla normativa

## ANALISI DEL PROCESSO



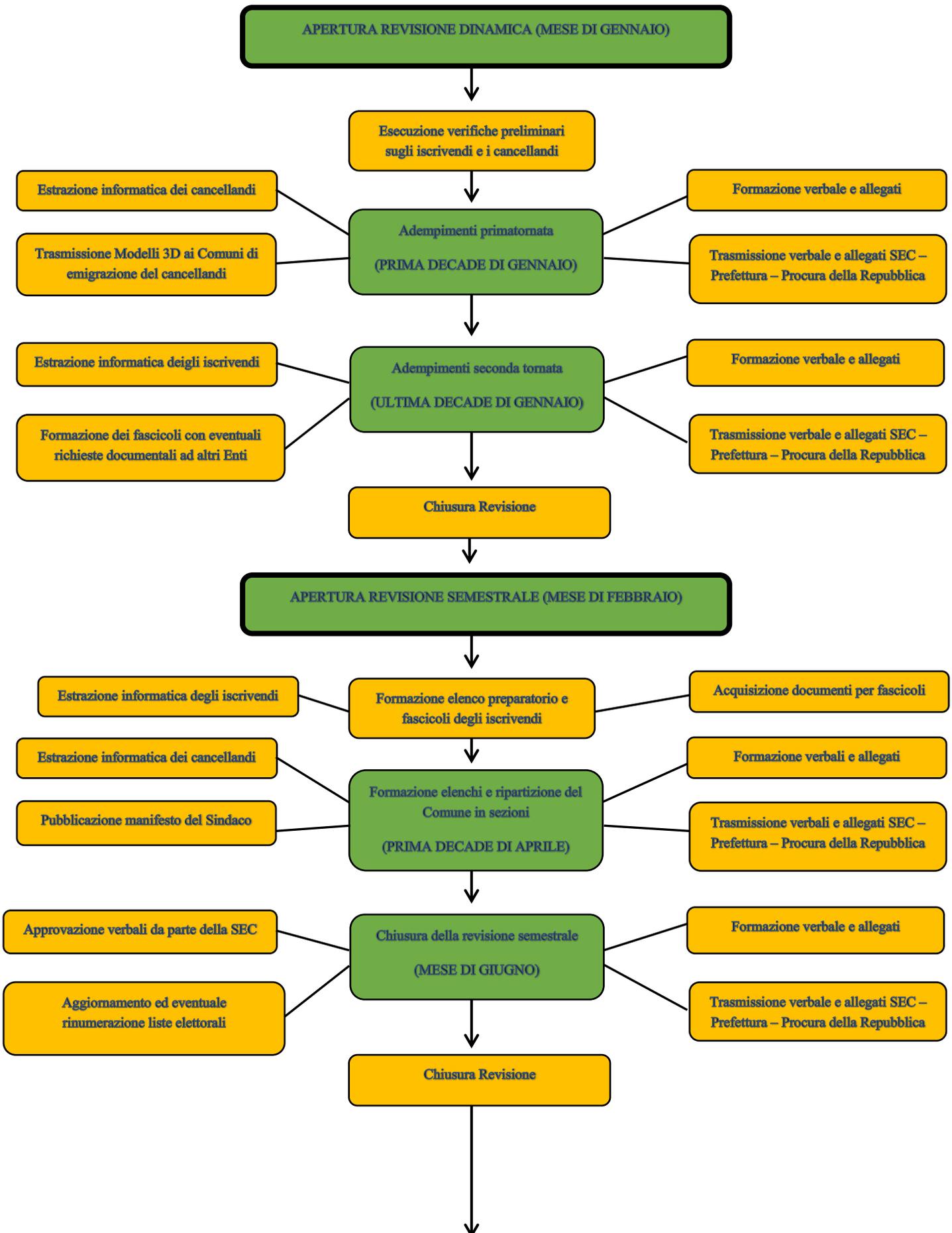
## VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

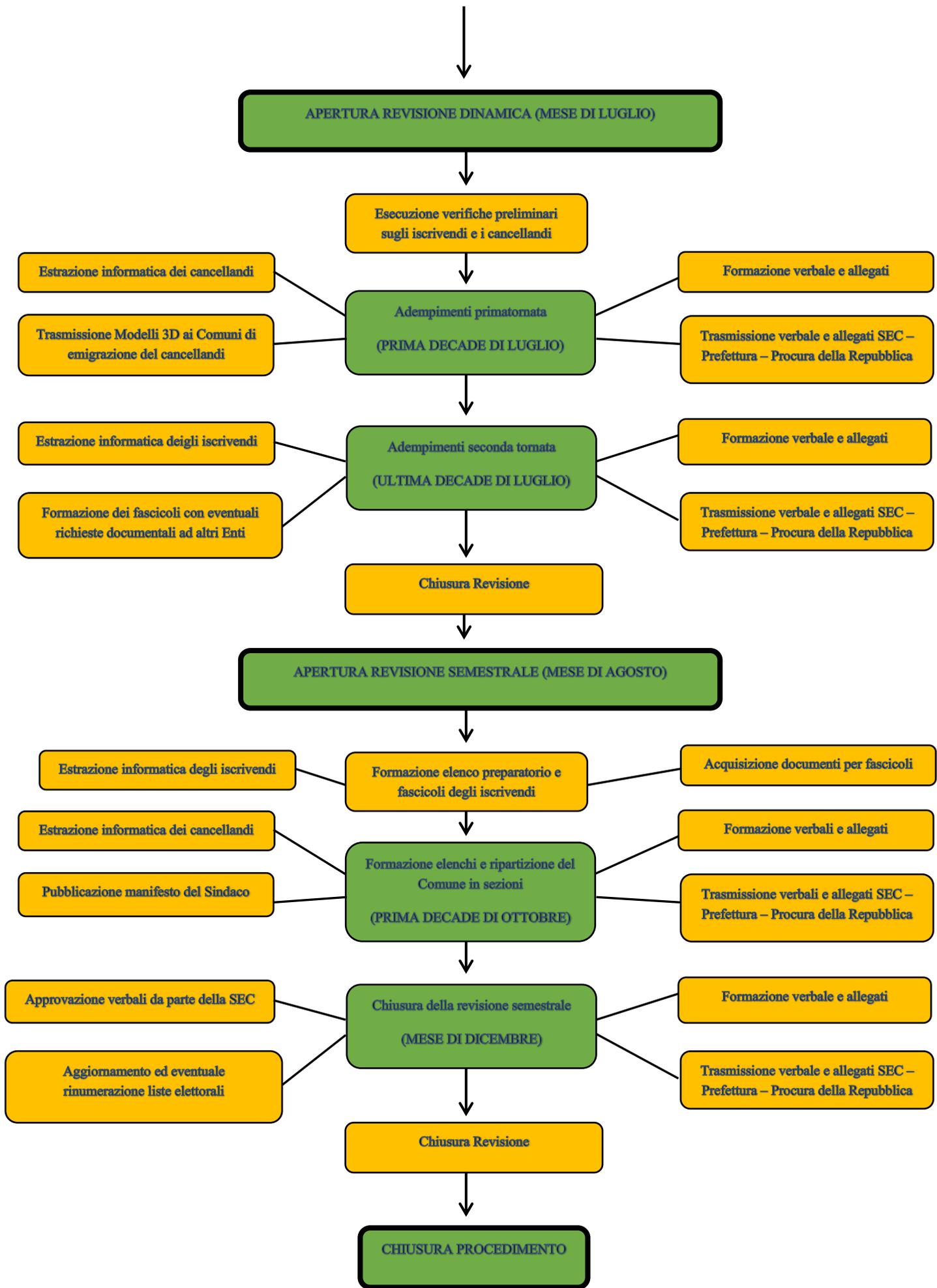
<b>Processo</b>	<b>Rischi connessi</b>	<b>Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio</b>	<b>Misure di trattamento del rischio</b>	<b>Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure</b>
<b>Formazione lista di leva</b>	Nessuno	<b>1</b> 1) Procedura d'ufficio estranea a eventi corruttivi; 2) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	Nessuna	Nessuna misura prevista Nessun indicatore/target

## 22 – TENUTA E AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI

Denominazione	Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie ad aggiornare le liste elettorali con iscrizioni e cancellazioni nel corso delle revisioni annuali previste dalla legge
Riferimenti normativi	DPR 223/1967; Circolare Ministero dell'Interno 2600/L
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Badalamenti Vincenzo Istruttore Amministrativo: Vecchiato Floriana Istruttore Amministrativo: Dernio Daniela Istruttore Amministrativo: Albertin Elisa
Termine	Procedimento annuale attuato secondo le scadenze previste dalla legge

## ANALISI DEL PROCESSO





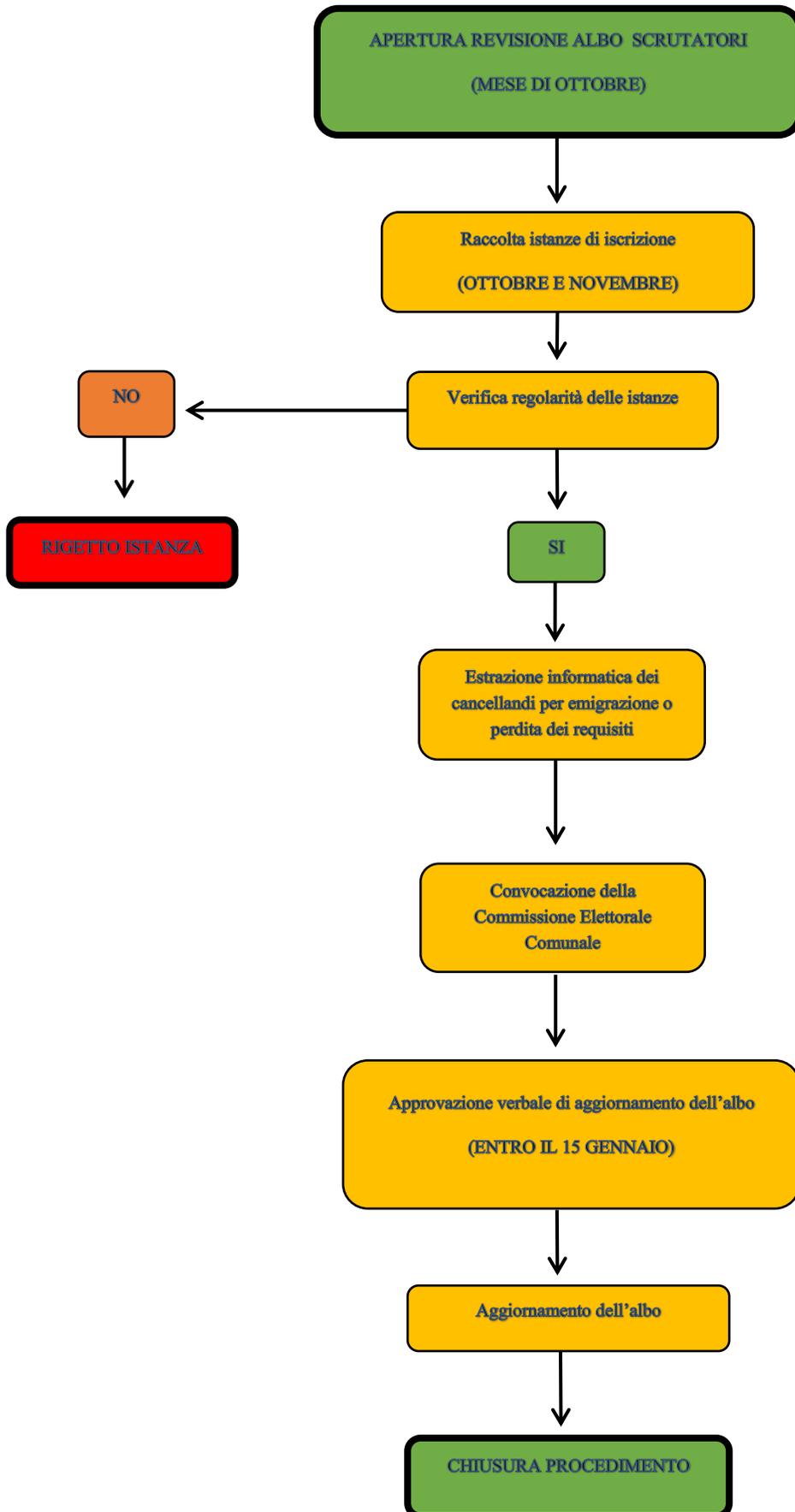
## VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

<b>Processo</b>	<b>Rischi connessi</b>	<b>Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio</b>	<b>Misure di trattamento del rischio</b>	<b>Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure</b>
<b>Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali</b>	Nessuno	<b>1</b> 1) Procedura d'ufficio estranea a eventi corruttivi; 2) Procedura sottoposta a controllo da parte della Sottocommissione Elettorale Circondariale e della Prefettura; 3) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	Nessuna	Nessuna misura prevista  Nessun indicatore/target

## 23 – TENUTA E AGGIORNAMENTO DELL'ALBO DEGLI SCRUTATORI

Denominazione	Tenuta e aggiornamento dell'albo degli scrutatori
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie ad aggiornare annualmente con iscrizioni e cancellazioni l'albo degli scrutatori di seggio elettorale, con le modalità e i tempi previsti dalla legge
Riferimenti normativi	L. 53/1990; L. 95/1989
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Badalamenti Vincenzo Istruttore Amministrativo: Vecchiato Floriana Istruttore Amministrativo: Dernio Daniela Istruttore Amministrativo: Albertin Elisa
Termine	Procedimento annuale attuato secondo le scadenze previste dalla legge

## ANALISI DEL PROCESSO



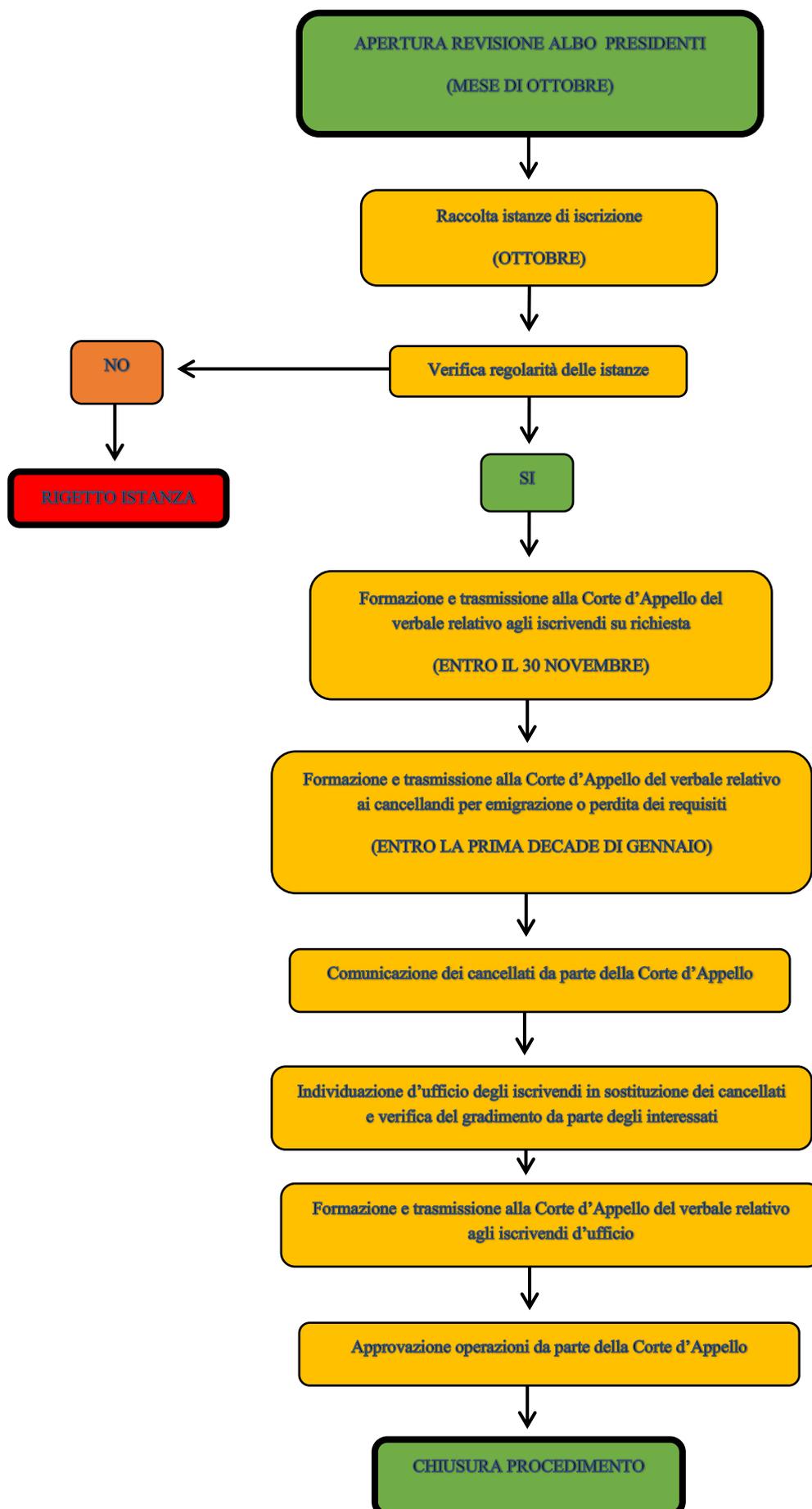
## VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

<b>Processo</b>	<b>Rischi connessi</b>	<b>Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio</b>	<b>Misure di trattamento del rischio</b>	<b>Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure</b>
<b>Tenuta e aggiornamento dell'albo degli scrutatori</b>	Nessuno	<b>1</b> 1) Procedura d'ufficio estranea a eventi corruttivi; 2) Procedura sottoposta a controllo da parte della Commissione Elettorale Comunale; 3) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	Nessuna	Nessuna misura prevista  Nessun indicatore/target

## 24 – AGGIORNAMENTO DELL'ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO

Denominazione	Aggiornamento dei presidenti di seggio
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie ad aggiornare annualmente con iscrizioni e cancellazioni l'albo dei presidenti di seggio elettorale, con le modalità e i tempi previsti dalla legge
Riferimenti normativi	L. 53/1990; L. 95/1989
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Badalamenti Vincenzo Istruttore Amministrativo: Vecchiato Floriana Istruttore Amministrativo: Dernio Daniela Istruttore Amministrativo: Albertin Elisa
Termine	Procedimento annuale attuato secondo le scadenze previste dalla legge

## ANALISI DEL PROCESSO



## VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

<b>Processo</b>	<b>Rischi connessi</b>	<b>Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio</b>	<b>Misure di trattamento del rischio</b>	<b>Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure</b>
<b>Aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio</b>	Nessuno	<b>1</b> 1) Procedura d'ufficio estranea a eventi corruttivi; 2) Procedura sottoposta a controllo da parte della Corte d'Appello; 3) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	Nessuna	Nessuna misura prevista  Nessun indicatore/target

## 25 – RILASCIO TESSERE ELETTORALI

Denominazione	Rilascio tessere elettorali
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie a rilasciare le tessere elettorali ai nuovi iscritti e ai cittadini con tessera esaurita o smarrita
Riferimenti normativi	DPR 223/1967; L. 120/1999; DPR 299/2000
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Badalamenti Vincenzo Istruttore amministrativo: Dernio Daniela Istruttore amministrativo: Albertin Elisa Istruttore amministrativo: Vecchiato Floriana
Termine	Al termine di ogni revisione elettorale per i nuovi iscritti, a vista allo sportello per tessere esaurite o smarrite

## ANALISI DEL PROCESSO



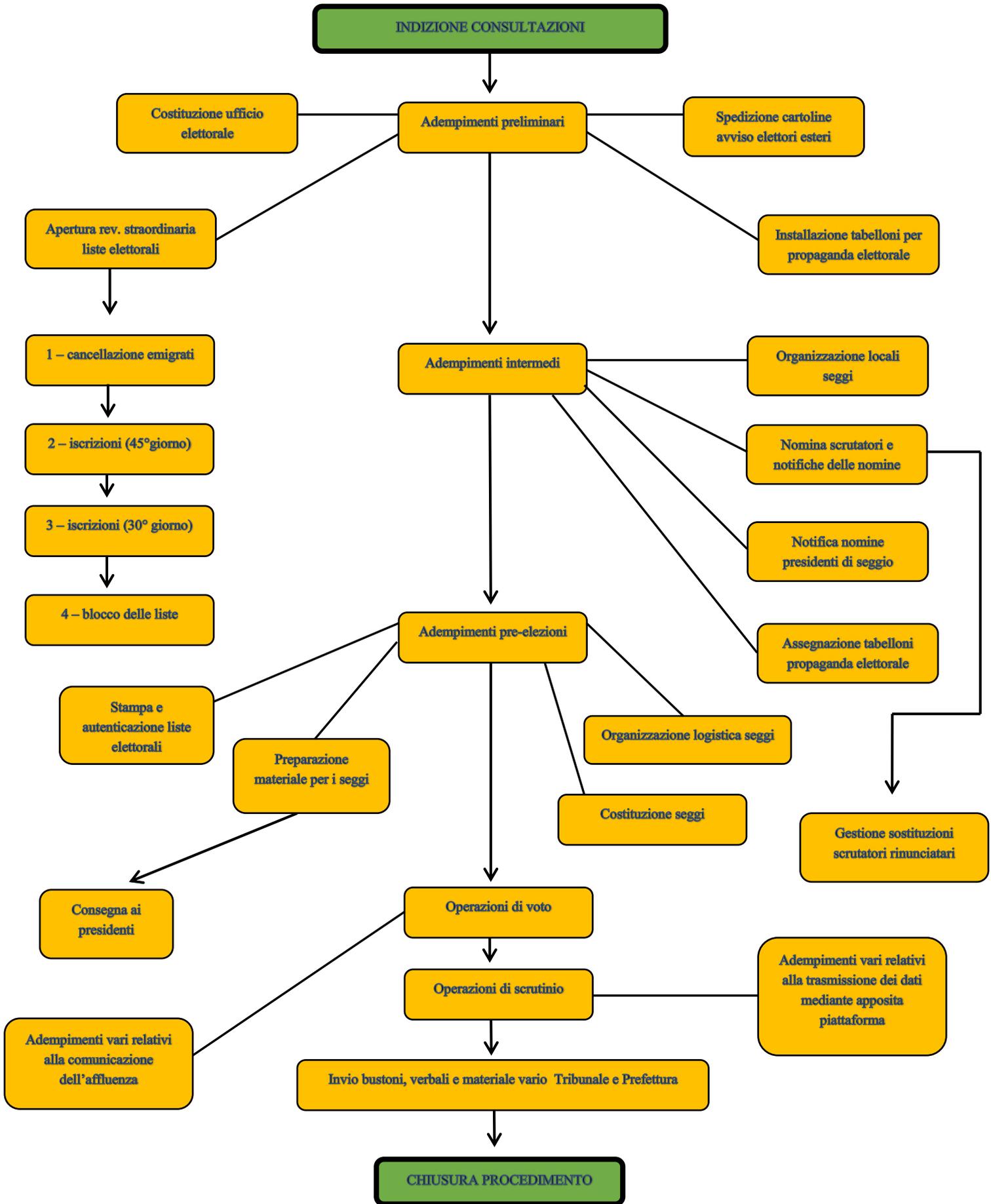
## VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

<b>Processo</b>	<b>Rischi connessi</b>	<b>Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio</b>	<b>Misure di trattamento del rischio</b>	<b>Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure</b>
<b>Rilascio tessere elettorali</b>	Nessuno	<b>1</b> 1) Assenza interessi economici legati al procedimento; 2) Non si ravvisano rischi corruttivi; 3) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	Nessuna	Nessuna misura prevista  Nessun indicatore/target

## 26 – GESTIONE CONSULTAZIONI ELETTORALI

Denominazione	Gestione consultazioni elettorali
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie all'organizzazione e gestione delle consultazioni elettorali
Riferimenti normativi	Normativa di riferimento secondo il tipo di consultazione elettorale
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Badalamenti Vincenzo Istruttore amministrativo: Dernio Daniela Istruttore amministrativo: Albertin Elisa Istruttore amministrativo: Vecchiato Floriana
Termine	Secondo le scadenze stabilite dalla normativa

# ANALISI DEL PROCESSO



# UFFICIO SERVIZI SOCIALI

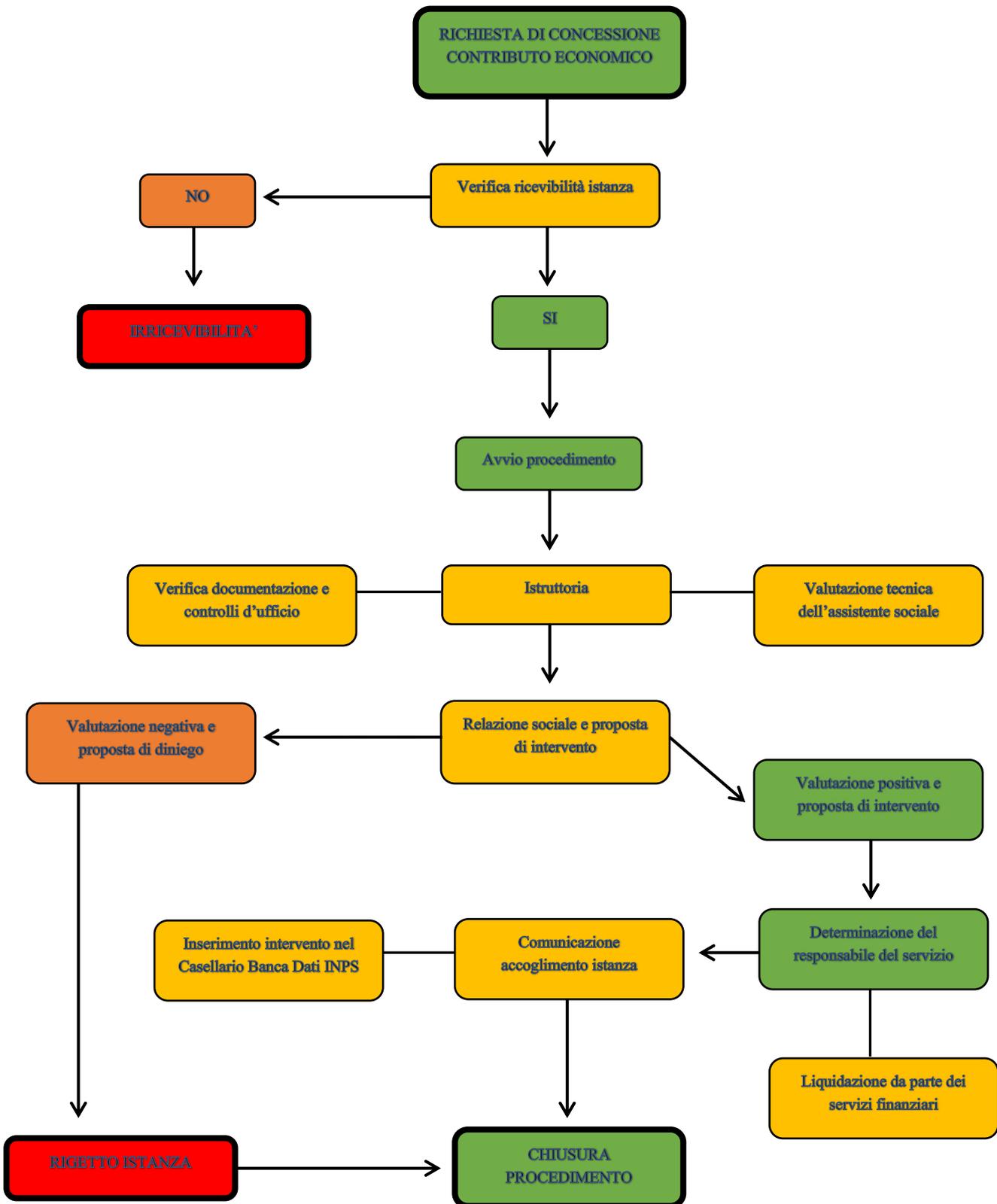
## PROCESSI

- 1. Contributi economici comunali per soggetti e nuclei disagiati;**
- 2. Integrazione rette di ricovero in strutture residenziali;**
- 3. Contributi economici regionali per famiglie monoparentali;**
- 4. Impegnativa di cura domiciliare;**
- 5. Contributi economici statali per maternità;**
- 6. Contributi economici statali per nuclei familiari numerosi;**
- 7. Inserimento minori in struttura protetta;**
- 8. Contributi economici regionali per orfani;**
- 9. Servizio di assistenza domiciliare;**
- 10. Compilazione SVAMA;**
- 11. Certificazione per persona svantaggiata;**
- 12. Contributi economici regionali per famiglie numerose e con parti trigemellari;**
- 13. Compartecipazione rette disabili in struttura;**
- 14. Rilascio tessere per trasporto agevolato;**
- 15. Contributi economici per acquisto libri di testo;**
- 16. Servizio consegna pasti a domicilio;**
- 17. Contributi economici regionali per rimozione barriere architettoniche.**

## **1 – CONTRIBUTI ECONOMICI COMUNALI PER SOGGETTI E NUCLEI DISAGIATI**

Denominazione	Contributi economici comunali per soggetti e nuclei disagiati
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie a concedere contributi economici comunali a soggetti e nuclei familiari disagiati
Riferimenti normativi	L. 328/2000; Regolamento comunale
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Badalamenti Vincenzo Assistente Sociale: Scarmignan Moira Istruttore Amministrativo: Giorni Deborah Istruttore Amministrativo: Lonido Gabriela
Termine	30 giorni

## ANALISI DEL PROCESSO



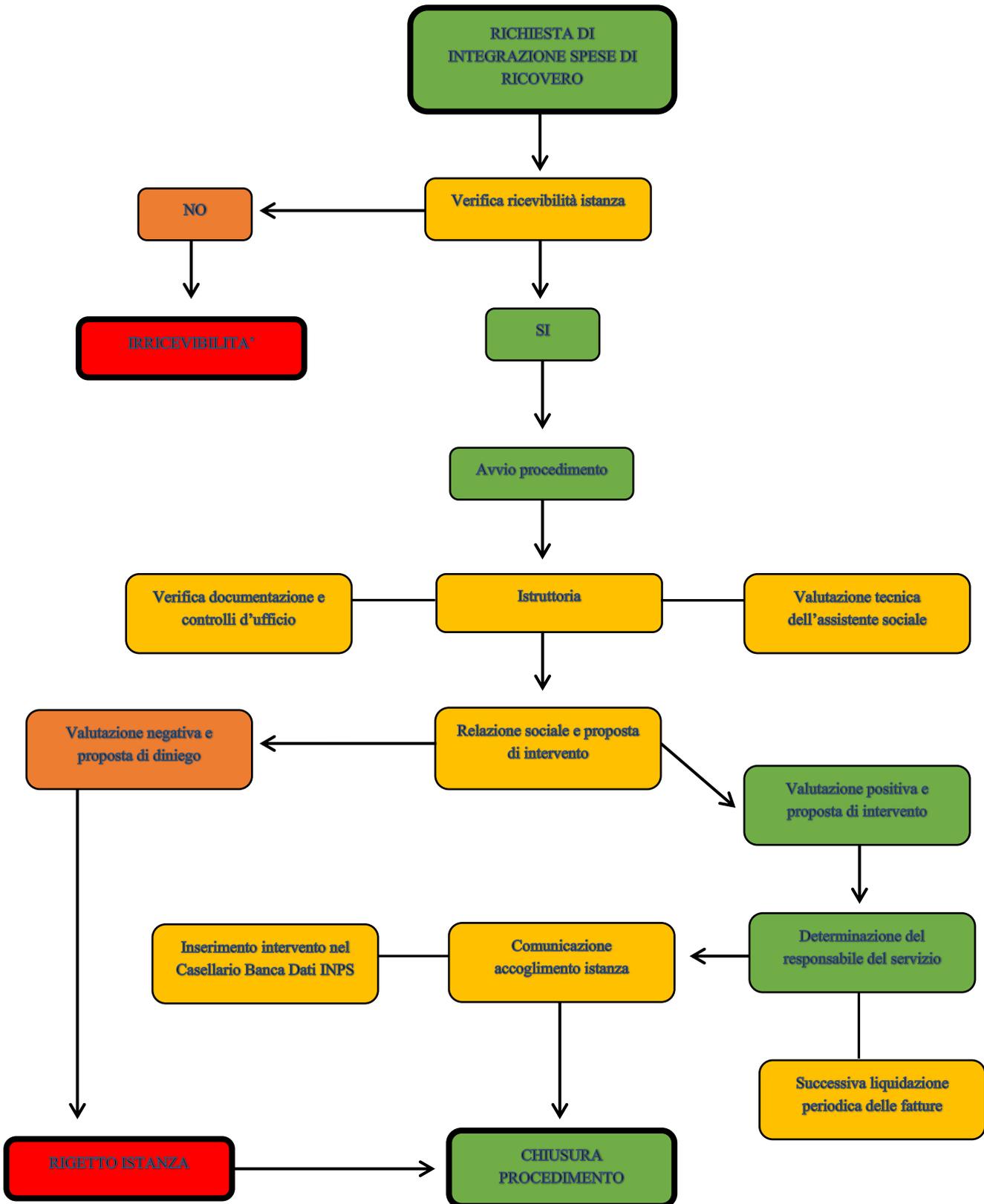
## VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

Processo	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<p style="text-align: center;"><b>Contributi economici comunali per soggetti e nuclei disagiati</b></p>	<p>1) Erogazione benefici economici a cittadini privi di requisiti;</p> <p>2) Erogazione di somme superiori rispetto a casi con medesime caratteristiche a vantaggio di alcuni cittadini;</p>	<p style="text-align: center;"><b>9</b></p> <p>1) Interessi economici legati al procedimento;</p> <p>2) Media discrezionalità nell'erogazione del beneficio;</p>	<p>1) Suddivisione e assegnazione a più operatori delle diverse fasi del procedimento, secondo le differenti competenze del personale;</p> <p>2) Controllo interno della regolare gestione del procedimento;</p> <p>3) Controllo interno degli atti;</p>	<p>1) Esito positivo del controllo interno degli atti;</p> <p>2) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100%</p> <p>Responsabile Settore: Badalamenti Vincenzo</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure:</p> <p>Scarmignan Moira Giorni Deborah Lonido Gabriela</p>

## 2 – INTEGRAZIONE RETTE DI RICOVERO IN STRUTTURE RESIDENZIALI

Denominazione	Integrazione rette di ricovero in strutture residenziali
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie a concedere l'integrazione delle spese di ricovero in strutture residenziali
Riferimenti normativi	L. 328/2000; Regolamento comunale
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Badalamenti Vincenzo Assistente Sociale: Scarmignan Moira Istruttore Amministrativo: Giorni Deborah Istruttore Amministrativo: Lonido Gabriela
Termine	30 giorni

## ANALISI DEL PROCESSO



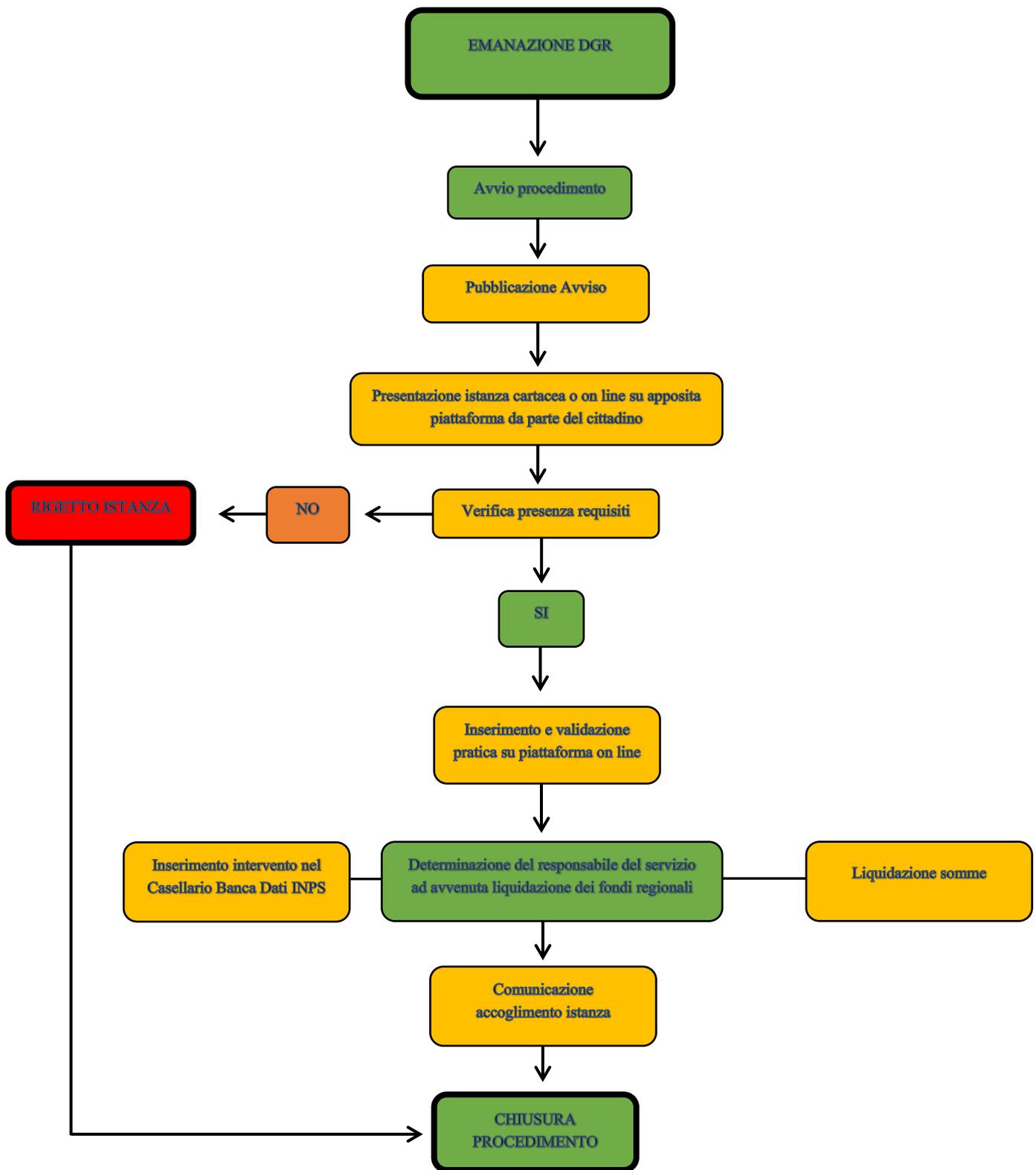
## VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

Processo	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<p><b>Integrazione rette di ricovero in strutture residenziali</b></p>	<p>1) Erogazione intervento a cittadini privi di requisiti;</p>	<p style="text-align: center;"><b>9</b></p> <p>1) Interessi economici legati al procedimento;</p> <p>2) Media discrezionalità nell'erogazione dell'intervento</p>	<p>1) Suddivisione e assegnazione a più operatori delle diverse fasi del procedimento, secondo le differenti competenze del personale;</p> <p>2) Controllo interno della regolare gestione del procedimento;</p> <p>3) Controllo interno degli atti;</p>	<p>1) Esito positivo del controllo interno degli atti;</p> <p>2) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100%</p> <p>Responsabile Settore: Badalamenti Vincenzo</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure:</p> <p>Scarmignan Moira Giorni Deborah Lonido Gabriela</p>

### **3 – CONTRIBUTI ECONOMICI REGIONALI PER FAMIGLIE MONOPARENTALI**

Denominazione	Contributi economici regionali per famiglie monoparentali
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie a concedere contributi economici assistenziali a soggetti e nuclei familiari disagiati
Riferimenti normativi	DGR regionali periodicamente emanate
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Badalamenti Vincenzo Assistente Sociale: Scarmignan Moira Istruttore Amministrativo: Giorni Deborah Istruttore Amministrativo: Lonido Gabriela
Termine	Scadenze fissate annualmente dalla Regione

## ANALISI DEL PROCESSO



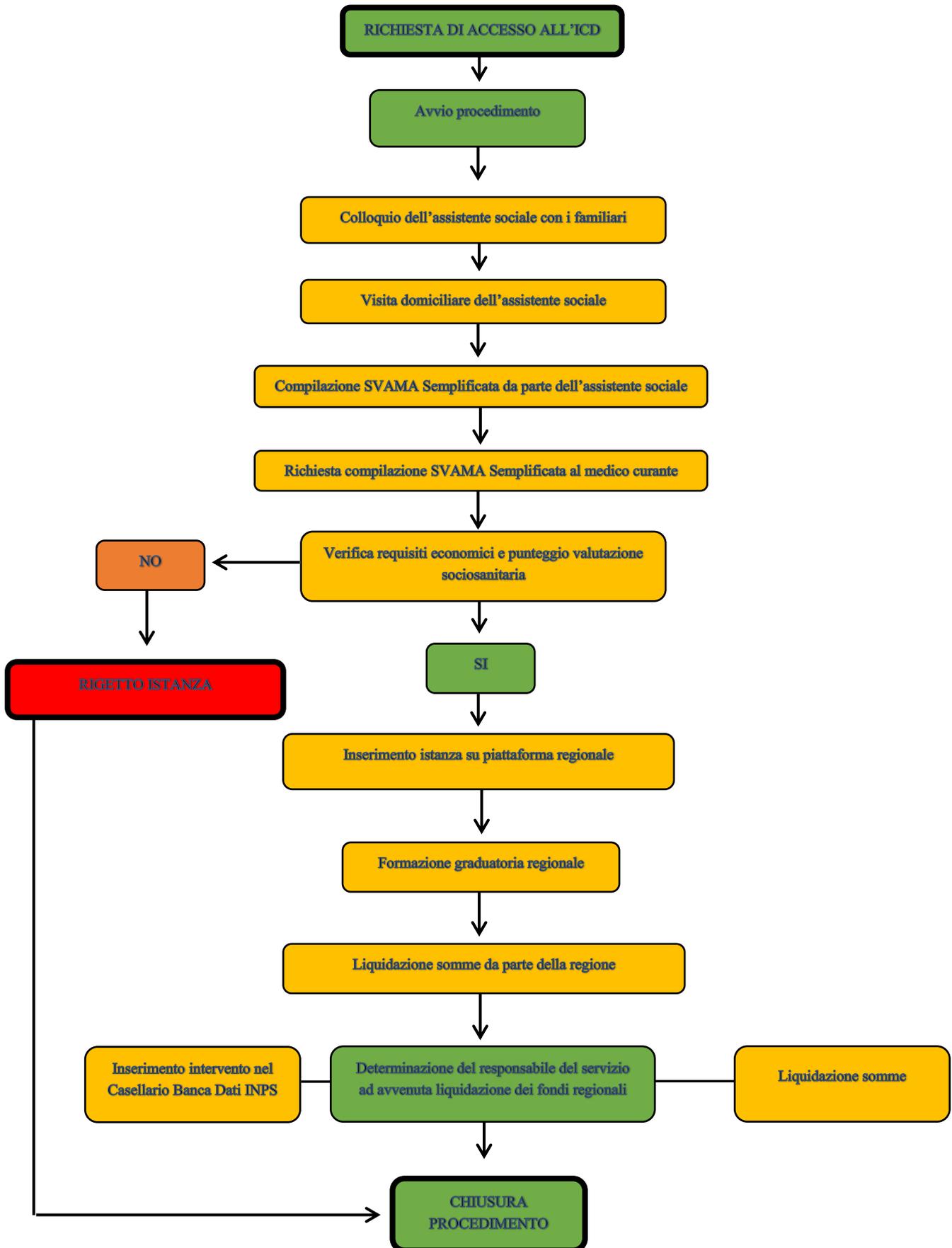
## VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

<b>Processo</b>	<b>Rischi connessi</b>	<b>Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio</b>	<b>Misure di trattamento del rischio</b>	<b>Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure</b>
<b>Contributi economici regionali per famiglie monoparentali</b>	1) Erogazione intervento a cittadini privi di requisiti;	<b>6</b> 1) Interessi economici legati al procedimento; 2) Scarsa discrezionalità nell'erogazione dell'intervento;	1) Suddivisione e assegnazione a più operatori delle diverse fasi del procedimento, secondo le differenti competenze del personale; 2) Controllo interno della regolare gestione del procedimento; 3) Controllo interno degli atti;	1) Esito positivo del controllo interno degli atti; 2) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100%  Responsabile Settore: Badalamenti Vincenzo  Altri responsabili dell'attuazione delle misure:  Scarmignan Moira Giorni Deborah Lonido Gabriela

## 4 – IMPEGNATIVA DI CURA DOMICILIARE

Denominazione	Impegnativa di cura domiciliare
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie a consentire l'accesso all'intervento economico denominato Impegnativa di Cura Domiciliare previsto per soggetti parzialmente o totalmente non autosufficiente assistiti a domicilio
Riferimenti normativi	DGR 1338/2013; DGR 1047/2015
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Badalamenti Vincenzo Assistente Sociale: Scarmignan Moira Istruttore Amministrativo: Giorni Deborah Istruttore Amministrativo: Lonido Gabriela
Termine	Termini di legge secondo le varie fasi del procedimento

## ANALISI DEL PROCESSO



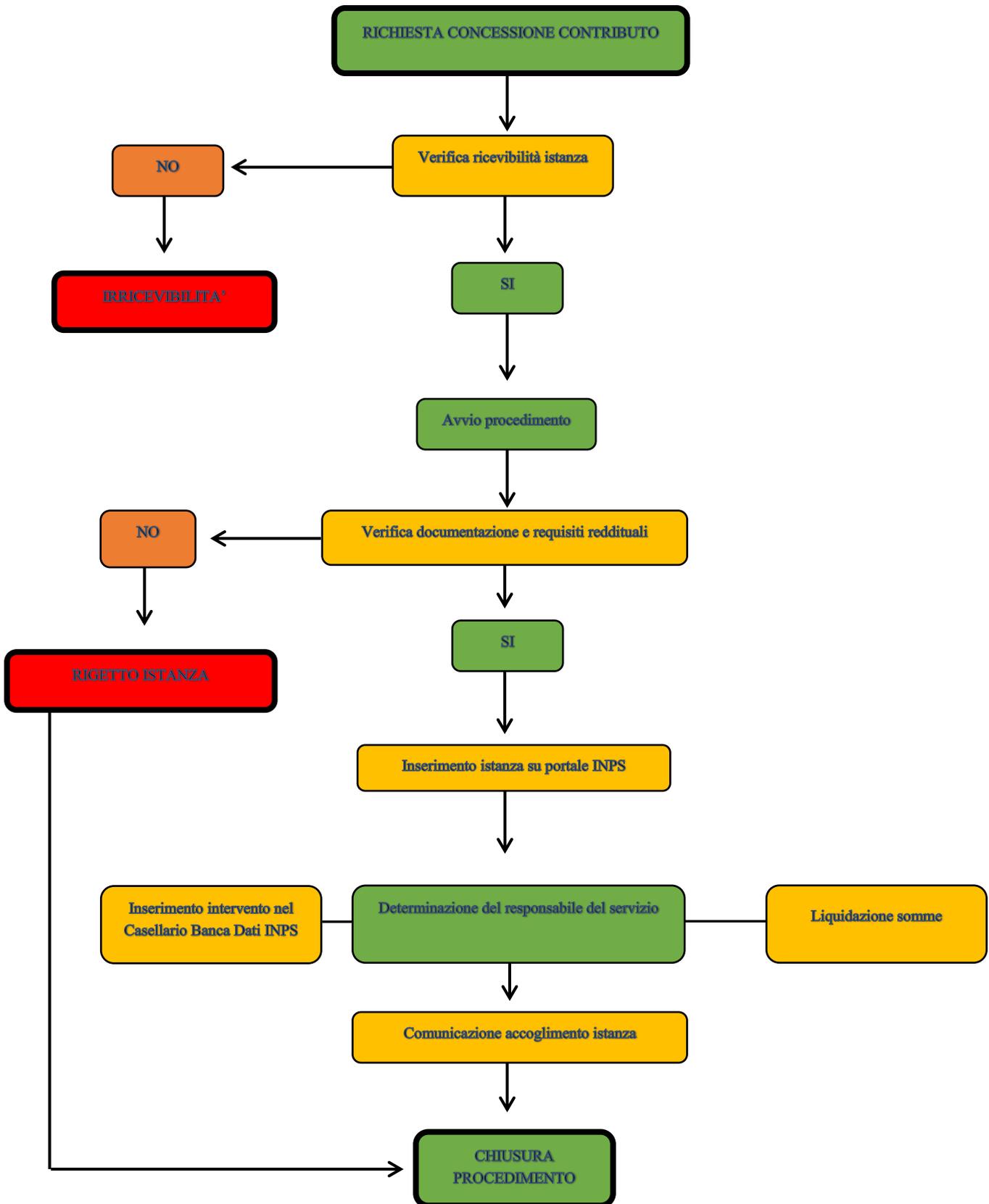
## VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

Processo	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<p><b>Impegnativa di cura domiciliare</b></p>	<p>1) Erogazione intervento a cittadini privi di requisiti;</p>	<p style="text-align: center;">7</p> <p>1) Interessi economici legati al procedimento;</p> <p>2) Intervento erogato sulla base di una valutazione che coinvolge più soggetti;</p>	<p>1) Suddivisione e assegnazione a più operatori delle diverse fasi del procedimento, secondo le differenti competenze del personale;</p> <p>2) Controllo interno della regolare gestione del procedimento;</p> <p>3) Controllo interno degli atti;</p>	<p>1) Esito positivo del controllo interno degli atti;</p> <p>2) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100%</p> <p>Responsabile Settore: Badalamenti Vincenzo</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure:</p> <p>Scarmignan Moira Giorni Deborah Lonido Gabriela</p>

## 5 – CONTRIBUTI ECONOMICI STATALI PER MATERNITÀ

Denominazione	Contributi economici statali per maternità
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie a consentire l'accesso al contributo statale previsto per maternità.
Riferimenti normativi	L. 448/1998;
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Badalamenti Vincenzo Assistente Sociale: Scarmignan Moira Istruttore Amministrativo: Giorni Deborah Istruttore Amministrativo: Lonido Gabriela
Termine	Termini di legge secondo le varie fasi del procedimento

## ANALISI DEL PROCESSO



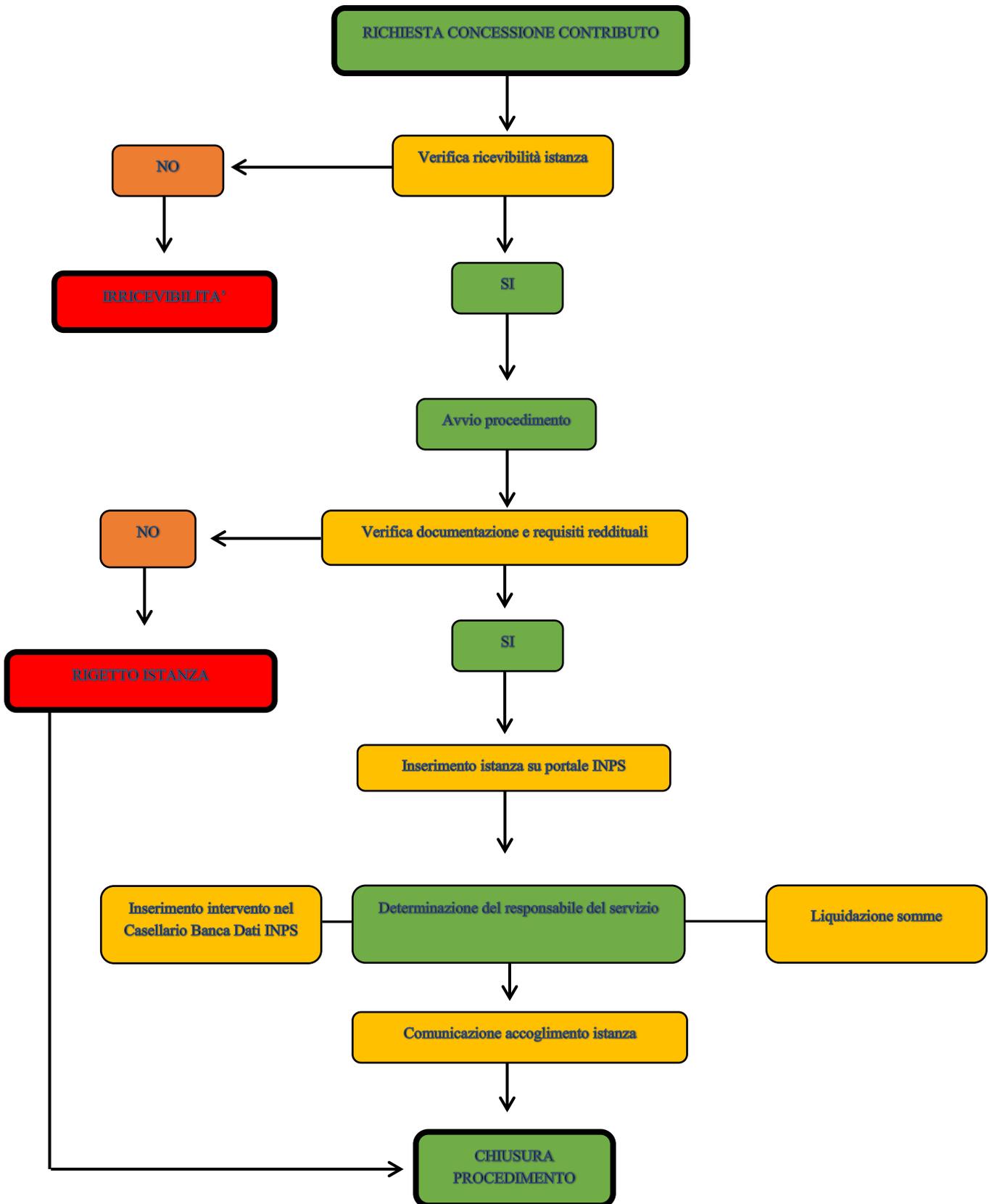
## VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

Processo	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<p style="text-align: center;"><b>Contributi economici per maternità</b></p>	<p>1) Erogazione intervento a cittadini privi di requisiti;</p>	<p style="text-align: center;"><b>6</b></p> <p>1) Interessi economici legati al procedimento;</p> <p>2) Scarsa discrezionalità nell'erogazione dell'intervento;</p>	<p>1) Suddivisione e assegnazione a più operatori delle diverse fasi del procedimento, secondo le differenti competenze del personale;</p> <p>2) Controllo interno della regolare gestione del procedimento;</p> <p>3) Controllo interno degli atti;</p>	<p>1) Esito positivo del controllo interno degli atti;</p> <p>2) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100%</p> <p>Responsabile Settore: Badalamenti Vincenzo</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure:</p> <p>Scarmignan Moira Giorni Deborah Lonido Gabriela</p>

## **6 – CONTRIBUTI ECONOMICI STATALI PER NUCLEI FAMILIARI NUMEROSI**

Denominazione	Contributi economici statali per nuclei familiari numerosi
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie a consentire l'accesso al contributo statale previsto per nuclei familiari numerosi
Riferimenti normativi	L. 448/1998
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Badalamenti Vincenzo Assistente Sociale: Scarmignan Moira Istruttore Amministrativo: Giorni Deborah Istruttore Amministrativo: Lonido Gabriela
Termine	Termini di legge secondo le varie fasi del procedimento

## ANALISI DEL PROCESSO



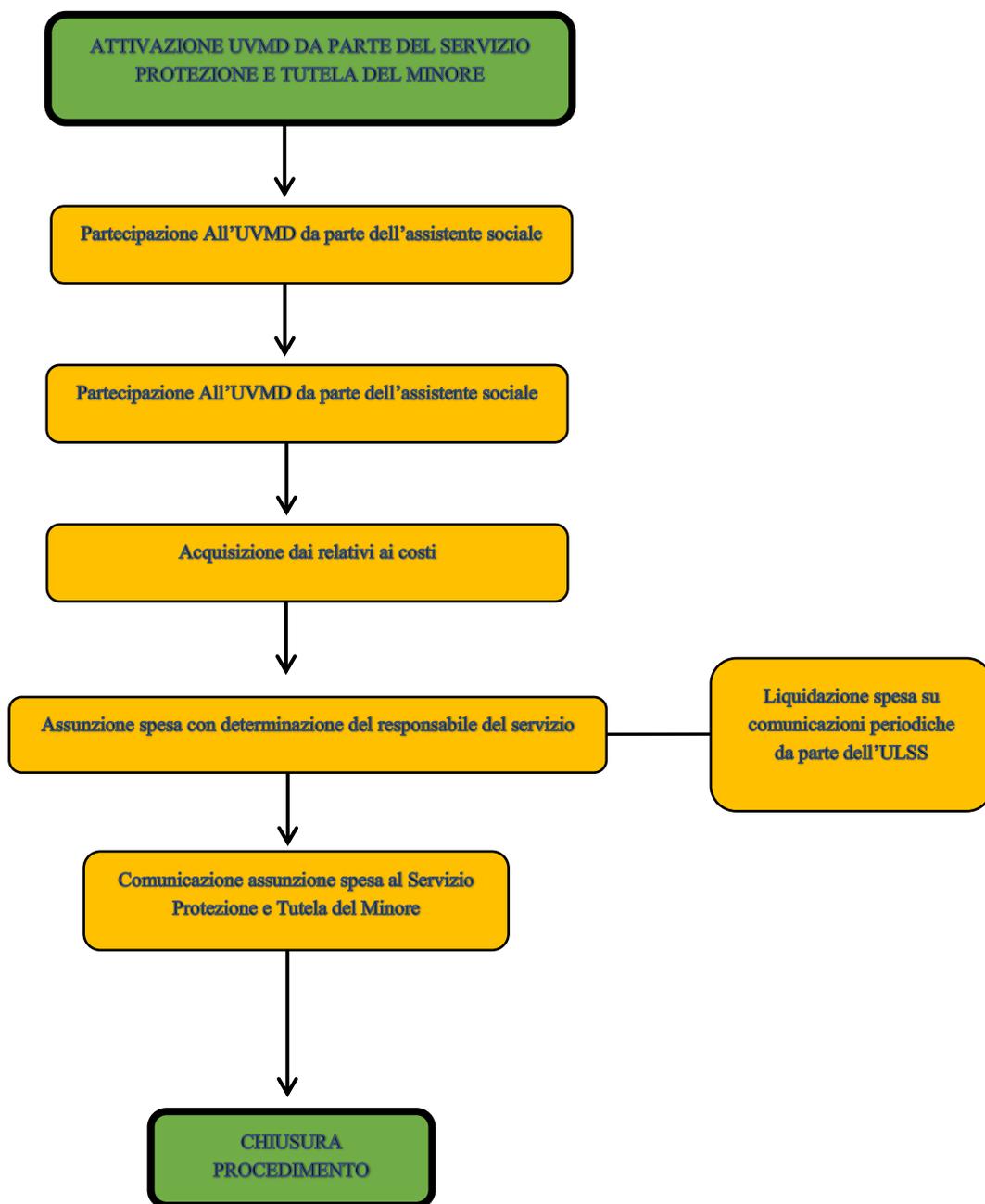
## VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

Processo	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<p style="text-align: center;"><b>Contributi economici statali per nuclei familiari numerosi</b></p>	<p>1) Erogazione intervento a cittadini privi di requisiti;</p>	<p style="text-align: center;"><b>6</b></p> <p>1) Interessi economici legati al procedimento;</p> <p>2) Scarsa discrezionalità nell'erogazione dell'intervento;</p>	<p>1) Suddivisione e assegnazione a più operatori delle diverse fasi del procedimento, secondo le differenti competenze del personale;</p> <p>2) Controllo interno della regolare gestione del procedimento;</p> <p>3) Controllo interno degli atti;</p>	<p>1) Esito positivo del controllo interno degli atti;</p> <p>2) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100%</p> <p>Responsabile Settore: Badalamenti Vincenzo</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure:</p> <p>Scarmignan Moira Giorni Deborah Lonido Gabriela</p>

## 7 – INSERIMENTO MINORI IN STRUTTURA PROTETTA

Denominazione	Inserimento minori in struttura protetta
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie ad assumere le spese di inserimento di minori in struttura protetta nell'ambito di un progetto multidimensionale
Riferimenti normativi	Regolamento comunale
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Badalamenti Vincenzo Assistente Sociale: Scarmignan Moira Istruttore Amministrativo: Giorni Deborah Istruttore Amministrativo: Lonido Gabriela
Termine	Secondo le disposizioni dell'autorità giudiziaria o immediato se attivato d'ufficio

## ANALISI DEL PROCESSO



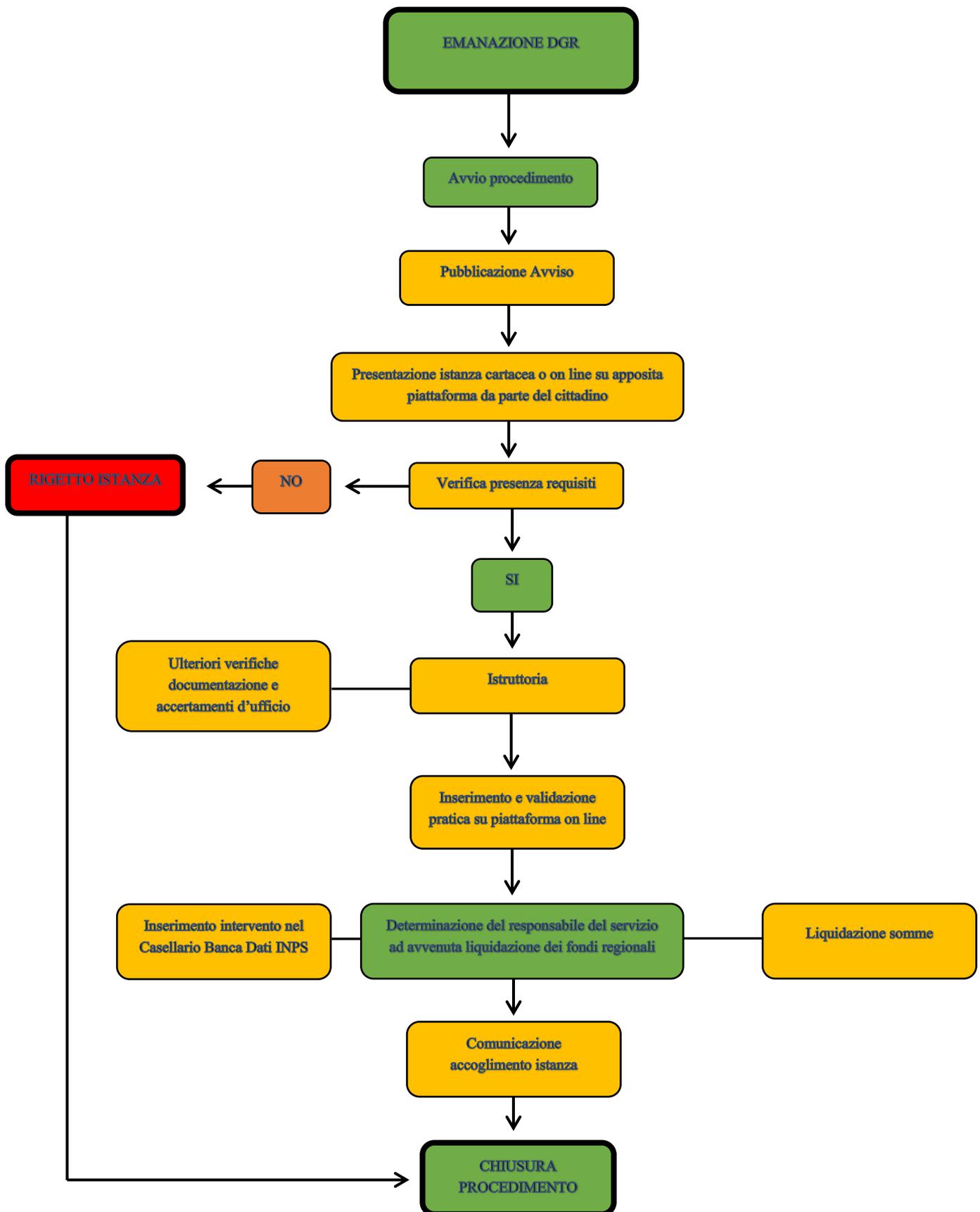
## VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

<b>Processo</b>	<b>Rischi connessi</b>	<b>Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio</b>	<b>Misure di trattamento del rischio</b>	<b>Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure</b>
<b>Inserimento minori in struttura protetta</b>	Nessuno	<b>1</b> 1) Non si ravvisano rischi corruttivi;  2) Procedimento nel quale sono coinvolti diversi soggetti ed enti;  3) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	Nessuno	Nessuna misura prevista  Nessun indicatore/target

## 8 – CONTRIBUTI ECONOMICI REGIONALI PER ORFANI

Denominazione	Contributi economici regionali per orfani
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie a concedere l'accesso all'intervento regionale
Riferimenti normativi	DGR annualmente emanate
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Badalamenti Vincenzo Assistente Sociale: Scarmignan Moira Istruttore Amministrativo: Giorni Deborah Istruttore Amministrativo: Lonido Gabriela
Termine	Secondo le scadenze stabilite dalla Regione

## ANALISI DEL PROCESSO



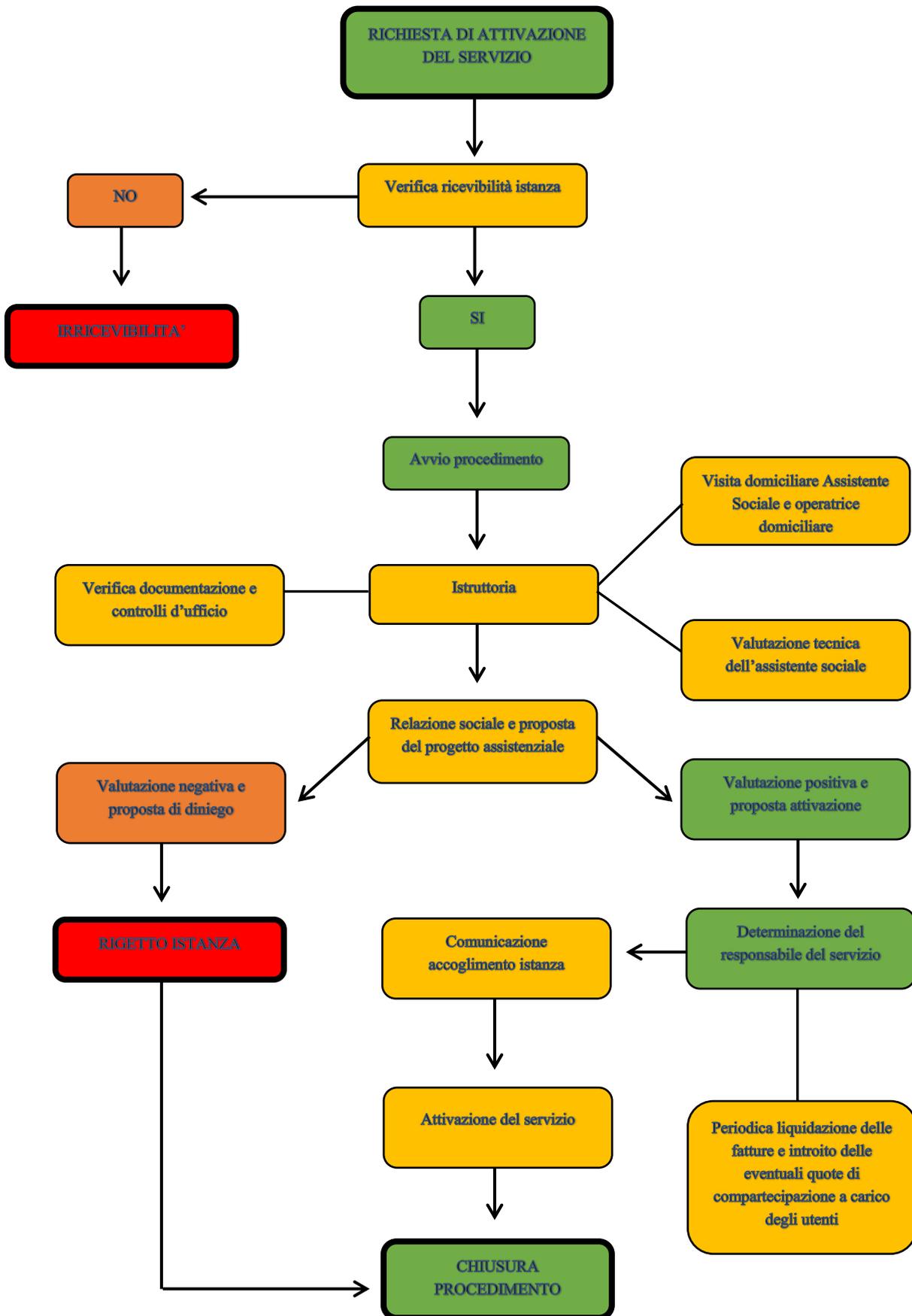
## VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

Processo	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<p style="text-align: center;"><b>Contributi economici per orfani</b></p>	<p>1) Erogazione intervento a cittadini privi di requisiti;</p>	<p style="text-align: center;"><b>6</b></p> <p>1) Interessi economici legati al procedimento;</p> <p>2) Scarsa discrezionalità nell'erogazione dell'intervento;</p>	<p>1) Suddivisione e assegnazione a più operatori delle diverse fasi del procedimento, secondo le differenti competenze del personale;</p> <p>2) Controllo interno della regolare gestione del procedimento;</p> <p>3) Controllo interno degli atti;</p>	<p>1) Esito positivo del controllo interno degli atti;</p> <p>2) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100%</p> <p>Responsabile Settore: Badalamenti Vincenzo</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure:</p> <p>Scarmignan Moira Giorni Deborah Lonido Gabriela</p>

## 9 – SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE

Denominazione	Servizio di assistenza domiciliare
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie ad attivare il servizio di assistenza domiciliare in favore di anziani, disabili e soggetti in situazioni di marginalità sociale
Riferimenti normativi	L. 328/2000; L. R. 22/1989; L.R. 55/1982; Regolamento comunale
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Badalamenti Vincenzo Assistente Sociale: Scarmignan Moira Istruttore Amministrativo: Giorni Deborah Istruttore Amministrativo: Lonido Gabriela Operatrice domiciliare: Greco Francesca
Termine	30 giorni

## ANALISI DEL PROCESSO



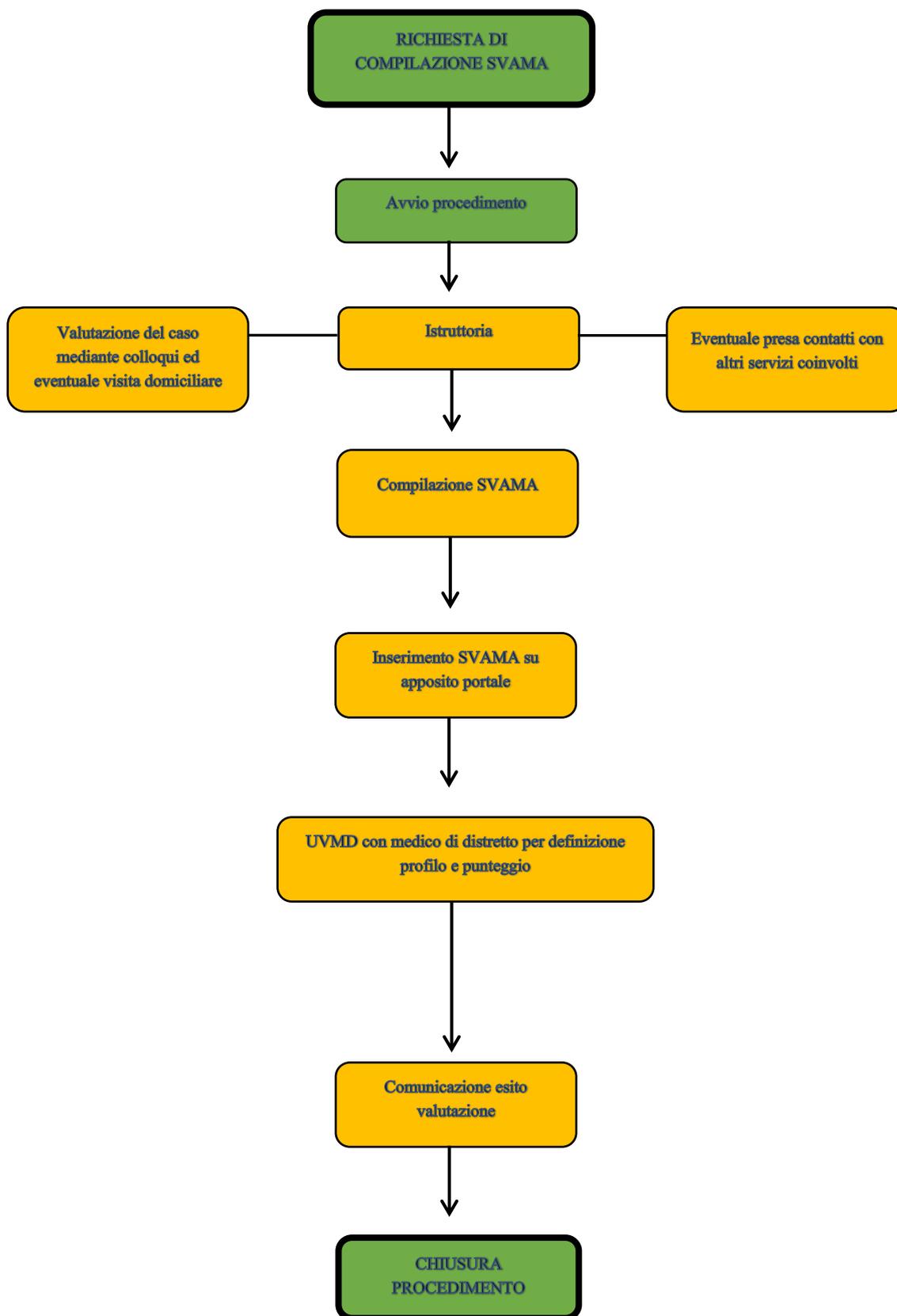
## VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

Processo	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<b>Servizio di assistenza domiciliare</b>	1) Attivazione del servizio in assenza dei requisiti a vantaggio di alcuni soggetti;  2) Mancata applicazione della quota di compartecipazione dovuta in rapporto alla situazione reddituale	<p style="text-align: center;"><b>6</b></p> 1) Molteplicità dei soggetti coinvolti nel procedimento;  2) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	1) Suddivisione e assegnazione a più operatori delle diverse fasi del procedimento, secondo le differenti competenze del personale;  2) Controllo interno della regolare gestione del procedimento;  3) Controllo interno degli atti;  4) Monitoraggio e aggiornamento periodico dei casi;	1) Esiti positivo dei monitoraggi effettuati periodicamente;  2) Esito positivo controlli interni degli atti;  3) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100%  Responsabile Settore: Badalamenti Vincenzo  Altri responsabili dell'attuazione delle misure:  Scarmignan Moira Giorni Deborah Lonido Gabriela Greco Francesca

## 10 – COMPILAZIONE SVAMA

Denominazione	Compilazione SVAMA
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie a compilare le Schede di Valutazione Multidimensionali Distrettuali a cura dell'Assistente Sociale, ai fini dell'accesso della persona ai servizi sociosanitari
Riferimenti normativi	DGR 2961/2016
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Badalamenti Vincenzo Assistente Sociale: Scarmignan Moira
Termine	30 giorni

## ANALISI DEL PROCESSO



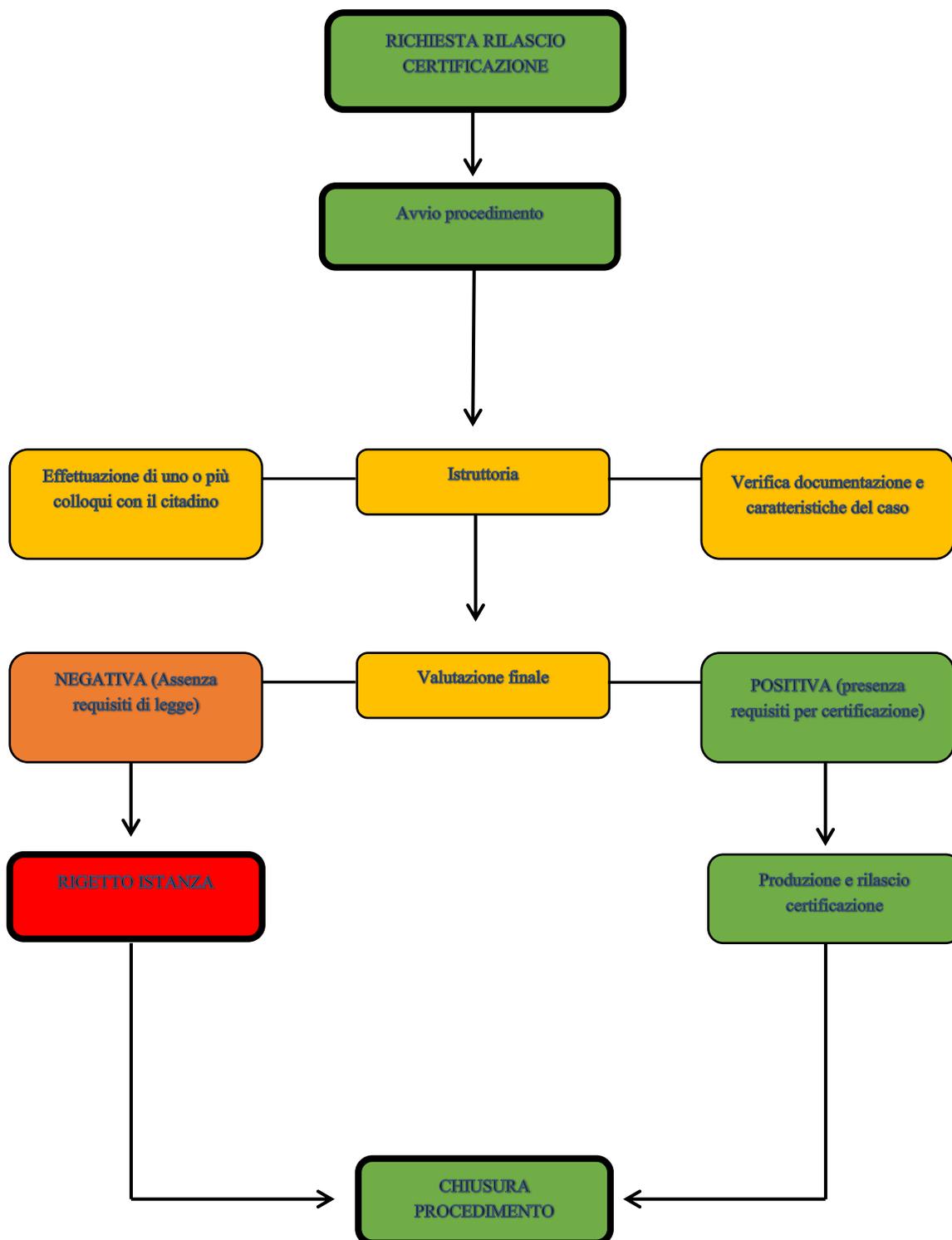
## VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

<b>Processo</b>	<b>Rischi connessi</b>	<b>Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio</b>	<b>Misure di trattamento del rischio</b>	<b>Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure</b>
<b>Compilazione SVAMA</b>	1) Effettuazione di una valutazione non oggettiva a vantaggio di alcuni soggetti;	<b>6</b> 1) La valutazione è effettuata anche da parte di altri enti/soggetti, e pertanto la valutazione dell'Assistente Sociale non può discostarsi dalla situazione reale	1) Si ritiene di non poter attuare alcuna misura in quanto la valutazione sociale rientra tra le competenze esclusive dell'Assistente Sociale, e nel merito non possono entrarvi soggetti diversi.	Nessun indicatore  Nessun indicatore/target

## 11 – CERTIFICAZIONE PER PERSONA SVANTAGGIATA

Denominazione	Certificazione per persona svantaggiata
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie a rilasciare una certificazione di persona svantaggiata ai sensi di legge al cittadino o all'ente richiedente
Riferimenti normativi	L. 381/1991
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Badalamenti Vincenzo Assistente Sociale: Scarmignan Moira Istruttore Amministrativo: Giorni Deborah Istruttore Amministrativo: Lonido Gabriela
Termine	30 giorni

## ANALISI DEL PROCESSO



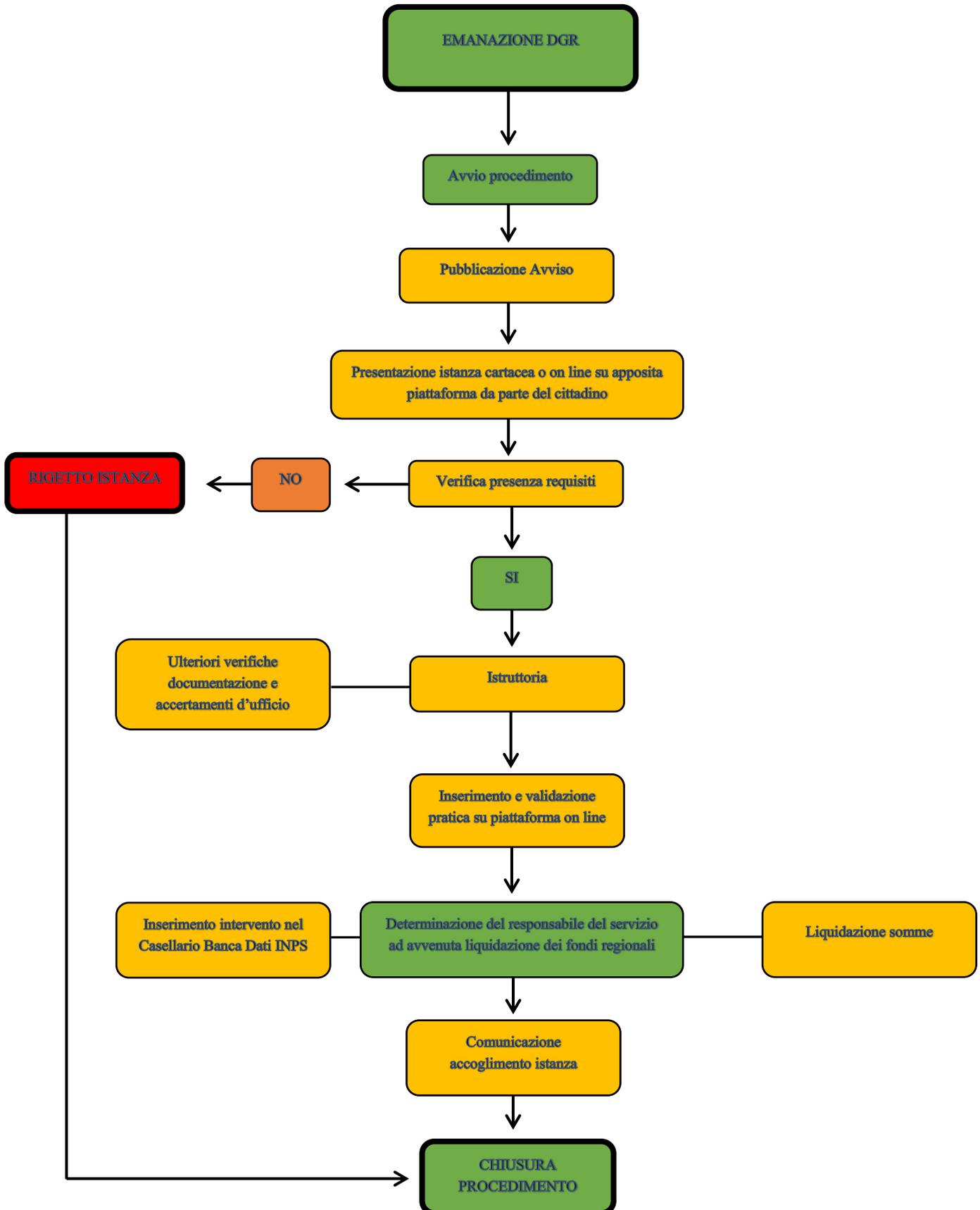
## VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

<b>Processo</b>	<b>Rischi connessi</b>	<b>Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio</b>	<b>Misure di trattamento del rischio</b>	<b>Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure</b>
<b>Certificazione per persona svantaggiata</b>	1) Rilascio certificazione in assenza dei requisiti a vantaggio di alcuni soggetti;	<b>8</b> 1) Interessi economici legati al procedimento;	1) Controllo periodico delle certificazioni rilasciate;  2) Suddivisione e assegnazione a più operatori delle diverse fasi del procedimento, secondo le differenti competenze del personale;	1) Esito positivo del controllo periodico delle certificazioni rilasciate;  2) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100%  Responsabile Settore: Badalamenti Vincenzo  Altri responsabili dell'attuazione delle misure:  Scarmignan Moira Giorni Deborah Lonido Gabriela

## **12 – CONTRIBUTI ECONOMICI REGIONALI PER FAMIGLIE NUMEROSE E CON PARTI TRIGEMELLARI**

Denominazione	Contributi economici regionali per famiglie numerose e con parti trigemellari
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie a concedere l'accesso all'intervento regionale
Riferimenti normativi	DGR annualmente emanate
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Badalamenti Vincenzo Assistente Sociale: Scarmignan Moira Istruttore Amministrativo: Giorni Deborah Istruttore Amministrativo: Lonido Gabriela
Termine	Secondo le scadenze stabilite dalla Regione

## ANALISI DEL PROCESSO



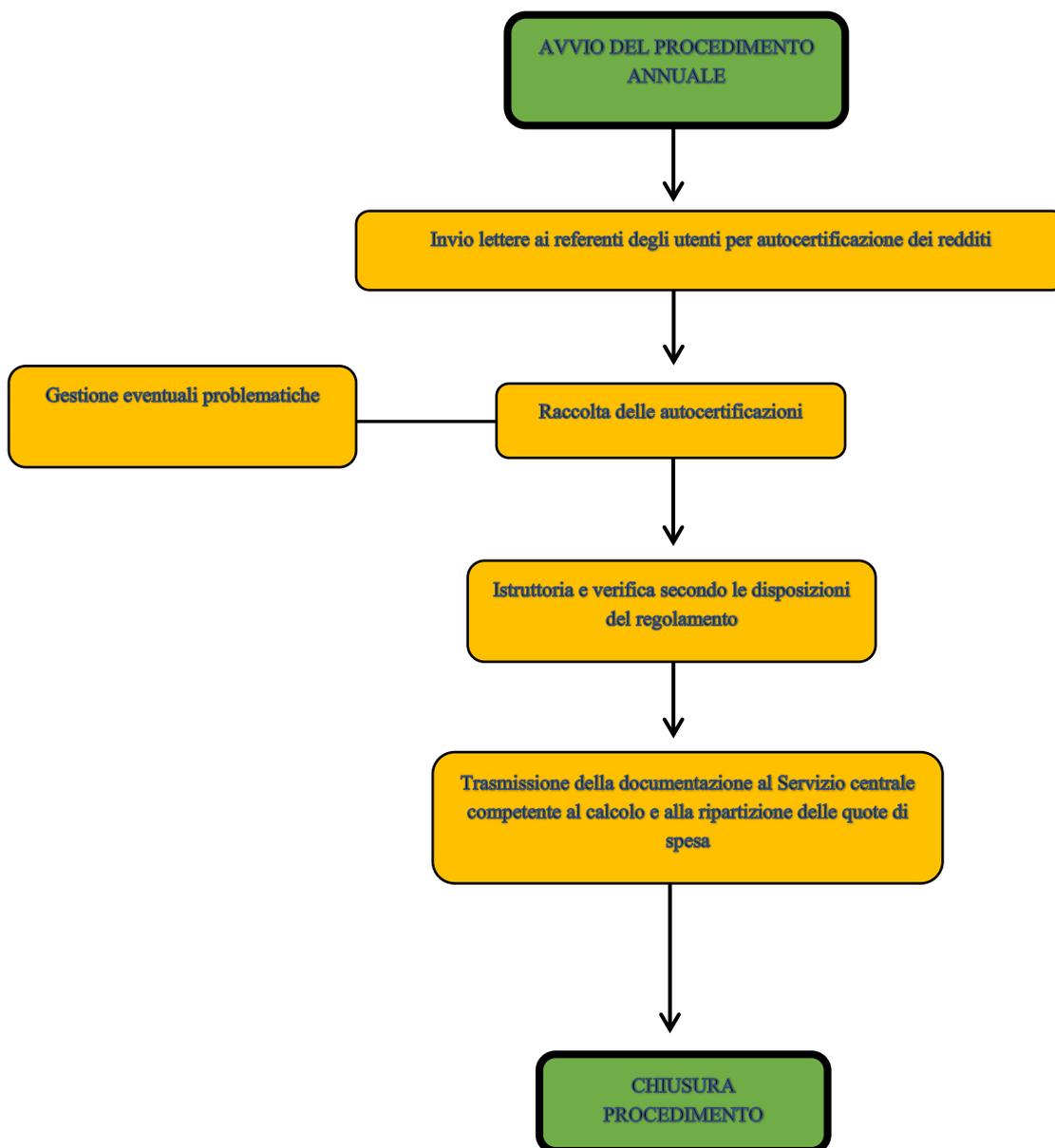
## VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

Processo	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<p style="text-align: center;"><b>Contributi economici regionali per famiglie numerose e con parti trigemellari</b></p>	<p>1) Erogazione intervento a cittadini privi di requisiti;</p>	<p style="text-align: center;"><b>6</b></p> <p>1) Interessi economici legati al procedimento;</p> <p>2) Scarsa discrezionalità nell'erogazione dell'intervento;</p>	<p>1) Suddivisione e assegnazione a più operatori delle diverse fasi del procedimento, secondo le differenti competenze del personale;</p> <p>2) Controllo interno della regolare gestione del procedimento;</p> <p>3) Controllo interno degli atti;</p>	<p>1) Esito positivo del controllo interno degli atti;</p> <p>2) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100%</p> <p>Responsabile Settore: Badalamenti Vincenzo</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure:</p> <p>Scarmignan Moira Giorni Deborah Lonido Gabriela</p>

## 13 – COMPARTECIPAZIONE RETTE DISABILI IN STRUTTURA

Denominazione	Compartecipazione rette disabili in struttura
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie a gestire la ripartizione delle spese di ricovero di soggetti disabili in strutture protette tra utenti, familiari, azienda sanitaria ed ente comunale
Riferimenti normativi	L. 328/2000; Regolamento approvato in Conferenza dei Sindaci
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Badalamenti Vincenzo Assistente Sociale: Scarmignan Moira Istruttore Amministrativo: Giorni Deborah Istruttore Amministrativo: Lonido Gabriela
Termine	Termini di legge secondo le varie fasi del procedimento

## ANALISI DEL PROCESSO



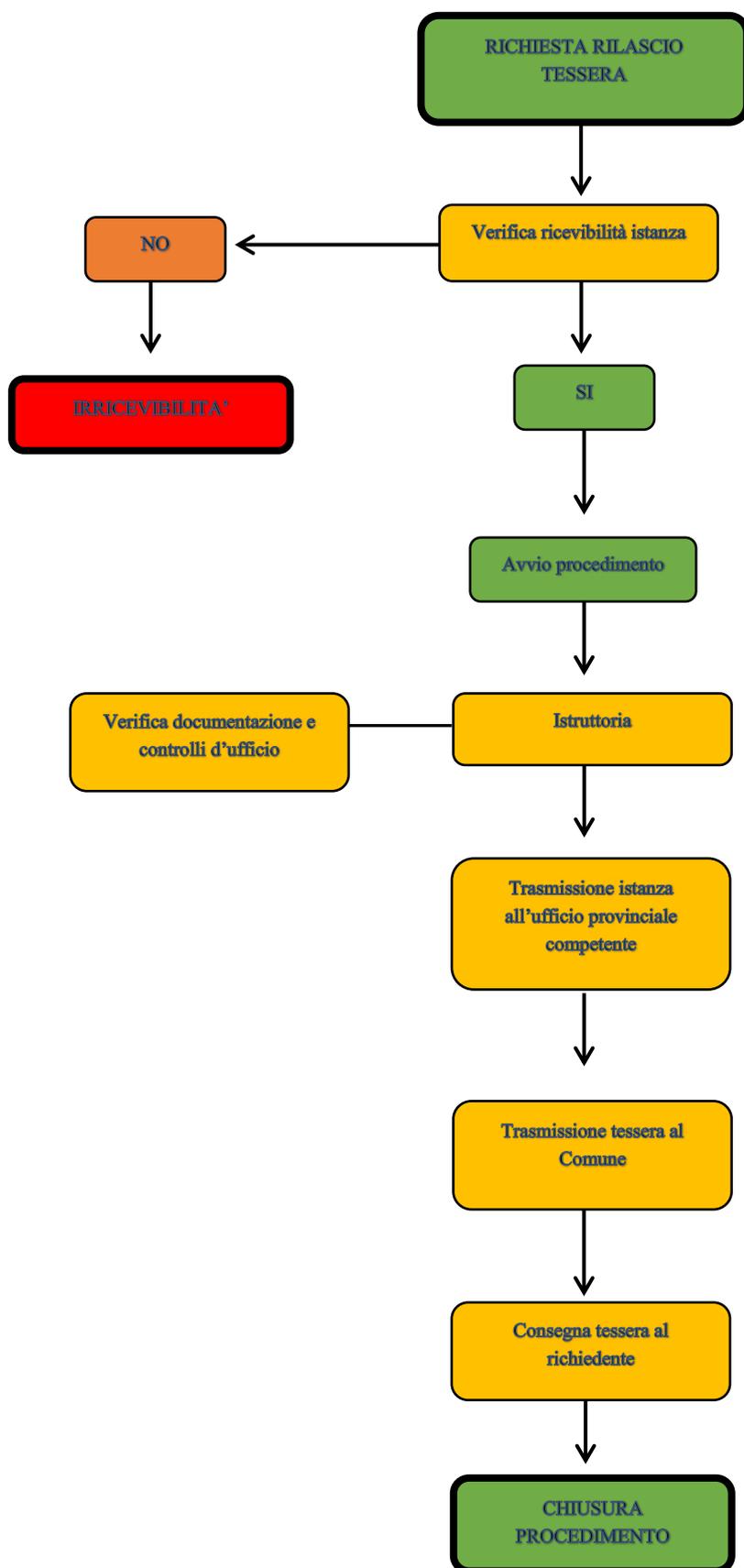
## VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

<b>Processo</b>	<b>Rischi connessi</b>	<b>Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio</b>	<b>Misure di trattamento del rischio</b>	<b>Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure</b>
<b>Compartecipazione rette disabili in struttura</b>	Nessuno	<b>1</b> 1) Non si ravvisano rischi corruttivi; 2) Procedimento limitato a raccolta e trasmissione documentale; 3) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	Nessuno	Nessuna misura prevista  Nessun indicatore/target

## 14 – RILASCIO TESSERE PER TRASPORTO AGEVOLATO

Denominazione	Rilascio tessere per trasporto agevolato
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie a rilasciare tessere per trasporto agevolato agli aventi diritto
Riferimenti normativi	L.R. 19/1996
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Badalamenti Vincenzo Assistente Sociale: Scarmignan Moira Istruttore Amministrativo: Giorni Deborah Istruttore Amministrativo: Lonido Gabriela
Termine	30 giorni

## ANALISI DEL PROCESSO



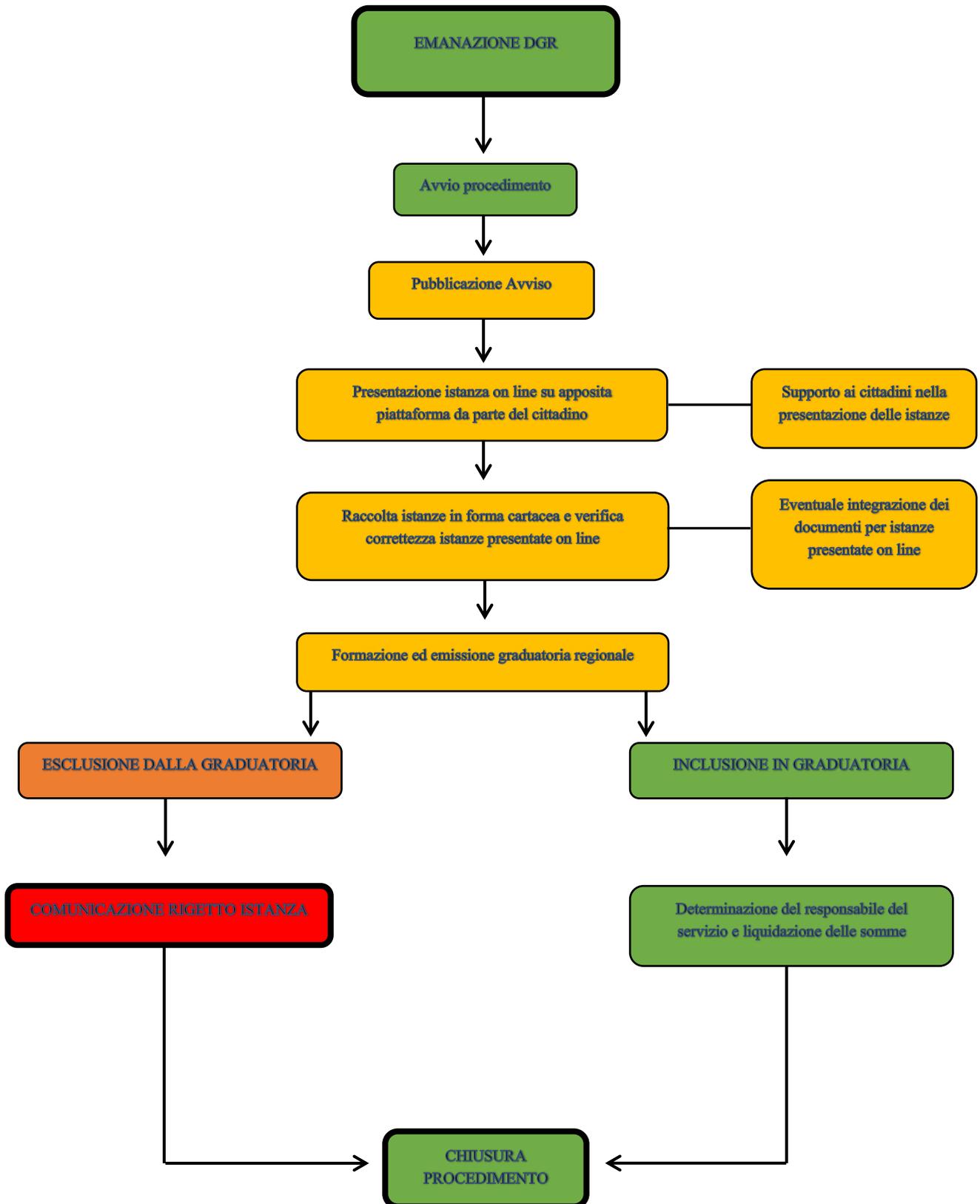
## VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

<b>Processo</b>	<b>Rischi connessi</b>	<b>Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio</b>	<b>Misure di trattamento del rischio</b>	<b>Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure</b>
<b>Rilascio tessere per trasporto agevolato</b>	Nessuno	<b>1</b> 1) Non si ravvisano rischi corruttivi;  2) Procedimento limitato a raccolta e trasmissione documentale;  3) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	Nessuno	Nessuna misura prevista  Nessun indicatore/target

## **15 – CONTRIBUTI ECONOMICI REGIONALI PER ACQUISTO LIBRI DI TESTO**

Denominazione	Contributi economici regionali per acquisto libri di testo
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie a consentire l'accesso ai contributi regionali per l'acquisto dei libri di testo agli aventi diritto
Riferimenti normativi	DGR regionali periodicamente emesse
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Badalamenti Vincenzo Assistente Sociale: Scarmignan Moira Istruttore Amministrativo: Giorni Deborah Istruttore Amministrativo: Lonido Gabriela
Termine	Secondo le scadenze stabilite dalla Regione

## ANALISI DEL PROCESSO



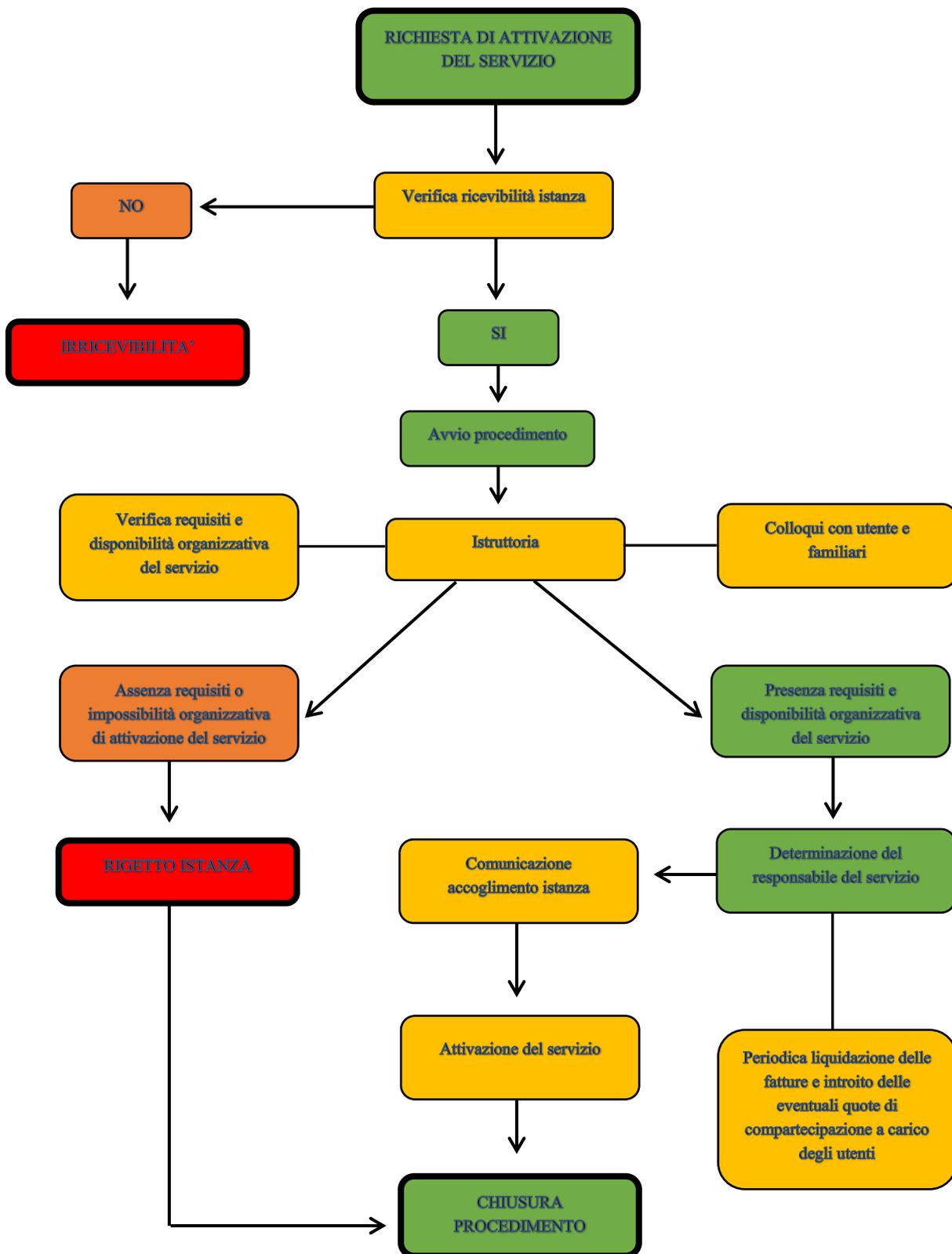
## VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

Processo	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<b>Contributi economici per acquisto libri di testo</b>	1) Erogazione intervento a cittadini privi di requisiti;	<b>6</b> 1) Interessi economici legati al procedimento; 2) Scarsa discrezionalità nell'erogazione dell'intervento;	1) Suddivisione e assegnazione a più operatori delle diverse fasi del procedimento, secondo le differenti competenze del personale; 2) Controllo interno della regolare gestione del procedimento; 3) Controllo interno degli atti;	1) Esito positivo del controllo interno degli atti; 2) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100%  Responsabile Settore: Badalamenti Vincenzo  Altri responsabili dell'attuazione delle misure:  Scarmignan Moira Giorni Deborah Lonido Gabriela

## 16 – SERVIZIO CONSEGNA PASTI A DOMICILIO

Denominazione	Servizio consegna pasti a domicilio
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie a concedere l'accesso al servizio di consegna pasti a domicilio a soggetti parzialmente o totalmente non autosufficienti
Riferimenti normativi	Regolamento comunale
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Badalamenti Vincenzo Assistente Sociale: Scarmignan Moira Istruttore Amministrativo: Giorni Deborah Istruttore Amministrativo: Lonido Gabriela
Termine	30 giorni

## ANALISI DEL PROCESSO



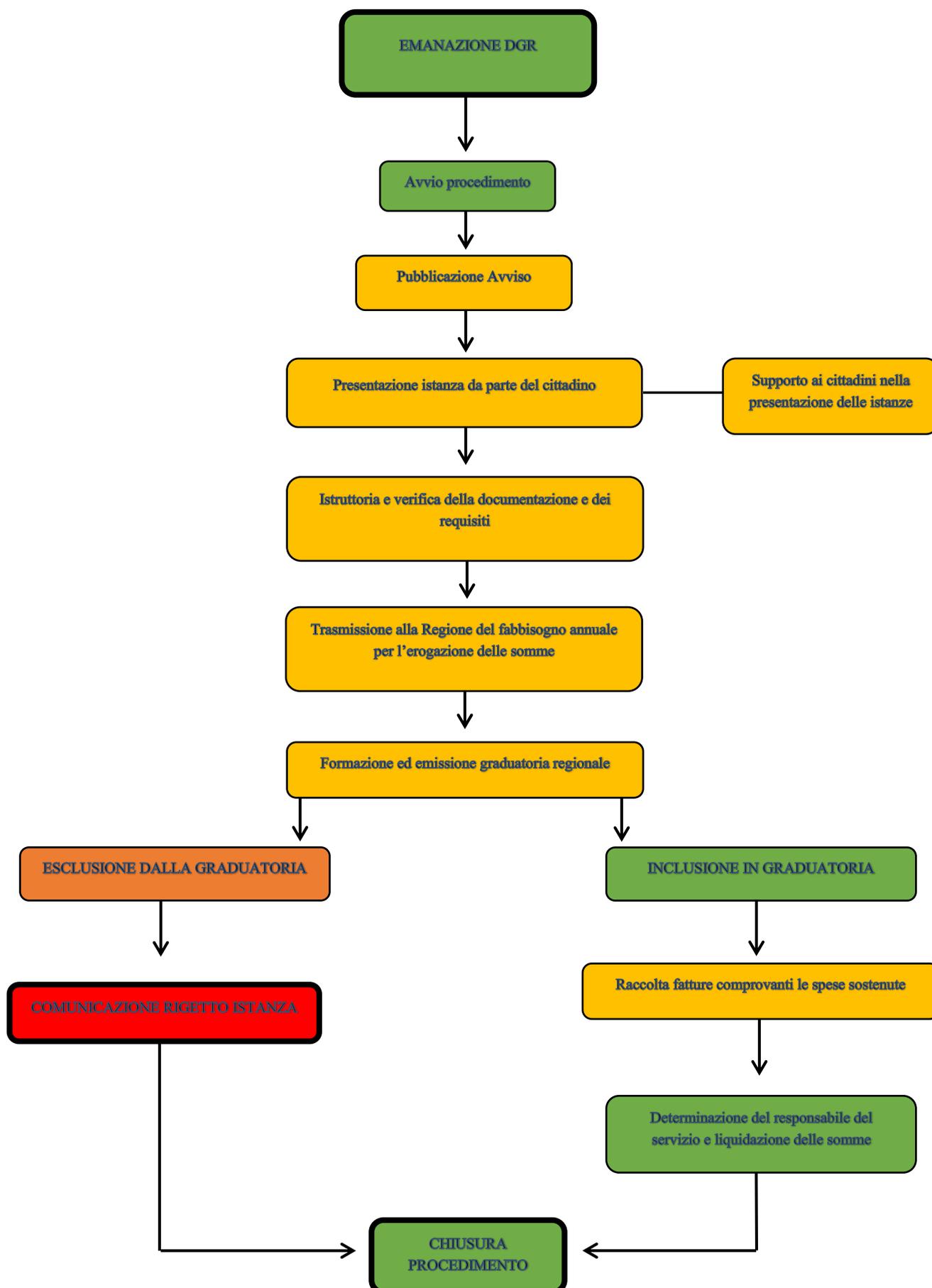
## VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

Processo	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<p><b>Servizio consegna pasti a domicilio</b></p>	<p>1) Attivazione del servizio in assenza dei requisiti a vantaggio di alcuni soggetti;</p> <p>2) Mancata applicazione della quota di compartecipazione dovuta;</p>	<p style="text-align: center;"><b>5</b></p> <p>1) Molteplicità dei soggetti coinvolti nel procedimento;</p> <p>2) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;</p> <p>3) Elevato controllo sui beneficiari alla luce della scarsa disponibilità organizzativa del Servizio;</p>	<p>1) Suddivisione e assegnazione a più operatori delle diverse fasi del procedimento, secondo le differenti competenze del personale;</p> <p>2) Controllo interno della regolare gestione del procedimento;</p> <p>3) Controllo interno degli atti;</p> <p>4) Monitoraggio e aggiornamento periodico dei casi;</p>	<p>1) Esiti positivo dei monitoraggi effettuati periodicamente;</p> <p>2) Esito positivo controlli interni degli atti;</p> <p>3) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100%</p> <p>Responsabile Settore: Badalamenti Vincenzo</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure:</p> <p>Scarmignan Moira Giorni Deborah Lonido Gabriela Greco Francesca</p>

## 17 – CONTRIBUTI ECONOMICI REGIONALI PER RIMOZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE

Denominazione	Contributi economici regionali per rimozione barriere architettoniche
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie a consentire l'accesso all'intervento regionale agli aventi diritto;
Riferimenti normativi	DGR periodicamente emanate
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile: Badalamenti Vincenzo Assistente Sociale: Scarmignan Moira Istruttore Amministrativo: Giorni Deborah Istruttore Amministrativo: Lonido Gabriela
Termine	Secondo le scadenze stabilite dalla Regione

## ANALISI DEL PROCESSO



## VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

Processo	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<p style="text-align: center;"><b>Contributi economici per rimozione barriere architettoniche</b></p>	<p>1) Erogazione intervento a cittadini privi di requisiti;</p>	<p style="text-align: center;"><b>6</b></p> <p>1) Interessi economici legati al procedimento;</p> <p>2) Scarsa discrezionalità nell'erogazione dell'intervento;</p>	<p>1) Suddivisione e assegnazione a più operatori delle diverse fasi del procedimento, secondo le differenti competenze del personale;</p> <p>2) Controllo interno della regolare gestione del procedimento;</p> <p>3) Controllo interno degli atti;</p>	<p>1) Esito positivo del controllo interno degli atti;</p> <p>2) Regolarità delle procedure - Conformità alle norme di legge e di regolamento. Valore atteso 100%</p> <p>Responsabile Settore: Badalamenti Vincenzo</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure:</p> <p>Scarmignan Moira Giorni Deborah Lonido Gabriela</p>

**Si rinvia inoltre ai processi nn. 1 -6 della U.O. II per la applicazione delle relative misure di prevenzione ivi previste in relazione alle procedure contrattuali di competenza della U.O.**

# **UNITA' OPERATIVA IV AREA AMMINISTRATIVA**

## **SEGRETERIA GENERALE, CULTURA, SPORT, SPETTACOLO, BIBLIOTECA**

### Mappatura dei principali processi del settore

Ogni processo contiene:

- a) un quadro sintetico con i riferimenti normativi, le risorse assegnate e il termine di completamento della procedura;
- b) un dettaglio delle varie fasi del processo con evidenziati i momenti in cui possono verificarsi eventi corruttivi con espressione di un giudizio che indica un livello di esposizione che può andare da 0 a 10;
- c) un grafico che illustra i flussi così come sono stati organizzati in questa Amministrazione Comunale.

# 1. Affidamento di beni e servizi del settore

Descrizione	Affidamento di beni e servizi del settore
Riferimenti normativi	Codice dei Contratti D. Lgs 50/2016 e sue modifiche e integrazioni
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile Zanaica Cristina Istruttore Amm. Pagliarusco Micaela Istruttore Amm. Castagna Matteo
Termine	In base alla tipologia di affidamento

Processo n. 1	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<b>Affidamenti beni e servizi del Settore – controllo esecuzione</b>	<p>1) volontà di favorire un contraente particolare per motivi personali</p> <p>2) affidamento ad un costo superiore ai prezzi normalmente praticati sul mercato</p> <p>3) mancata rotazione delle ditte fornitrici</p> <p>4) omesso o carente controllo sulla conformità al contratto della fornitura o servizio o opera</p> <p>5) effettuazione di acquisti non necessari al fine di favorire soggetti determinati</p> <p>6) mancata / inadeguata verifica dei requisiti dell'aggiudicatario</p> <p>7) frazionamento piano acquisti</p>	<p><b>8</b></p> <p>1) livello medio di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto</p> <p>2) livello medio-basso di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice e nella verifica dell'esecuzione del contratto</p> <p>3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>2) tracciabilità – standardizzazione del processo: adozione di modelli di atti facsimile predisposti dal Resp. Settore, anche per la procedura verifica dei requisiti dell'aggiudicatario (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>3) redazione del programma delle forniture e servizi – per quanto di competenza del Settore – a cura del Resp. Settore (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>4) formazione</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Zanaica Cristina</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Pagliarusco Micaela, Castagna Matteo</p>

			<p>specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale</p> <p>5) formazione specifica con particolare riferimento al MEPA ed al Codice dei Contratti Pubblici</p> <p><b>Si rinvia inoltre ai processi nn. 1 -6 della U.O. Il per la applicazione delle relative misure di prevenzione ivi previste in relazione alle procedure contrattuali di competenza della U.O.</b></p>	
--	--	--	---	--

## 2. Concessione contributi alle Associazioni

Descrizione	Concessione contributi alle associazioni
Riferimenti normativi	Regolamento sulla erogazione dei contributi comunali Legge 241/1990
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile Zanaica Cristina Istruttore Amm. Pagliaruso Micaela Istruttore Amm. Castagna Matteo
Termine	In base al regolamento Comunale il 31 marzo di ogni anno salvo diversa indicazione derivante dal bando

Processo n. 2	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<b>Concessione contributi alle associazioni</b>	1) assegnazione dei contributi a soggetti privi dei requisiti	8 1) medio livello di interesse esterno 2) medio livello di	1) regolamento sull'assegnazione di benefici economici ( <i>misura</i>	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di

	<p>2) disomogeneità nella valutazione dei presupposti di fatto e/o nell'applicazione dei criteri in sede di istruttoria</p> <p>3) scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p> <p>4) conflitto di interessi</p>	<p>discrezionalità tecnica dell'istruttoria</p> <p>3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p><i>già operativa)</i></p> <p>2) condivisione delle istruttorie più complesse tra il responsabile del Servizio e istruttore amministrativo di supporto</p> <p>3) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale</p> <p>4) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sui provvedimenti</p>	<p>regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Zanaica Cristina</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Pagliarusco Micaela, Castagna Matteo</p>
--	---	---	---	--

### 3. Affidamento incarichi di collaborazione

Descrizione	Affidamento incarichi di collaborazione
Riferimenti normativi	artt.1, comma 60, della legge 662/96, 58 del D.Lgs. 29/93 così come modificato dagli artt. 26 del D.Lgs. 80/98 e 16 del D.Lgs. 387/98, nonché art. 53 del D. Lgs. 165/2001
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile Zanaica Cristina Istruttore Amm. Pagliarusco Micaela Istruttore Amm. Castagna Matteo
Termine	In base alla tipologia di incarico

Processo n. 3	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<b>Affidamento incarichi di collaborazione</b>	Favorire l'incarico in base a criteri diversi da quello della competenza per il	8 1) discreto livello di interesse esterno in quanto i potenziali interessati possono	1) predisposizione di avvisi pubblici per acquisire manifestazioni di	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di

	<p>ruolo da ricoprire al fine di avvantaggiare determinati soggetti</p>	<p>essere una pluralità di persone</p> <p>2) alto grado di discrezionalità nella valutazione delle candidature</p> <p>3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>interesse salvo che non si tratti di incarichi ad personam (esempio presentazione di libri o opere artistiche)</p> <p>2) svolgere un controllo attento anche in base all'analisi del curriculum sulle dichiarazioni dell'incaricato (previste dalla D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 39/2013, dalle disposizioni sul conflitto di interesse)</p> <p>3) acquisire dichiarazione di presa visione del nostro Codice di Comportamento (<i>misure già operative</i>);</p> <p>4) evitare la pubblicazione dei bandi nei periodi delle festività</p>	<p>regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Zanaica Cristina</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Pagliarusco Micaela, Castagna Matteo</p>
--	---	--	---	--

#### 4. Concessione di strutture sportive

Descrizione	Concessione di strutture sportive
Riferimenti normativi	<p>Regolamento Comunale sui contributi</p> <p>Regolamento comunale sull'affidamento in gestione delle strutture sportive</p>
Risorse umane assegnate	<p>Funzionario Responsabile Zanaica Cristina</p> <p>Istruttore Amm. Pagliarusco Micaela</p> <p>Istruttore Amm. Castagna Matteo</p>
Termine	30 settembre di ogni anno per le palestre e per le altre strutture sportive ad ogni scadenza delle convenzioni di gestione

Processo n. 4	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure

<p><b>Concessione strutture sportive</b></p>	<p>1) assegnazione palestre o centri sportivi a soggetti privi dei requisiti</p> <p>2) disomogeneità nella valutazione dei presupposti di fatto e/o nell'applicazione dei criteri in sede di istruttoria</p> <p>3) scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p> <p>4) conflitto di interessi</p>	<p style="text-align: center;"><b>7</b></p> <p>1) medio livello di interesse esterno</p> <p>2) medio livello di discrezionalità nella valutazione tecnica dell'istruttoria</p> <p>3) concentrazione dell'attività su pochi addetti</p> <p>4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) regolamento sull'assegnazione di benefici economici e regolamento per l'assegnazione delle strutture sportive (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>2) condivisione delle istruttorie più complesse tra il responsabile del procedimento ed altri funzionari</p> <p>3) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale</p> <p>4) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sui provvedimenti</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Zanaica Cristina</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Pagliarusco Micaela, Castagna Matteo</p>
--	--	--	--	---

## 5. Funzionamento degli Organi Collegiali – Istruttoria e pubblicazione delle Deliberazioni

Descrizione	Funzionamento degli Organi Collegiali – Istruttoria e pubblicazione delle Deliberazioni
Riferimenti normativi	D.Lgs. 267/2000
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile Zanaica Cristina Istruttore Amm. Pagliarusco Micaela Istruttore Amm. Grigiantè Paolo Istruttore Amm. Castagna Matteo
Termine	Termini di legge

Processo n. 5	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
---------------	-----------------	--	-----------------------------------	---

<b>Funzionamento degli Organi Collegiali – Istruttoria e pubblicazione delle Deliberazioni</b>	1) violazione delle norme per interesse o utilità 2) violazione delle norme procedurali	<p style="text-align: center;"><b>4</b></p> 1) livello medio-basso di rischio: il processo non consente margini di discrezionalità significativi. 2) i vantaggi che produce in favore dei terzi sono, in genere, di valore contenuto 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs.33/2013 immediatamente 3) controlli interni da parte dell'organo preposto, sia periodici che a campione, sulla regolarità dei provvedimenti 4) adeguata formazione tecnico/giuridica per il personale dipendente	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità  Responsabile settore: Zanaica Cristina  Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Pagliarusco Micaela, Grigiante Paolo, Castagna Matteo
--	--	---	--	---

## 6. Gestione Protocollo – Gestione archivio corrente, di deposito e storico

Descrizione	Gestione Protocollo – Gestione archivio corrente, di deposito e storico
Riferimenti normativi	Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs. 82/2005
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile Zanaica Cristina Istruttore Amm. Pagliarusco Micaela Istruttore Amm. Grigiante Paolo
Termine	Entro il giorno dopo il registro di protocollo va trasmesso in conservazione

Processo n. 6	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
---------------	-----------------	--	-----------------------------------	---

<p><b>Gestione Protocollo – Gestione archivio corrente, di deposito e storico</b></p>	<p>1) ingiustificata dilatazione dei tempi</p> <p>2) violazione di norme per interesse o utilità</p> <p>3) violazione delle norme procedurali</p>	<p><b>3</b></p> <p>1) livello basso di rischio: il processo non consente margini di discrezionalità significativi</p> <p>2) i vantaggi che produce in favore dei terzi sono, in genere, di valore contenuto</p> <p>3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs.33/2013</p> <p>2) la trasparenza deve essere attuata immediatamente</p> <p>3) controlli interni da parte dell'organo preposto, sia periodici che a campione, sulla regolarità dei provvedimenti</p> <p>4) adeguata formazione tecnico/giuridica per il personale dipendente</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Zanaica Cristina</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Pagliaruso Micaela, Grigiante Paolo</p>
---	---	---	--	--

## 7. Organizzazione di eventi culturali

Descrizione	Organizzazione di eventi culturali
Riferimenti normativi	
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile Zanaica Cristina Istruttore Amm. Dall'Ara Marco Istruttore Amm. Castagna Matteo
Termine	

Processo n. 7	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
---------------	-----------------	--	-----------------------------------	---

<p><b>Organizzazione di eventi culturali</b></p>	<p>1) volontà di favorire un soggetto particolare per interesse/utilità di parte o motivi personali</p> <p>2) disomogeneità nella valutazione dei presupposti di fatto e/o nell'applicazione dei criteri in sede di istruttoria per la scelta del soggetto da coinvolgere</p>	<p style="text-align: center;"><b>3</b></p> <p>1) livello di rischio basso: gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali o di terzi</p> <p>2) i vantaggi che produce in favore dei terzi sono, in genere, di valore contenuto</p> <p>3) livello medio alto di discrezionalità nella scelta del soggetto da coinvolgere</p> <p>4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs.33/2013</p> <p>2) la trasparenza deve essere attuata immediatamente</p> <p>3) condivisione tra il Responsabile del Procedimento ed altri funzionari delle istruttorie più complesse circa la scelta dei soggetti di invitare</p> <p>4) controlli interni da parte dell'organo preposto, sia periodici che a campione, sulla regolarità dei provvedimenti</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Zanaica Cristina</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Pagliarusco Micaela, Castagna Matteo</p>
--	---	---	---	---

## 8. Gestione Sala Mostre

Descrizione	Gestione Sala Mostre
Riferimenti normativi	Vademecum pubblicato in Amministrazione Trasparente
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile Zanaica Cristina Istruttore Amm. Pagliarusco Micaela Istruttore Amm. Castagna Matteo
Termine	

Processo n. 8	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<b>Gestione Sala Mostre</b>	<p>1) volontà di favorire un soggetto particolare per interesse/utilità di parte o motivi personali</p> <p>2) assegnazione a soggetti privi dei requisiti</p> <p>3) disomogeneità nella valutazione dei presupposti di fatto e/o nell'applicazione dei criteri in sede di istruttoria</p> <p>4) scarso controllo del possesso dei requisiti</p>	<p><b>4</b></p> <p>1) livello di rischio basso: gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali o di terzi</p> <p>2) gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi, sono di valore, in genere, contenuto</p> <p>4) livello medio alto di discrezionalità nella scelta del soggetto da coinvolgere</p> <p>5) concentrazione dell'attività su pochi soggetti</p> <p>6) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) Vademecum sulla concessione ad uso gratuito della Sala Mostre</p> <p>2) condivisione delle istruttorie più complesse tra il Responsabile del Procedimento ed altri funzionari</p> <p>3) pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs.33/2013</p> <p>4) controlli interni da parte dell'organo preposto, sia periodici che a campione, sulla regolarità dei provvedimenti</p> <p>5) adeguata formazione tecnico/giuridica per il personale dipendente</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Zanaica Cristina</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Pagliarusco Micaela, Castagna Matteo</p>

## 9. Gestione hardware e software

Descrizione	Gestione hardware e software
Riferimenti normativi	D.Lgs. 82/2005
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile Zanaica Cristina Istruttore Amm. Pagliarusco Micaela Istruttore Amm. Castagna Matteo
Termine	Termini derivanti dagli adempimenti previsti per legge

Processo n. 9	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<b>Gestione hardware e software</b>	<p>1) volontà di favorire un soggetto particolare per interesse/utilità di parte o motivi personali</p> <p>2) affidamento ad un costo superiore ai prezzi normalmente praticati sul mercato</p> <p>3) omesso o carente controllo sulla conformità e regolare esecuzione del contratto</p> <p>4) effettuazione di acquisti non necessari al fine di favorire soggetti determinati</p>	<p><b>8</b></p> <p>1) livello di rischio medio-alto: gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali o di terzi</p> <p>2) livello medio-alto di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto</p> <p>3) livello medio-basso di discrezionalità nella scelta del fornitore</p> <p>4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) per quanto concerne l'affidamento del servizio, tutte le misure elencate nella sezione dedicata agli affidamenti in generale</p> <p>2) pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs.33/2013</p> <p>3) controlli interni da parte dell'organo preposto, sia periodici che a campione, sulla regolarità dei provvedimenti</p> <p>4) adeguata formazione tecnico/giuridica per il personale dipendente</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Zanaica Cristina</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Pagliarusco Micaela, Castagna Matteo</p>

## 10. Supporto giuridico e pareri legali – Gestione del contenzioso

Descrizione	Supporto giuridico e pareri legali – Gestione del contenzioso
Riferimenti normativi	Codice degli appalti (D.Lgs. 50/2016) Linee Guida ANAC n. 12
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile Zanaica Cristina Istruttore Amm. Pagliarusco Micaela Istruttore Amm. Castagna Matteo
Termine	Termini del ricorso

Processo n. 10	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<b>Supporto giuridico e pareri legali – Gestione del contenzioso</b>	1) volontà di favorire un contraente particolare per interesse/utilità di parte o motivi personali	<p>7</p> <p>11) livello di rischio medio-alto: gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali o di terzi</p> <p>2) livello medio alto di discrezionalità nella scelta dell'esperto</p> <p>3) alcuni procedimenti possono raggiungere valori economici anche di sostanziale entità</p> <p>4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) effettuazione di dettagliati controlli sulla professionalità dei soggetti che si intende selezionare</p> <p>2) confronto tra le varie figure di coordinamento circa la scelta del professionista</p> <p>3) pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs.33/2013</p> <p>4) controlli interni da parte dell'organo preposto, sia periodici che a campione, sulla regolarità dei provvedimenti</p> <p>5) adeguata formazione tecnico/giuridica per il personale dipendente</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Zanaica Cristina</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Pagliarusco Micaela, Castagna Matteo</p>

## 11. Servizi di formazione del personale dipendente

Descrizione	Servizi di formazione del personale dipendente
Riferimenti normativi	D. Lgs. 165/2001
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile Zanaica Cristina Istruttore Amm. Pagliarusco Micaela Istruttore Amm. Castagna Matteo
Termine	Entro il 31 gennaio di ogni anno

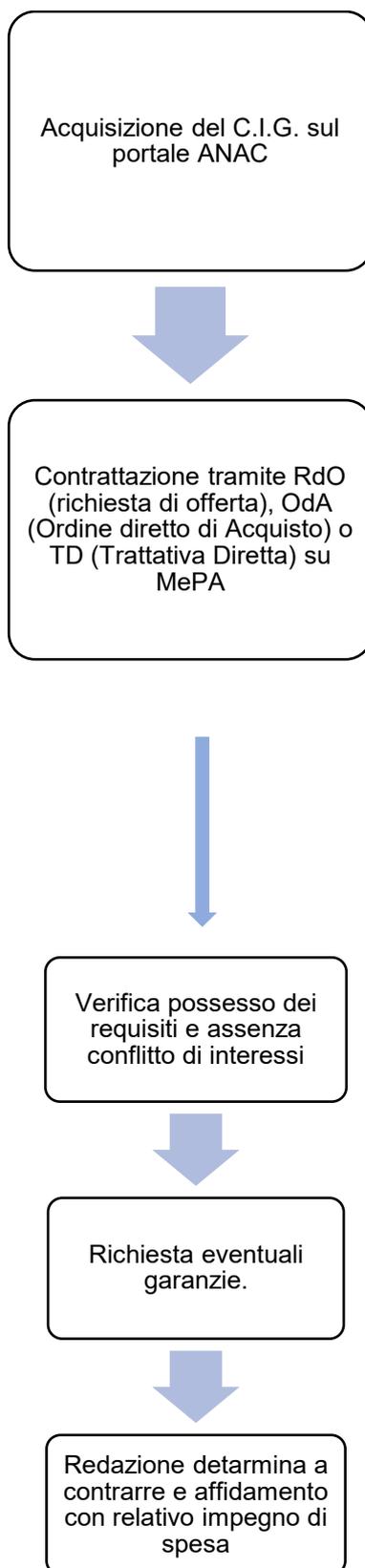
Processo n. 11	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<p><b>Servizi di formazione del personale dipendente</b></p>	<p>1) volontà di favorire un formatore particolare per interesse/utilità di parte o motivi personali</p>	<p><b>4</b></p> <p>1) livello di rischio medio-basso: interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto</p> <p>2) i valori economici che il processo attiva sono, in genere, modesti</p> <p>3) livello medio-basso di discrezionalità nella scelta del soggetto formatore</p> <p>4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs.33/2013</p> <p>2) controlli interni da parte dell'organo preposto, sia periodici che a campione, sulla regolarità dei provvedimenti</p> <p>3) adeguata formazione tecnico/giuridica per il personale dipendente</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Zanaica Cristina</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Pagliarusco Micaela, Castagna Matteo</p>

## 1. AFFIDAMENTI DI BENI E SERVIZI DEL SETTORE

### AFFIDAMENTI DIRETTI SENZA RICORSO AL MePA



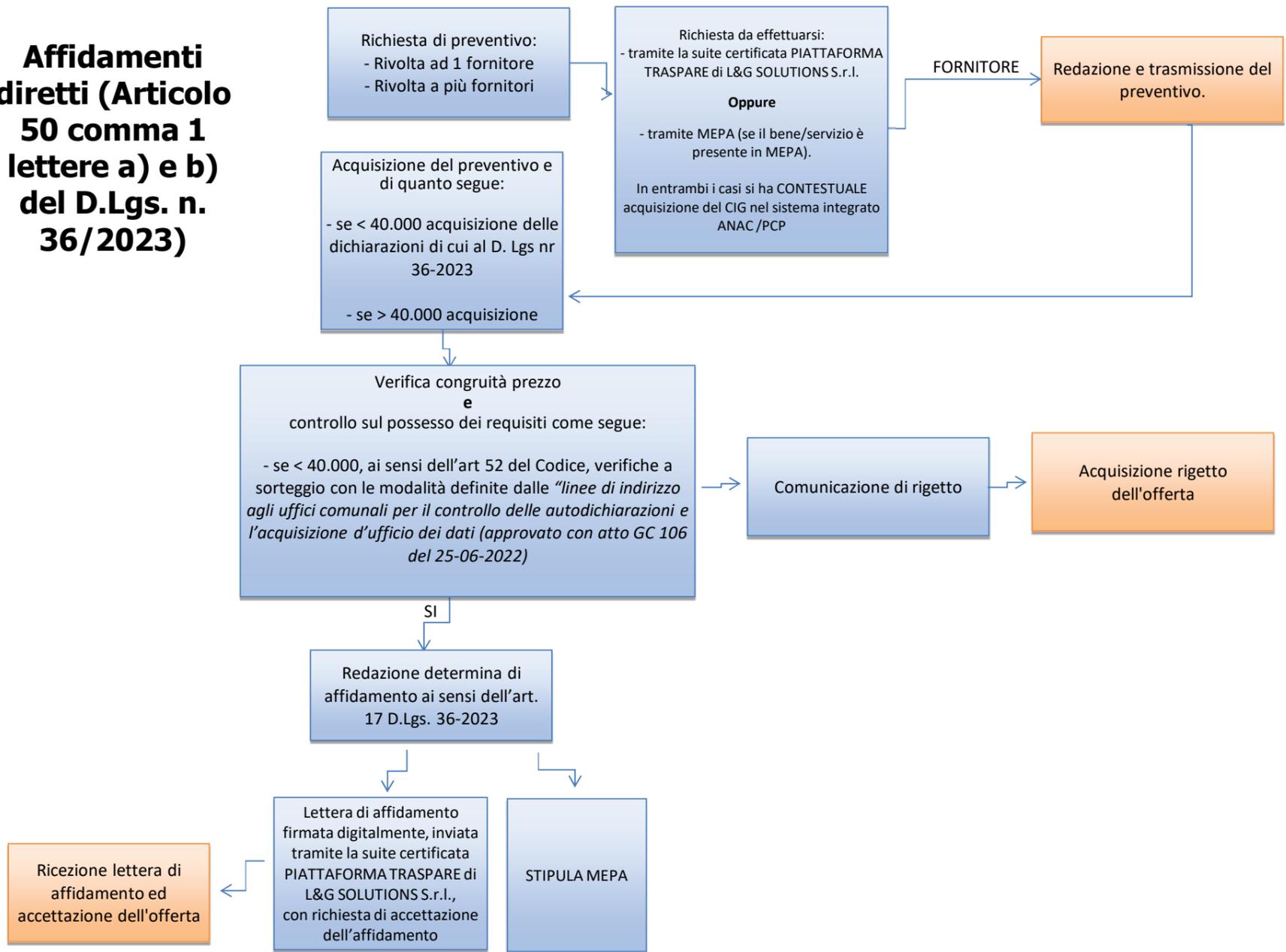
### AFFIDAMENTI DIRETTI



### PROCEDURE NEGOZiate FINO ALLE SOGLIE COMUNITARIE



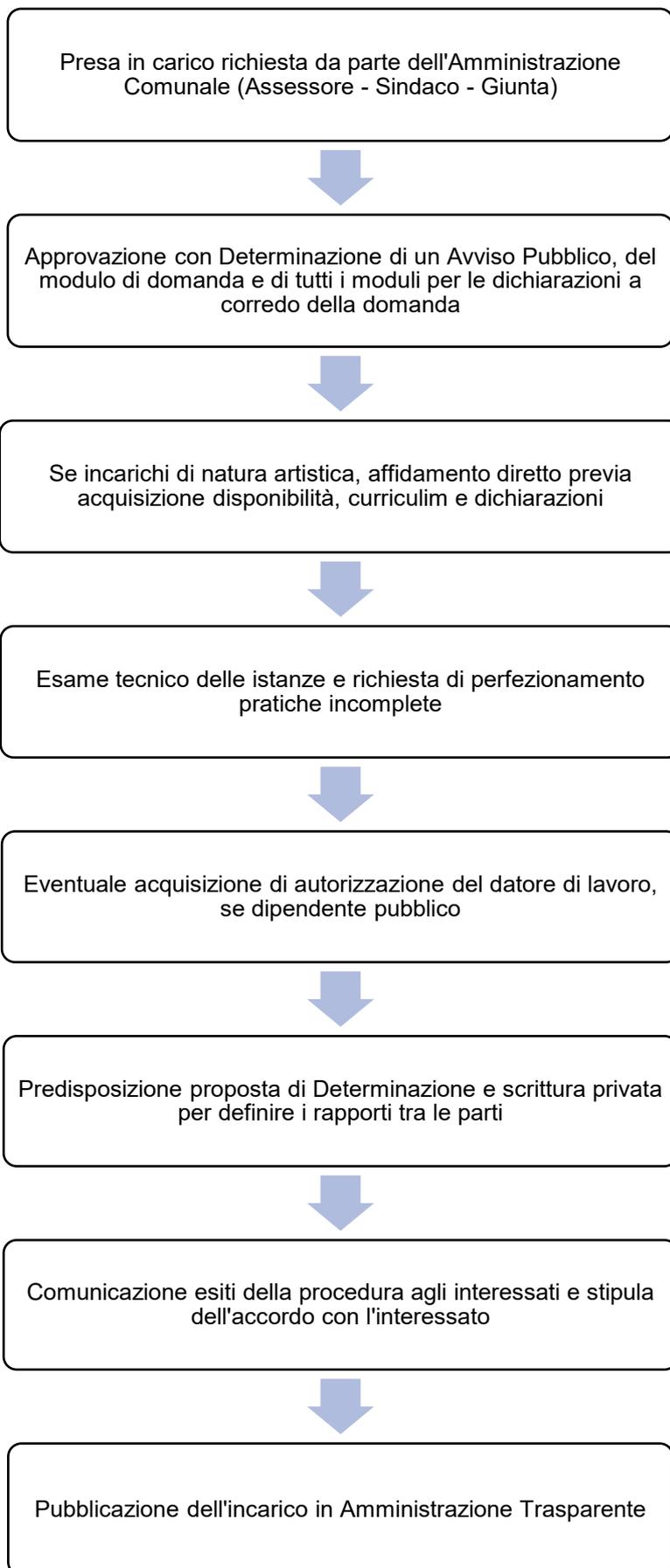
**Affidamenti diretti (Articolo 50 comma 1 lettere a) e b) del D.Lgs. n. 36/2023)**



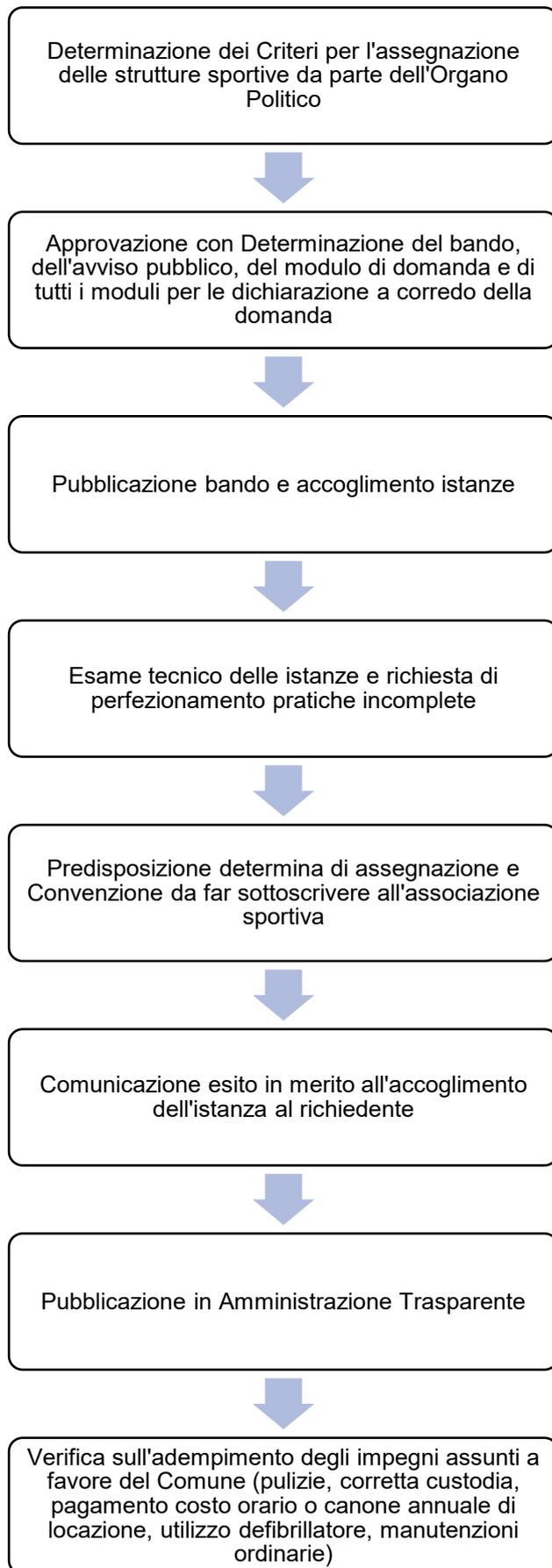
## 2. CONCESSIONE CONTRINUTI ALLE ASSOCIAZIONI



### 3. AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE



#### 4. CONCESSIONE DI STRUTTURE SPORTIVE



## 5. FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI – ISTRUTTORIA E PUBBLICAZIONE DELLE DELIBERAZIONI

### FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Convocazione Organo Collegiale (Consiglio, Giunta)



Svolgimento della seduta e redazione del verbale da parte del Segretario Comunale



Acquisizione del verbale per successiva pubblicazione

### ISTRUTTORIA E PUBBLICAZIONE DELLE DELIBERAZIONI

Iniziativa d'ufficio quando vi è necessità di Deliberazione del Responsabile



Istruttoria e acquisizione dei pareri, quando necessario, per la redazione del provvedimento



A provvedimento concluso, firma del Responsabile



Pubblicazione dell'atto in Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio Online

## 6. GESTIONE PROTOCOLLO – GESTIONE ARCHIVIO CORRENTE, DI DEPOSITO E STORICO



## 7. ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI



## 8. GESTIONE SALA MOSTRE



## 9. GESTIONE HARDWARE E SOFTWARE



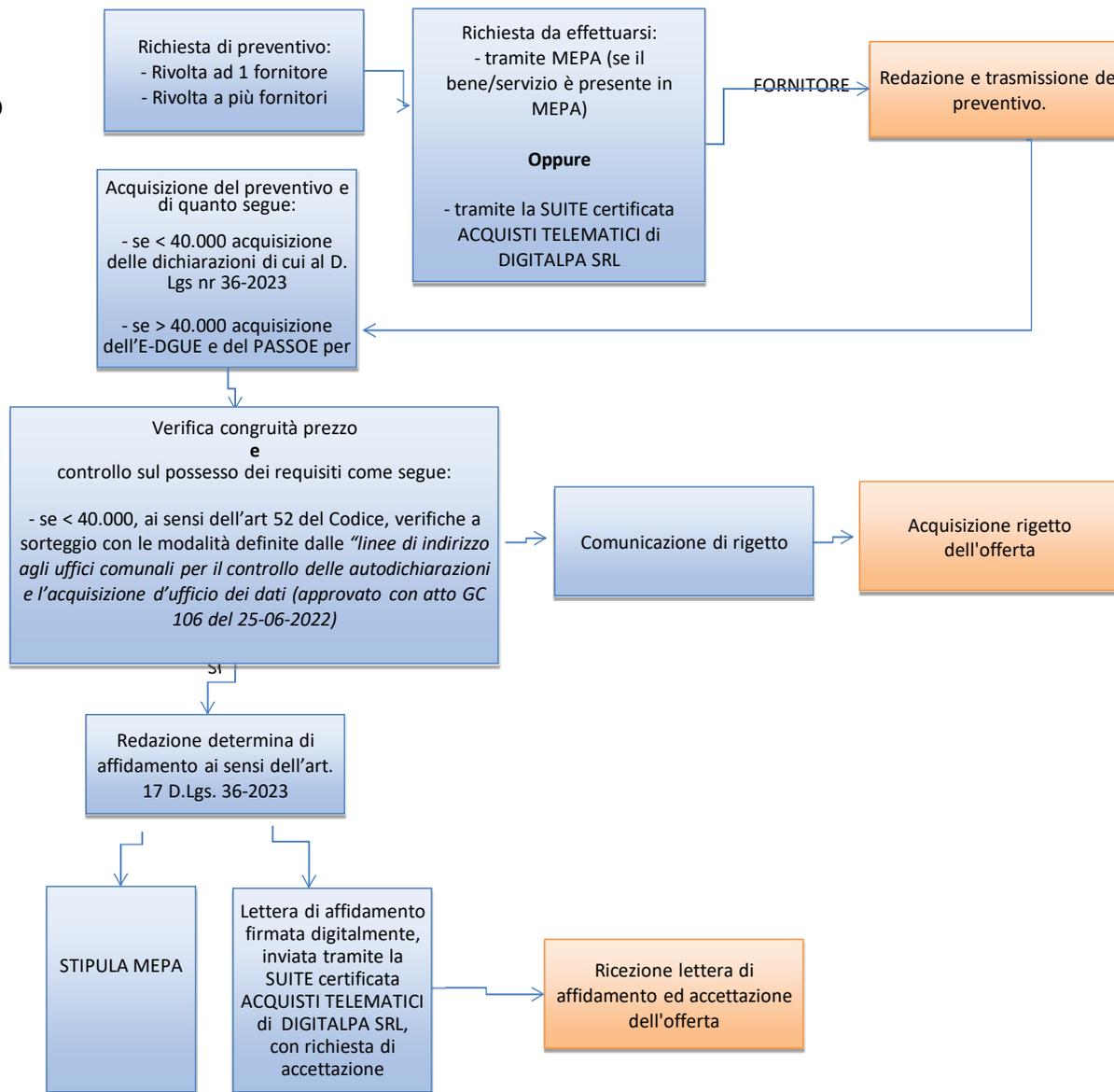
## 10. SUPPORTO GIURIDICO E PARERI LEGALI – GESTIONE DEL CONTENZIOSO



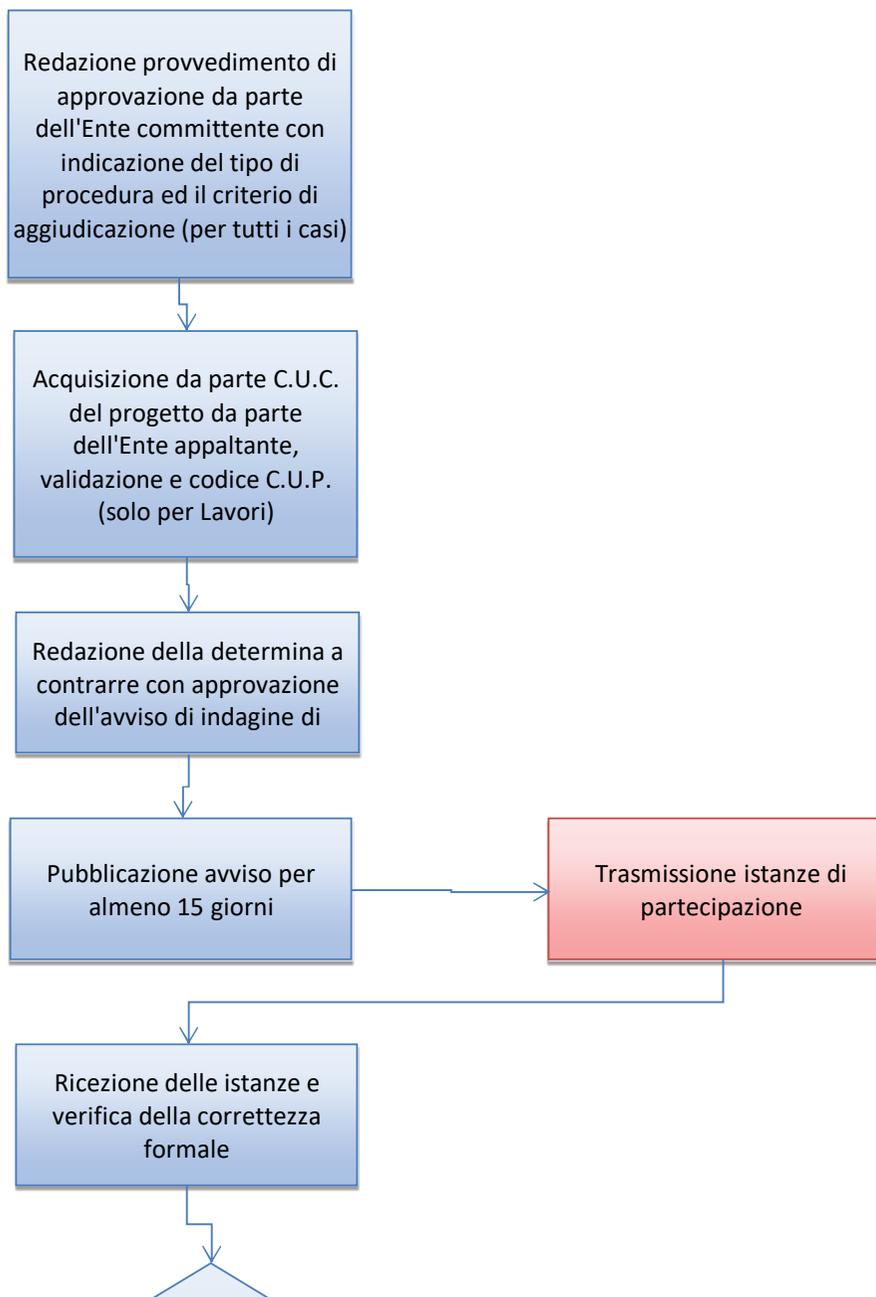
## 11. SERVIZI DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

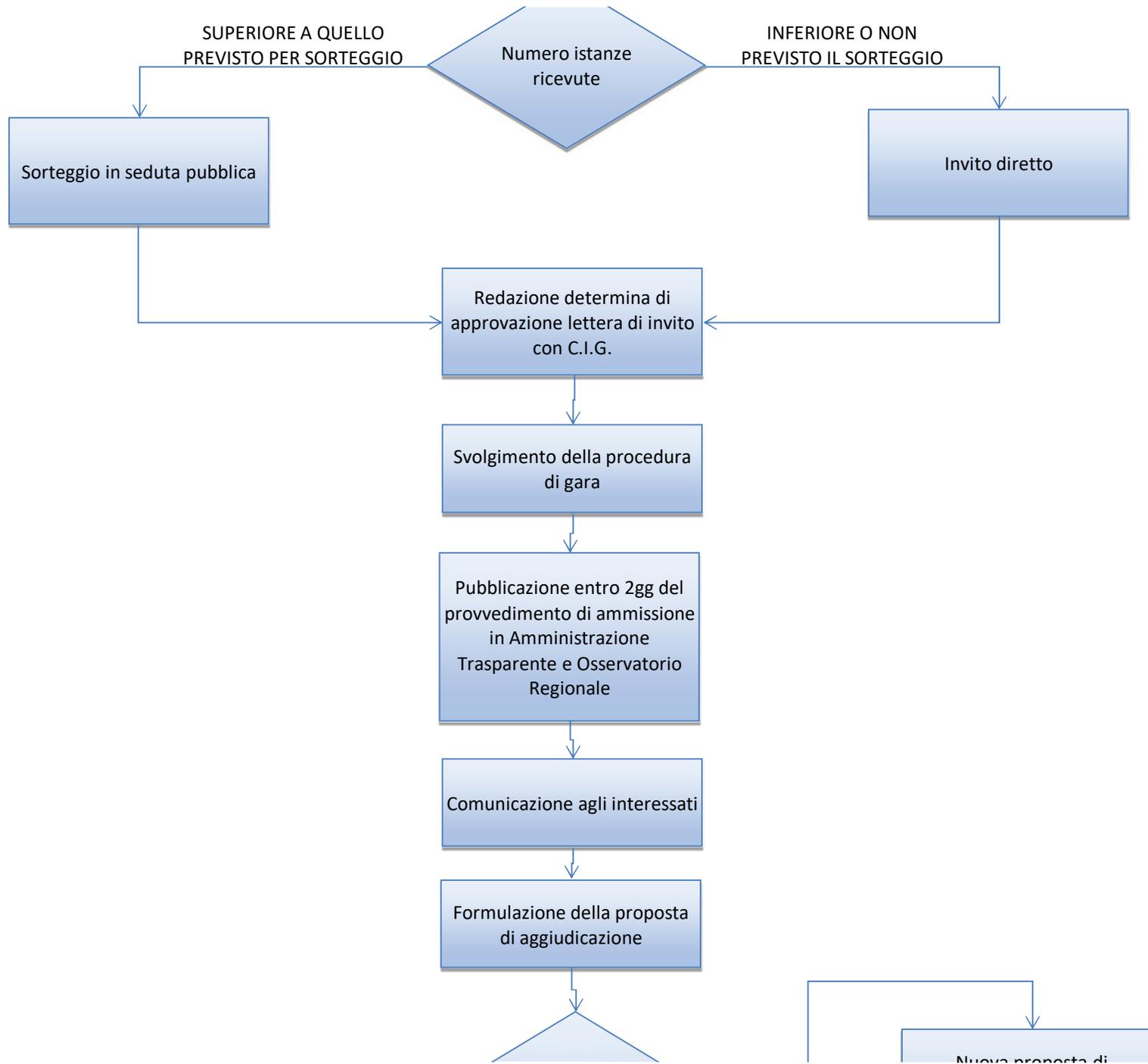


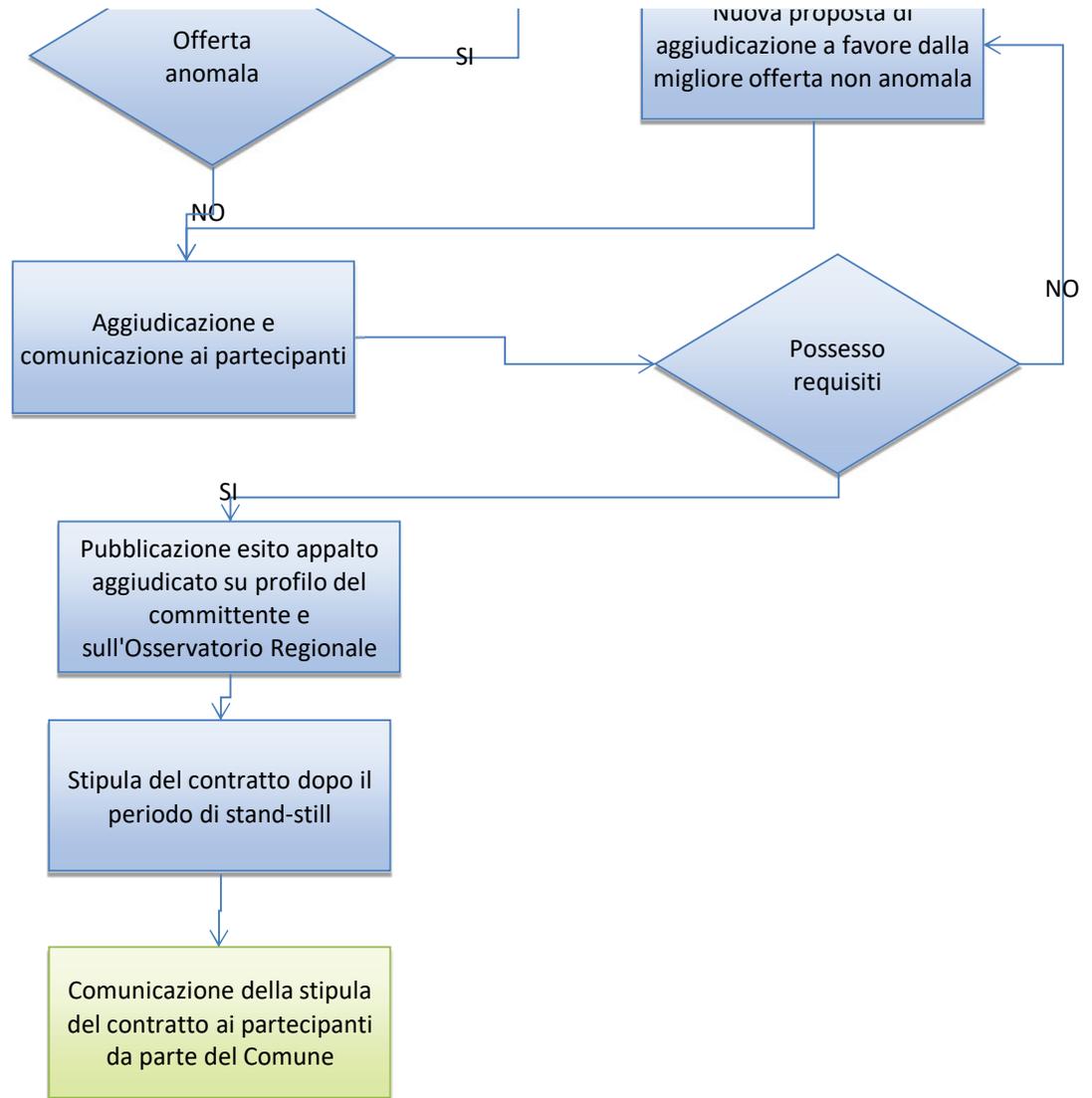
# Affidamenti diretti (Articolo 50 comma 1 lettere a) e b) del D.Lgs. n. 36/2023)



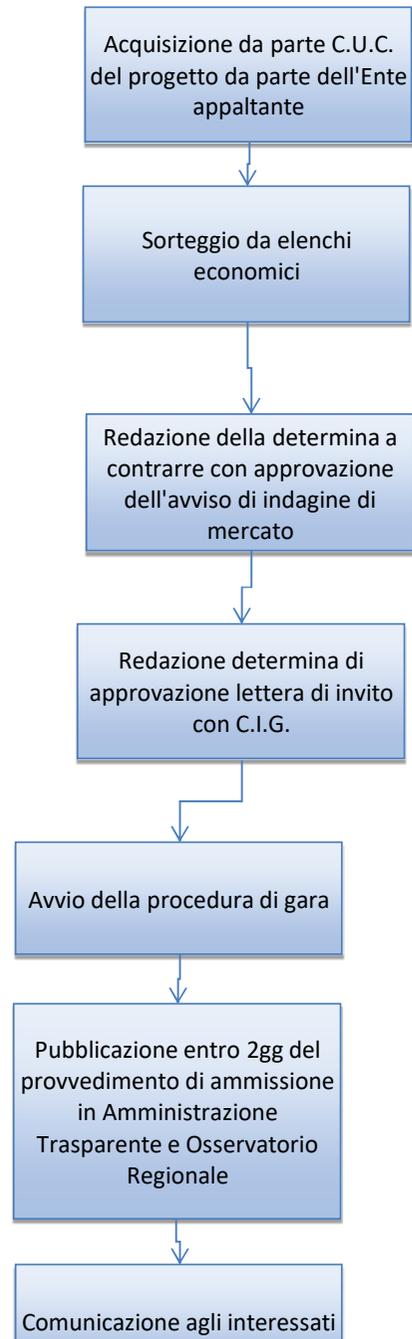
**Procedure negoziate (art. 36 c. 2b e 2c) - senza elenchi fornitori**

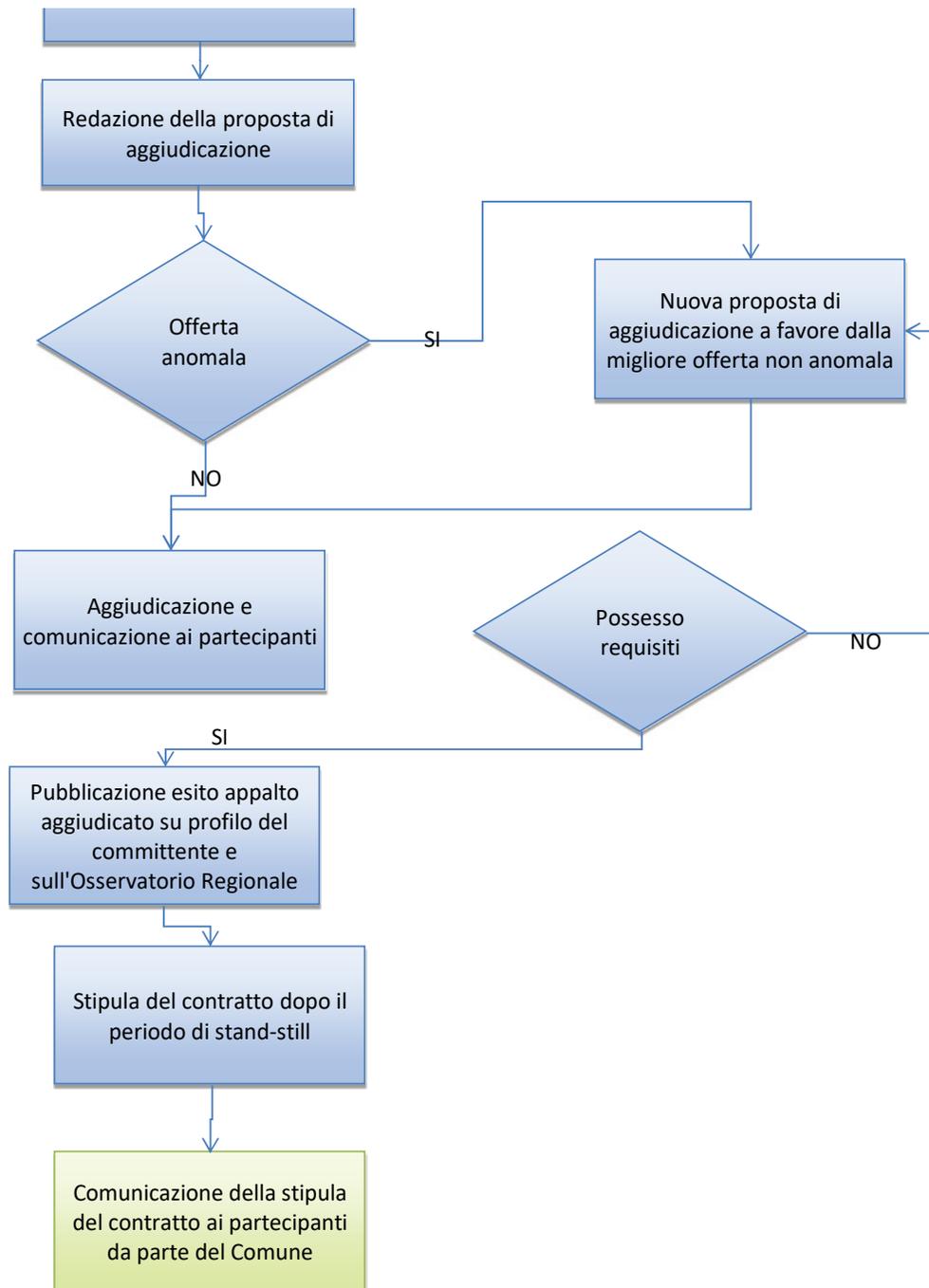




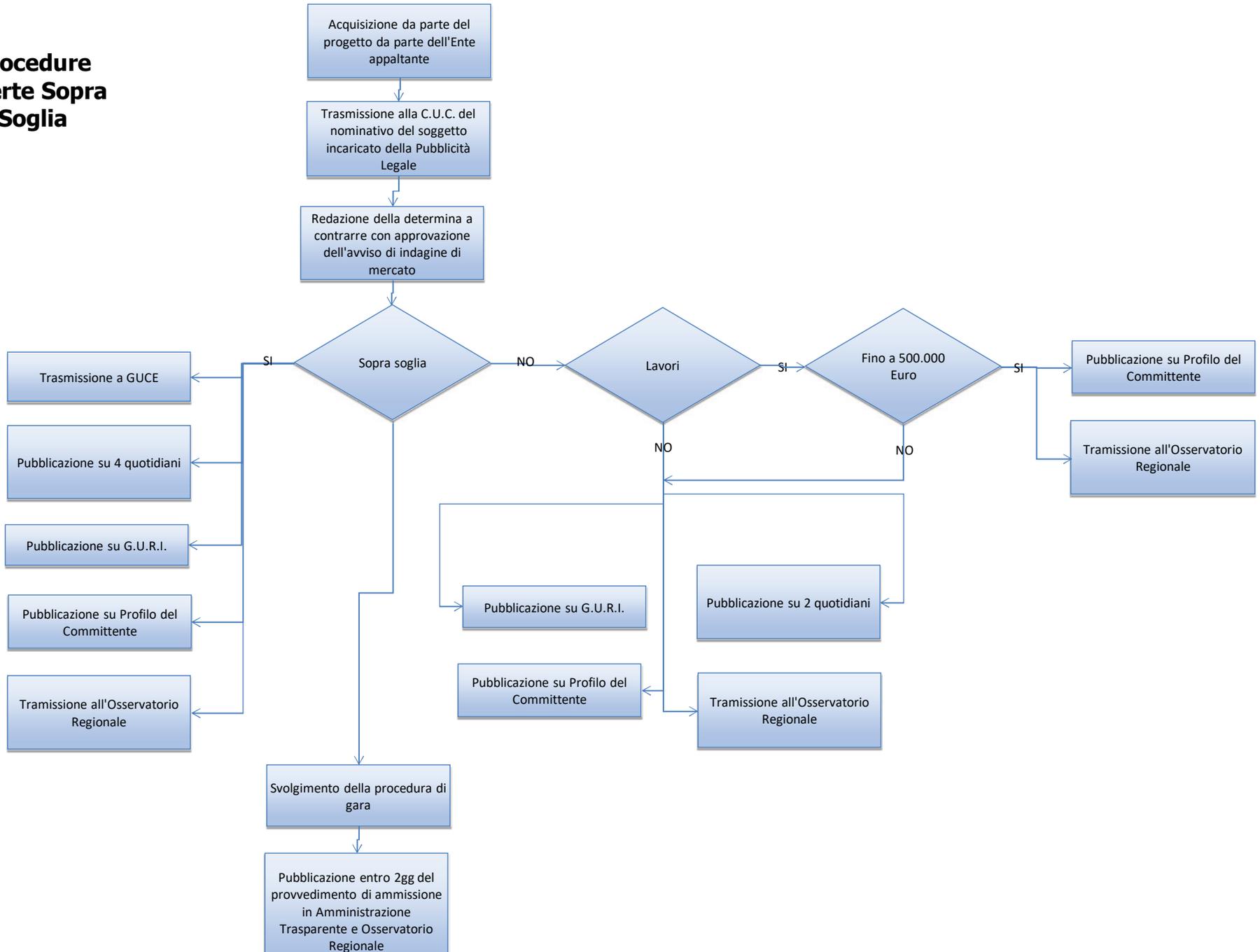


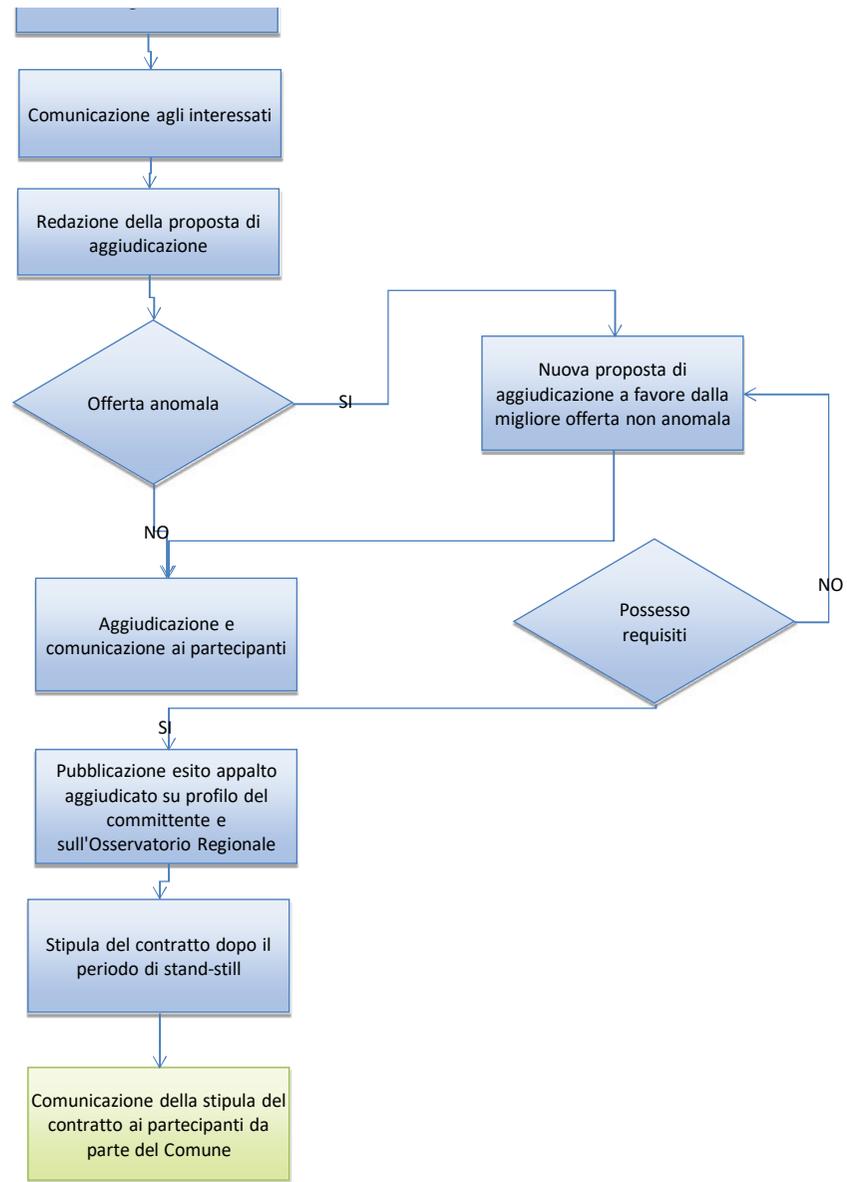
**Procedure negoziate (art. 36 c. 2b e 2c) - con elenchi fornitori**



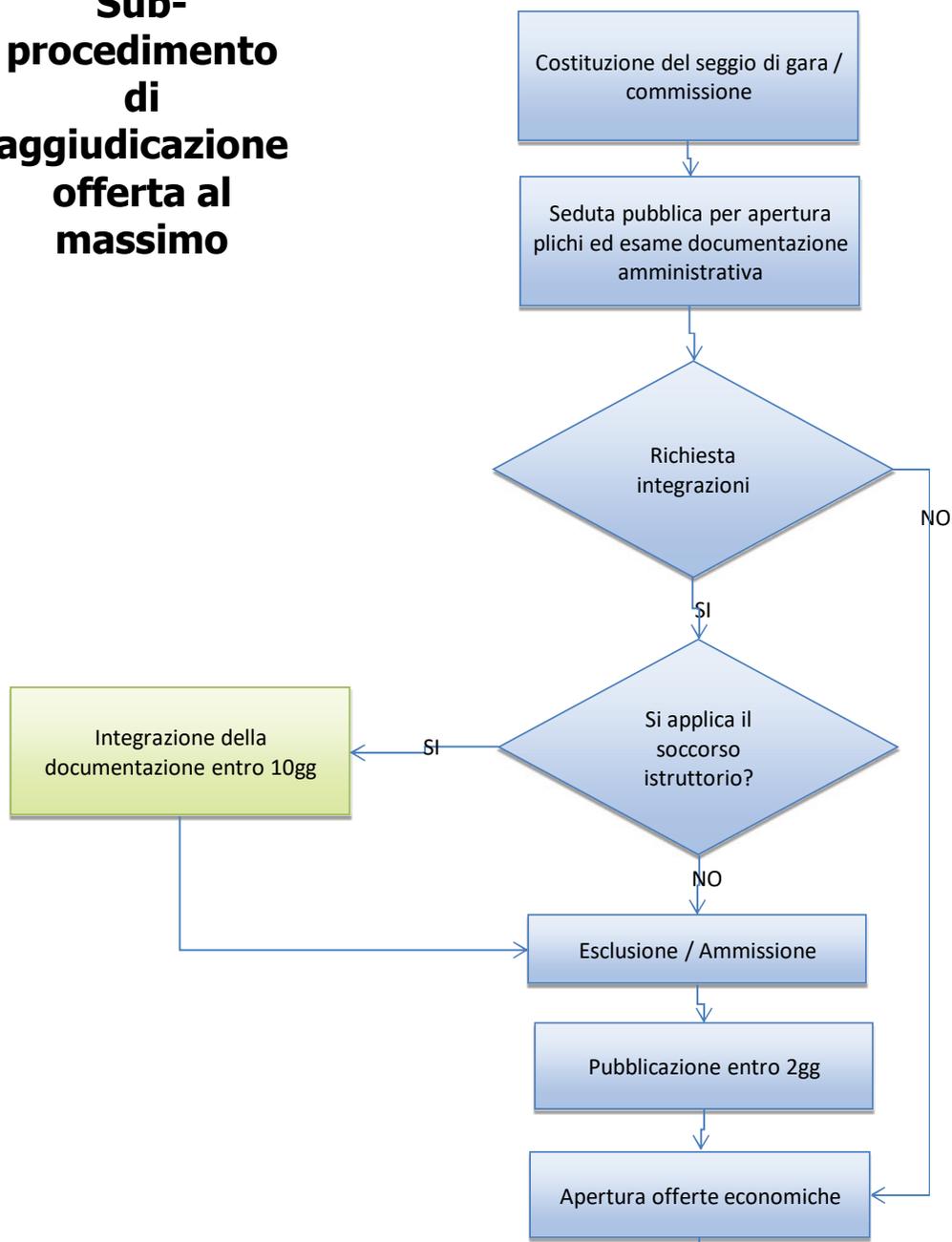


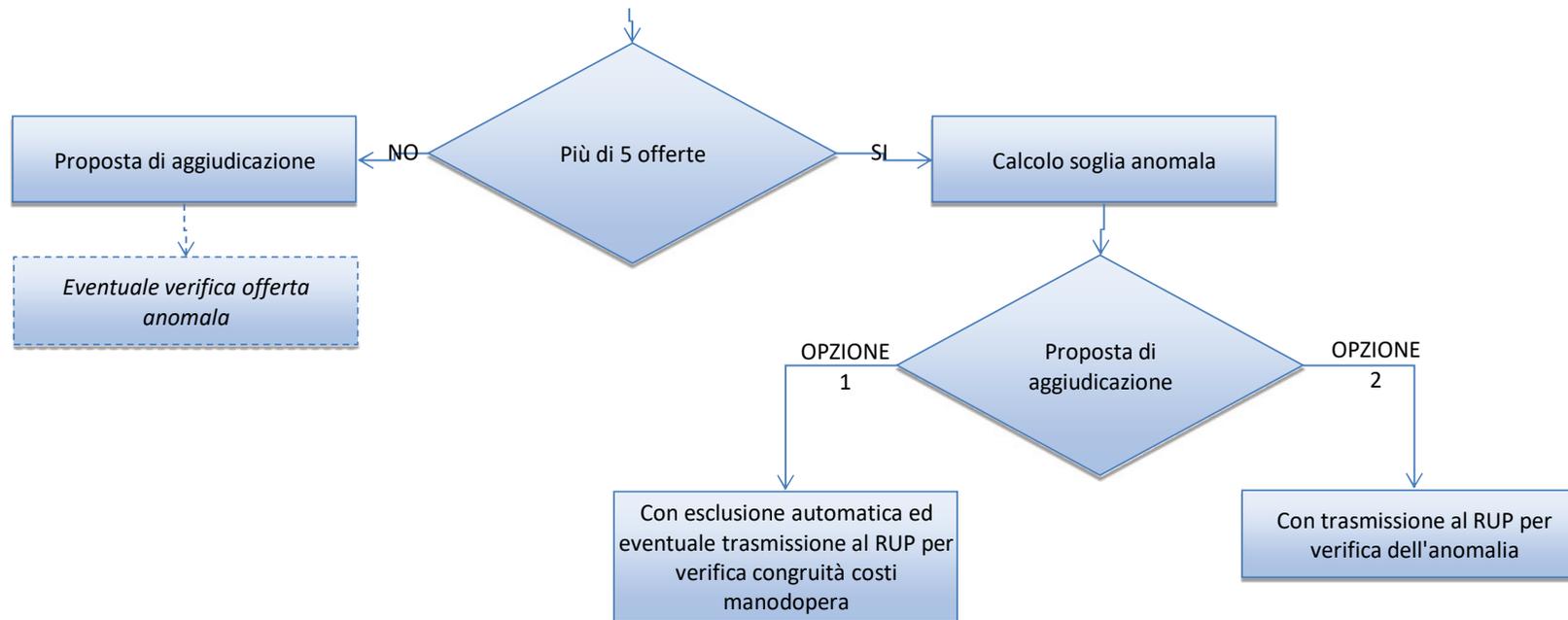
# Procedure Aperte Sopra Soglia



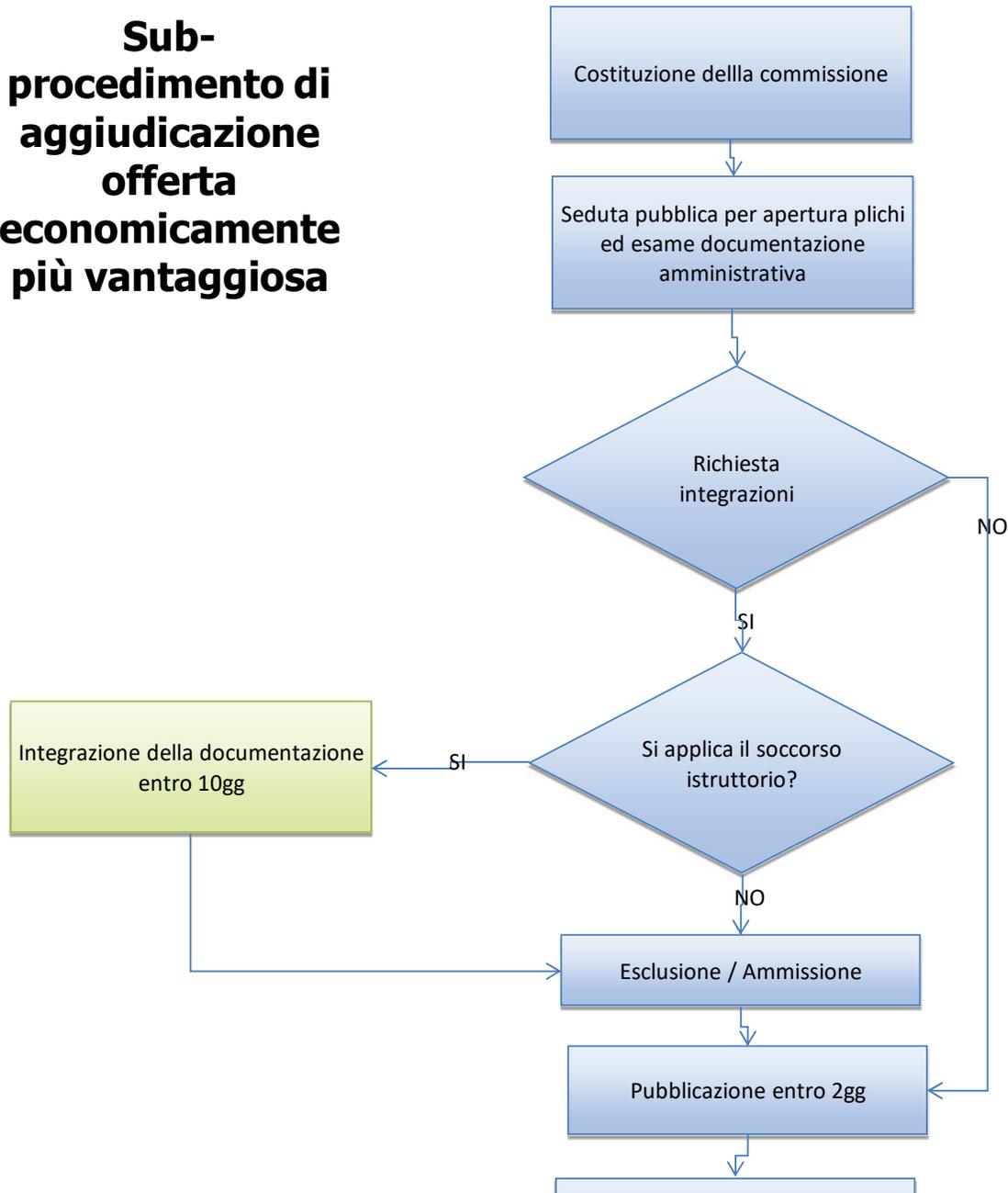


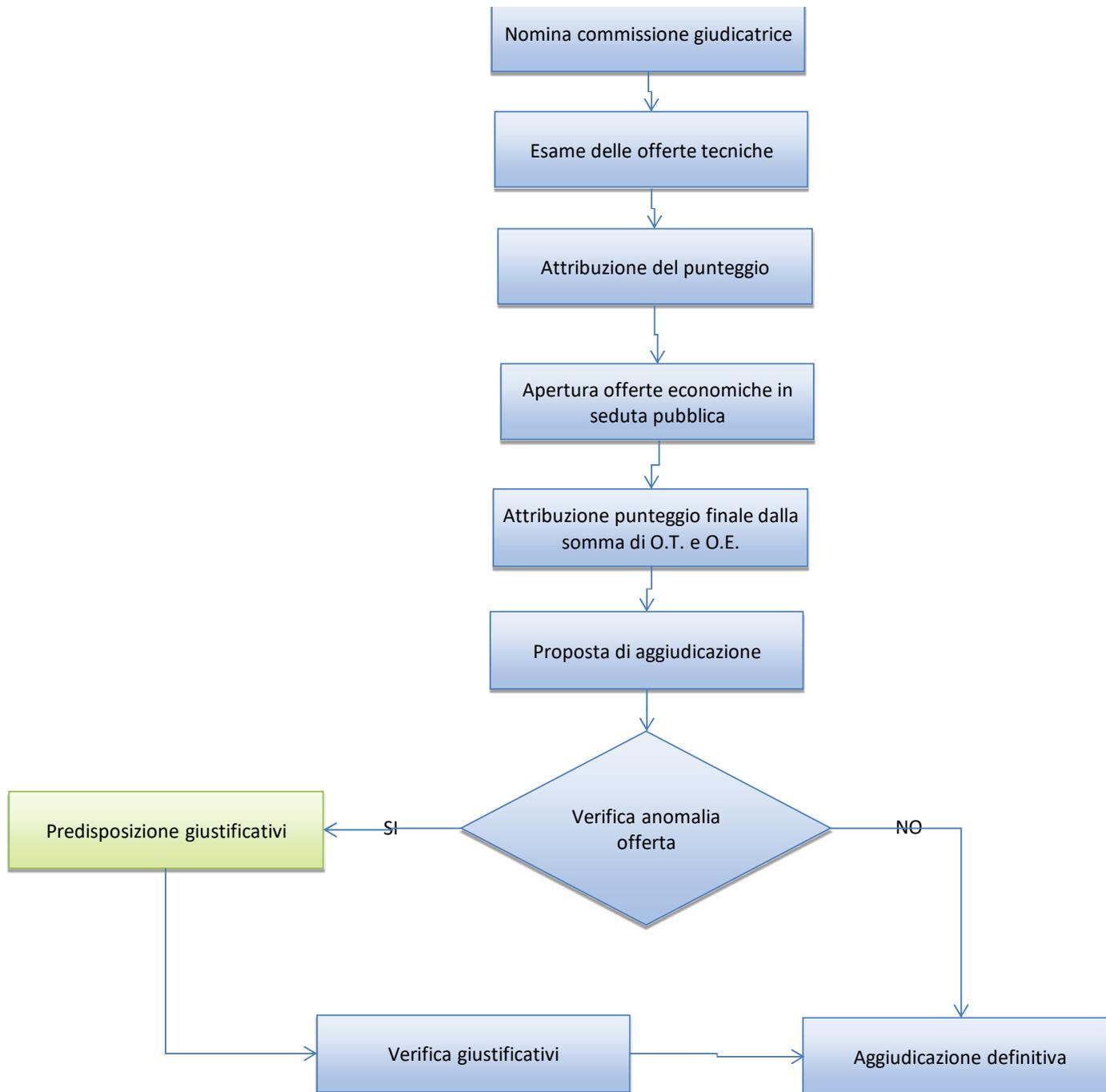
# Sub-procedimento di aggiudicazione offerta al massimo





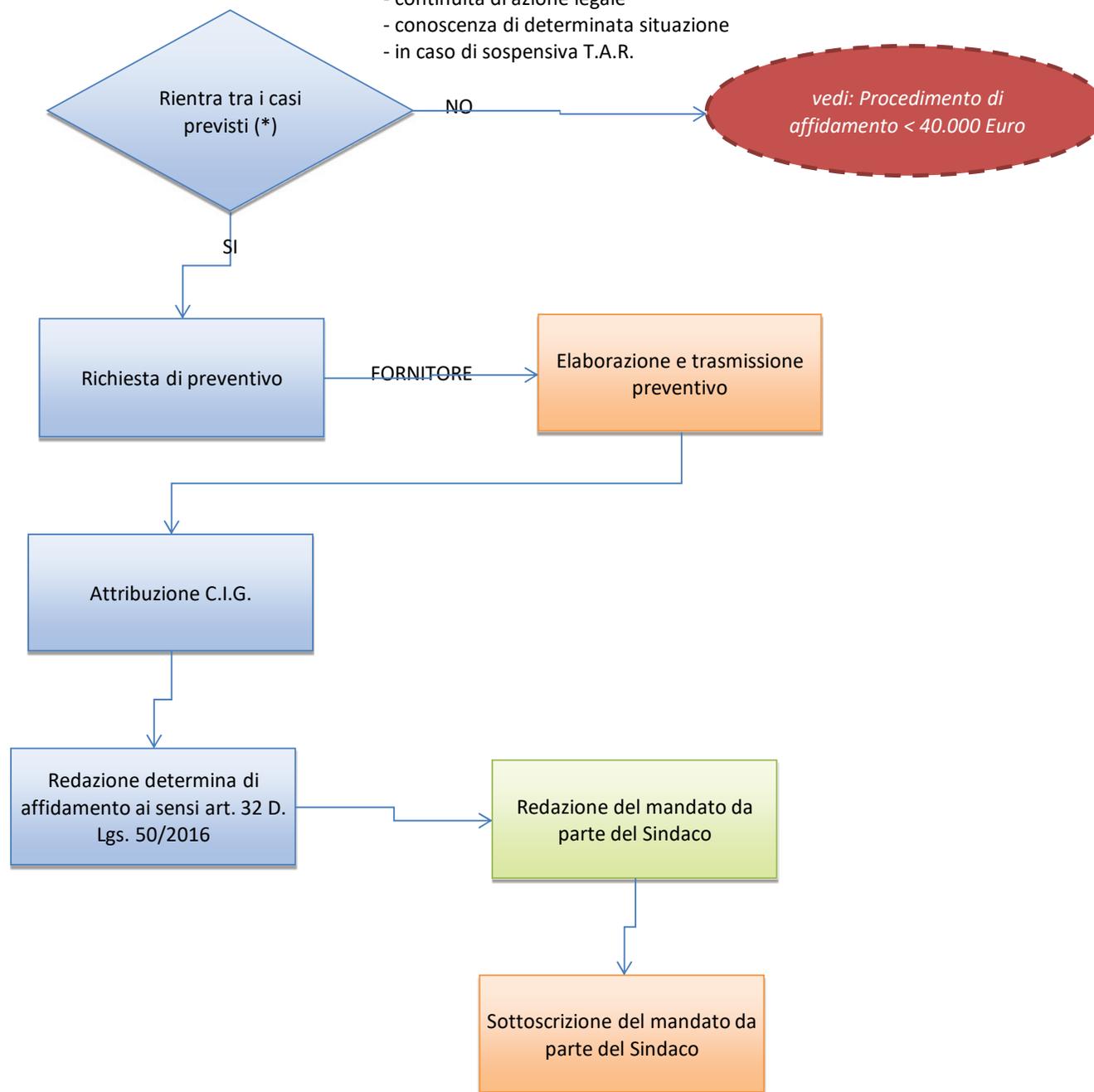
**Sub-procedimento di aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa**





# Incarico Legale con affidamento diretto o fiduciario (a seguito di ricorso)

- (\*) I casi previsti sono:
- continuità di azione legale
  - conoscenza di determinata situazione
  - in caso di sospensiva T.A.R.



## DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE IN ATTUAZIONE DEL D.LGS 21 NOVEMBRE 2007, N. 231 E S.M.I. - DEFINIZIONE DI PROCEDURE INTERNE PER LE SEGNALAZIONI ANTIRICICLAGGIO.

### Premesse

Per “**riciclaggio**” si intende ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n. 231/2007:

- a) la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;
- b) l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- c) l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- d) la partecipazione ad uno degli atti di cui alle lettere a), b) e c), l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolare l'esecuzione.

Per “**finanziamento del terrorismo**” si intende ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n. 231/2007 qualsiasi attività diretta, con ogni mezzo, alla fornitura, alla raccolta, alla provvista, all'intermediazione, al deposito, alla custodia o all'erogazione, in qualunque modo realizzate, di fondi e risorse economiche, direttamente o indirettamente, in tutto o in parte, utilizzabili per il compimento di una o più condotte, con finalità di terrorismo secondo quanto previsto dalle leggi penali cio' indipendentemente dall'effettivo utilizzo dei fondi e delle risorse economiche per la commissione delle condotte anzidette.

Per “**soggetti** a cui è riferita l'operazione” sono da intendersi le persone fisiche o giuridiche nei cui confronti il Comune svolge attività finalizzata a realizzare un'operazione a contenuto economico, connessa con la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento, o con la realizzazione di un obiettivo di natura finanziaria o patrimoniale, ovvero nei cui confronti sono svolti i controlli di competenza degli uffici comunali medesimi.

Per “**titolare effettivo**” di ciascuna operazione si intende ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n. 231/2007 “la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è instaurato (...) o l'operazione è eseguita”, da individuarsi in base alle prescrizioni di cui agli artt. 20 e 22 del medesimo D.Lgs. n. 231/2007.

Con Provvedimento del 23 aprile 2018 (in G.U. n. 269 del 19.11.2018) la UIF ha adottato e reso note le “*Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni*”, prevedendo in un apposito allegato – che si riporta in allegato sub “A” alla presente - un elenco seppur non esaustivo di indicatori di anomalia, i quali sono volti a ridurre i margini di incertezza connessi alle valutazioni soggettive ed hanno lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri ed al corretto ed omogeneo adempimento degli obblighi delle comunicazioni di operazioni sospette.

In considerazione della continua evoluzione delle modalità di svolgimento delle operazioni, l'impossibilità di ricondurre operazioni o comportamenti ad uno o più degli indicatori di anomalia di cui al suddetto Provvedimento UIF non è sufficiente ad escludere che l'operazione sia sospetta; vanno valutati pertanto con la massima attenzione ulteriori comportamenti e caratteristiche dell'operazione

che, sebbene non descritti negli indicatori, siano ugualmente sintomatici di profili di criticità ai sensi del D.Lgs. n. 231/2007 e del D.M. 25 settembre 2015; d'altro canto, la mera ricorrenza di operazioni o comportamenti descritti in uno o più indicatori di anomalia non necessariamente qualifica l'operazione come "sospetta", ma si deve comunque svolgere una specifica analisi della situazione concreta e una valutazione complessiva, avvalendosi di tutte le altre informazioni disponibili.

L'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007 ha individuato, nello specifico, quali **procedimenti potenzialmente a rischio** quelli:

- finalizzati all'adozione di provvedimenti di **autorizzazione o concessione**;
- finalizzati alla **scelta del contraente** per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- finalizzati alla **concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi**, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di **vantaggi economici** di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

### **Compiti dei diversi attori nell'ambito dell'ordinamento comunale**

- Segretario Generale (RPCT): è Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio
- Responsabili di Unità Operativa: sono tenuti a verificare, con l'ausilio dei dipendenti incaricati come responsabili dei singoli procedimenti di competenza della U.O. medesima, l'emergere di eventuali operazioni sospette ed a predisporre se necessario la relazione al Gestore.
- Responsabile del Servizio Finanziario: ha il compito di collaborare con il Gestore sia in relazione alle segnalazioni di propria competenza sia svolgendo una generale funzione complessiva di monitoraggio e controllo rispetto a tutte le attività che comportano operazioni/ transazioni inerenti le varie funzioni e servizi dell'Ente.

### **Attività da svolgere in ogni Unità Operativa – redazione e trasmissione segnalazioni**

In base alle sopracitate "Istruzioni" della UIF in data 23.4.2018 la segnalazione di operazioni sospette deve essere effettuata senza ritardo; prescinde dall'importo dell'operazione e riguarda anche operazioni tentate, rifiutate o comunque non concluse; rappresenta l'esito di una valutazione degli elementi soggettivi e oggettivi; non richiede necessariamente la "conoscenza" di un determinato reato ed è atto distinto dalla denuncia di reato.

Ciascun Responsabile di Servizio / U.O. del Comune, al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia rilevate nell'ambito delle attività di competenza (*come da allegato sub "1"*) nonché ogniqualvolta abbia ragionevole motivo per sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o comunque la provenienza da attività criminosa delle risorse economiche e finanziarie, è tenuto a segnalarlo al Gestore (RPCT), avvalendosi della collaborazione dei responsabili dei procedimenti afferenti alla propria U.O., mediante segnalazione da redigere e trasmettere con le modalità descritte nei capoversi successivi.

La segnalazione al Gestore deve basarsi sulla previa concreta e attenta valutazione della situazione specifica e consistere in una relazione scritta, nella quale siano descritti tutti gli elementi, le informazioni ed i fatti nonché i motivi del sospetto, in conformità ai contenuti prescritti dalla UIF con apposite istruzioni (da ultimo con Provvedimento del 23 aprile 2018) *come da facsimile allegato sub "2"*; tale sospetto può essere desunto da qualsiasi circostanza conosciuta dal Responsabile di Servizio e/o da altri dipendenti della U.O. segnalante in ragione delle funzioni esercitate e delle informazioni acquisite in base all'attività svolta, tenuto conto anche della capacità economica o dell'attività svolta

dai soggetti cui le operazioni sono riferite; il sospetto deve fondarsi su una valutazione compiuta di tutti gli elementi – oggettivi e soggettivi – a disposizione dei segnalanti, acquisiti nell'ambito dell'attività svolta.

Il Responsabile di Servizio è tenuto a trasmettere mediante protocollo riservato al Gestore la segnalazione, la quale potrà essere vista dal solo Gestore e da dipendenti del Servizio Finanziario o di altre U.O. eventualmente autorizzati dal Gestore stesso, con garanzia di massima riservatezza dei soggetti coinvolti e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il Gestore, effettuata l'istruttoria anche eventualmente acquisendo ulteriori elementi da parte del Responsabile di Servizio che ha effettuato la segnalazione o da altri soggetti, è tenuto ad effettuare una valutazione e quindi a trasmettere senza ritardo in via telematica, tramite il portale internet INFOSTAT-UIF - previa registrazione e abilitazione al sistema, secondo le modalità indicate nella sezione del sito - la segnalazione all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria) sulla base, in particolare, degli indicatori di anomalia, anche in questo caso garantendo massima riservatezza e nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali;

### **Interventi PNRR - Individuazione del c.d. Titolare effettivo**

Con particolare riferimento ai procedimenti espletati dal Comune quale soggetto attuatore di interventi finanziati a valere sui fondi PNRR, ciascun Responsabile di Servizio competente è chiamato ad assicurare controlli tempestivi ed efficaci della documentazione antimafia prodotta dagli operatori economici interessati, a garantire al Gestore la piena accessibilità dei documenti ed informazioni inerenti l'esecuzione dei progetti e la rendicontazione delle spese e soprattutto deve provvedere col supporto dei propri collaboratori agli accertamenti rivolti all'individuazione del c.d. titolare effettivo di ciascuna operazione, in attuazione delle disposizioni di cui agli artt. 20 e 22 del D.Lgs. n. 231/2007 facendo sottoscrivere a tutti i partecipanti a procedure contrattuali apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio (*come da allegato sub "3"*), avvalendosi degli ausili derivanti da banche dati pubbliche e private e tenendo evidenza dei criteri seguiti per tale individuazione.

**A. Indicatori di anomalia connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione**

1. Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio, ovvero opera con controparti situate in tali Paesi, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

· Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in un Paese la cui legislazione non consente l'identificazione dei nominativi che ne detengono la proprietà o il controllo.

· Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede in una zona o in un territorio notoriamente considerati a rischio, in ragione tra l'altro dell'elevato grado di infiltrazione criminale, di economia sommersa o di degrado economico-istituzionale.

· Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede ovvero opera con controparti situate in aree di conflitto o in Paesi che notoriamente finanziano o sostengono attività terroristiche o nei quali operano organizzazioni terroristiche, ovvero in zone limitrofe o di transito rispetto alle predette aree.

· Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documenti (quali, ad esempio, titoli o certificati), specie se di dubbia autenticità, attestanti l'esistenza di cospicue disponibilità economiche o finanziarie in Paesi terzi ad alto rischio.

· Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta garanzie reali o personali rilasciate da soggetti con residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio ovvero attinenti a beni ubicati nei suddetti Paesi.

2. Il soggetto cui è riferita l'operazione fornisce informazioni palesemente inesatte o del tutto incomplete o addirittura false ovvero si mostra riluttante a fornire ovvero rifiuta di fornire informazioni, dati e documenti comunemente acquisiti per l'esecuzione dell'operazione, in assenza di plausibili giustificazioni.

· Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documentazione che appare falsa o contraffatta ovvero contiene elementi del tutto difformi da quelli tratti da fonti affidabili e indipendenti o presenta comunque forti elementi di criticità o di dubbio.

· Il soggetto cui è riferita l'operazione, all'atto di esibire documenti di identità ovvero alla richiesta di fornire documentazione o informazioni inerenti all'operazione, rinuncia a eseguirla.

· Il soggetto cui è riferita l'operazione rifiuta di ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti concernenti aspetti molto rilevanti, specie se attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario dell'operazione.

3. Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato, direttamente o indirettamente, con soggetti sottoposti a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale ovvero con persone politicamente esposte o con soggetti censiti nelle liste pubbliche delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

· Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o ad altri provvedimenti di sequestro.

Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, nazionale o locale.

· Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa che è connessa a vario titolo a una persona con importanti cariche pubbliche a livello domestico e che improvvisamente registra un notevole incremento del fatturato a livello nazionale o del mercato locale.

· Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo o comunque notoriamente riconducibili ad ambienti del radicalismo o estremismo.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, partecipata da soci ovvero con amministratori di cui è nota la sottoposizione a procedimenti penali o a misure di prevenzione o che sono censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, ovvero notoriamente contigui a questi.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione intrattiene rilevanti rapporti finanziari con fondazioni, associazioni, altre organizzazioni *non profit* ovvero organizzazioni non governative, riconducibili a persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o a provvedimenti di sequestro, a persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, ovvero a soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato con organizzazioni *non profit* ovvero con organizzazioni non governative che presentano tra loro connessioni non giustificate, quali ad esempio la condivisione dell'indirizzo, dei rappresentanti o del personale, ovvero la titolarità di molteplici rapporti riconducibili a nominativi ricorrenti.

4. Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta caratterizzato da assetti proprietari, manageriali e di controllo artificialmente complessi od opachi e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da strutture societarie opache (desumibili, ad esempio, da visure nei registri camerali) ovvero si avvale artificialmente di società caratterizzate da catene partecipative complesse nelle quali sono presenti, a titolo esemplificativo, *trust*, fiduciarie, fondazioni, *international business company*.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da ripetute e/o improvvise modifiche nell'assetto proprietario, manageriale (ivi compreso il "direttore tecnico") o di controllo dell'impresa.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è di recente costituzione, effettua una intensa operatività finanziaria, cessa improvvisamente l'attività e viene posto in liquidazione.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, controllata o amministrata da soggetti che appaiono come meri prestanome.

- Il soggetto che effettua ripetute richieste di operazioni mantiene invariati gli assetti gestionali e/o la propria operatività, nonostante sia un'azienda sistematicamente in perdita o comunque in difficoltà finanziaria.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione mostra di avere scarsa conoscenza della natura, dell'oggetto, dell'ammontare o dello scopo dell'operazione, ovvero è accompagnato da altri soggetti che si mostrano interessati all'operazione, generando il sospetto di agire non per conto proprio ma di terzi.

## **B. Indicatori di anomalia connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni**

5. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con oggetto o scopo del tutto incoerente con l'attività o con il complessivo profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione o dell'eventuale gruppo di appartenenza, desumibile dalle informazioni in possesso o comunque rilevabili da fonti aperte, in assenza di plausibili giustificazioni.

- Acquisto di beni o servizi non coerente con l'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se seguito da successivo trasferimento del bene o servizio in favore di società appartenenti allo stesso gruppo, in mancanza di corrispettivo.

- Impiego di disponibilità che appaiono del tutto sproporzionate rispetto al profilo economico-patrimoniale del soggetto (ad esempio, operazioni richieste o eseguite da soggetti con "basso profilo fiscale" o che hanno omesso di adempiere agli obblighi tributari).

- Operazioni richieste o effettuate da organizzazioni *non profit* ovvero da organizzazioni non governative che, per le loro caratteristiche (ad esempio tipologie di imprese beneficiarie o aree geografiche di destinazione dei fondi), risultano riconducibili a scopi di finanziamento del

terrorismo ovvero manifestamente incoerenti con le finalità dichiarate o comunque proprie dell'ente in base alla documentazione prodotta, specie se tali organizzazioni risultano riconducibili a soggetti che esercitano analoga attività a fini di lucro.

- Operazioni richieste o effettuate da più soggetti recanti lo stesso indirizzo ovvero la medesima domiciliazione fiscale, specie se tale indirizzo appartiene anche a una società commerciale e ciò appare incoerente rispetto all'attività dichiarata dagli stessi.

- Richiesta di regolare i pagamenti mediante strumenti incoerenti rispetto alle ordinarie prassi di mercato, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o a particolari condizioni adeguatamente documentate.

- Offerta di polizze di assicurazione relative ad attività sanitaria da parte di agenti o *brokers* operanti in nome e/o per conto di società estere, anche senza succursali in Italia, a prezzi sensibilmente inferiori rispetto a quelli praticati nel mercato.

6. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni prive di giustificazione commerciale con modalità inusuali rispetto al normale svolgimento della professione o dell'attività, soprattutto se caratterizzate da elevata complessità o da significativo ammontare, qualora non siano rappresentate specifiche esigenze.

- Frequente e inconsueto rilascio di deleghe o procure al fine di evitare contatti diretti ovvero utilizzo di indirizzi, anche postali, diversi dal domicilio, dalla residenza o dalla sede, o comunque ricorso ad altre forme di domiciliazione di comodo.

- Frequente richiesta di operazioni per conto di uno o più soggetti terzi, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o al rapporto tra le parti o a particolari condizioni adeguatamente documentate.

- Estinzione anticipata e inaspettata, in misura totale o parziale, dell'obbligazione da parte del soggetto cui è riferita l'operazione.

- Richiesta di estinzione di un'obbligazione effettuata da un terzo estraneo al rapporto negoziale, in assenza di ragionevoli motivi o di collegamenti con il soggetto cui è riferita l'operazione.

- Improvviso e ingiustificato intervento di un terzo a copertura dell'esposizione del soggetto cui è riferita l'operazione, specie laddove il pagamento sia effettuato in un'unica soluzione ovvero sia stato concordato in origine un pagamento rateizzato.

- Presentazione di garanzie personali rilasciate da parte di soggetti che sembrano operare in via professionale senza essere autorizzati allo svolgimento dell'attività di prestazione di garanzie.

7. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con configurazione illogica ed economicamente o finanziariamente svantaggiose, specie se sono previste modalità eccessivamente complesse od onerose, in assenza di plausibili giustificazioni.

- Richiesta a una Pubblica amministrazione dislocata in località del tutto estranea all'area di interesse dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se molto distante dalla residenza, dal domicilio o dalla sede effettiva.

- Richiesta di modifica delle condizioni o delle modalità di svolgimento dell'operazione, specie se tali modifiche comportano ulteriori oneri a carico del soggetto cui è riferita l'operazione.

- Richiesta di esecuzione in tempi particolarmente ristretti a prescindere da qualsiasi valutazione attinente alle condizioni economiche.

- Acquisto o vendita di beni o servizi di valore significativo (ad esempio, beni immobili e mobili registrati; società; contratti; brevetti; partecipazioni) effettuate a prezzi palesemente sproporzionati rispetto ai correnti valori di mercato o al loro prevedibile valore di stima.

- Operazioni ripetute, di importo significativo, effettuate in contropartita con società che risultano costituite di recente e hanno un oggetto sociale generico o incompatibile con l'attività del soggetto che richiede o esegue l'operazione (ad esempio, nel caso di rapporti ripetuti fra appaltatori e subappaltatori "di comodo").

- Richiesta di accredito su rapporti bancari o finanziari sempre diversi.

- Proposta di regolare sistematicamente i pagamenti secondo modalità tali da suscitare il dubbio che si intenda ricorrere a tecniche di frazionamento del valore economico dell'operazione.

- Ripetuto ricorso a contratti a favore di terzo, contratti per persona da nominare o a intestazioni fiduciarie, specie se aventi ad oggetto diritti su beni immobili o partecipazioni societarie.

### **C. Indicatori specifici per settore di attività**

#### **Settore appalti e contratti pubblici**

- Partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità, specie se non programmati, in assenza dei necessari requisiti (soggettivi, economici, tecnico-realizzativi, organizzativi e gestionali) con apporto di rilevanti mezzi finanziari privati, specie se di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico-patrimoniale dell'impresa, ovvero con una forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture in assenza di qualsivoglia convenienza economica all'esecuzione del contratto, anche con riferimento alla dimensione aziendale e alla località di svolgimento della prestazione.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di un raggruppamento temporaneo di imprese, costituito da un numero di partecipanti del tutto sproporzionato in relazione al valore economico e alle prestazioni oggetto del contratto, specie se il singolo partecipante è a sua volta riunito, raggruppato o consorziato.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di una rete di imprese il cui programma comune non contempla tale partecipazione tra i propri scopi strategici.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture mediante ricorso al meccanismo dell'avvalimento plurimo o frazionato, ai fini del raggiungimento della qualificazione richiesta per l'aggiudicazione della gara, qualora il concorrente non dimostri l'effettiva disponibilità dei mezzi facenti capo all'impresa avvalsa, necessari all'esecuzione dell'appalto, ovvero qualora dal contratto di avvalimento o da altri elementi assunti nel corso del procedimento se ne desuma l'eccessiva onerosità ovvero l'irragionevolezza.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di soggetti che, nel corso dell'espletamento della gara, ovvero della successiva esecuzione, realizzano operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società, prive di giustificazione.
- Presentazione di offerta con un ribasso sull'importo a base di gara particolarmente elevato nei casi in cui sia stabilito un criterio di aggiudicazione al prezzo più basso, ovvero che risulta anormalmente bassa sulla base degli elementi specifici acquisiti dalla stazione appaltante, specie se il contratto è caratterizzato da complessità elevata.
- Presentazione di una sola offerta da parte del medesimo soggetto nell'ambito di procedure di gara che prevedono tempi ristretti di presentazione delle offerte, requisiti di partecipazione particolarmente stringenti e un costo della documentazione di gara sproporzionato rispetto all'importo del contratto, specie se il bando di gara è stato modificato durante il periodo di pubblicazione.
- Ripetuti affidamenti a un medesimo soggetto, non giustificati dalla necessità di evitare soluzioni di continuità di un servizio nelle more della indizione ovvero del completamento della procedura di gara.
- Ripetute aggiudicazioni a un medesimo soggetto, in assenza di giustificazione, specie se in un breve arco temporale, per contratti di importo elevato e mediante affidamenti diretti o con procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, o a seguito di procedura a evidenza pubblica precedentemente revocata.
- Contratto aggiudicato previo frazionamento in lotti non giustificato in relazione alla loro funzionalità, possibilità tecnica o convenienza economica.
- Modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione, consistenti in una variazione delle prestazioni originarie, in un allungamento dei termini di ultimazione dei lavori, servizi o forniture, in rinnovi o proroghe, al di fuori dei casi normativamente previsti, o in un significativo incremento dell'importo contrattuale.
- Esecuzione del contratto caratterizzata da ripetute e non giustificate operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società.

- Ricorso al subappalto oltre la quota parte subappaltabile, in assenza di preventiva indicazione in sede di offerta ovvero senza il necessario deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante o della documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di legge.
- Cessioni di crediti derivanti dall'esecuzione del contratto, effettuate nei confronti di soggetti diversi da banche e da intermediari finanziari aventi nell'oggetto sociale l'esercizio dell'attività di acquisto dei crediti ovvero senza l'osservanza delle prescrizioni di forma e di previa notifica della cessione, salva la preventiva accettazione, da parte della stazione appaltante, contestuale alla stipula del contratto.
- Previsione nei contratti di concessione o di finanzia di progetto di importo superiore alle soglie comunitarie e di un termine di realizzazione di lunga durata, soprattutto se superiore a 4 anni, a fronte anche delle anticipazioni finanziarie effettuate dal concessionario o promotore.
- Esecuzione delle attività affidate al contraente generale direttamente o per mezzo di soggetti terzi in assenza di adeguata esperienza, qualificazione, capacità organizzativa tecnico-realizzativa e finanziaria.
- Aggiudicazione di sponsorizzazioni tecniche di utilità e/o valore complessivo indeterminato o difficilmente determinabile, con individuazione, da parte dello *sponsor*, di uno o più soggetti esecutori, soprattutto nel caso in cui questi ultimi coincidano con raggruppamenti costituiti da un elevato numero di partecipanti o i cui singoli partecipanti sono, a loro volta, riuniti, raggruppati o consorziati, specie se privi dei prescritti requisiti di qualificazione per la progettazione e l'esecuzione.
- Esecuzione della prestazione oggetto della sponsorizzazione mediante il ricorso a subappalti oltre i limiti imposti per i contratti pubblici ovvero mediante il ripetuto ricorso a sub affidamenti, specie se in reiterata violazione degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni impartite dall'amministrazione in ordine alla progettazione, direzione ed esecuzione del contratto.

### **Settore finanziamenti pubblici**

- Richiesta di finanziamento pubblico incompatibile con il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Richiesta di finanziamenti pubblici effettuata anche contestualmente da più società appartenenti allo stesso gruppo, dietro prestazione delle medesime garanzie.
- Utilizzo di finanziamenti pubblici con modalità non compatibili con la natura e lo scopo del finanziamento erogato.
- Costituzione di società finalizzata esclusivamente alla partecipazione a bandi per l'ottenimento di agevolazioni finanziarie, specie se seguita da repentine modifiche statutarie e, in particolare, da cospicui aumenti di capitale, cambiamenti di sede ovvero da trasferimenti d'azienda.
- Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di soggetti giuridici aventi il medesimo rappresentante legale, uno o più amministratori comuni, ovvero riconducibili al medesimo titolare effettivo o a persone collegate (ad esempio, familiare, convivente ovvero associato).
- Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di società costituite in un arco temporale circoscritto, specie se con uno o più soci in comune.
- Richiesta di agevolazioni finanziarie previste da differenti disposizioni di legge da parte di più società facenti parte dello stesso gruppo, in assenza di plausibili giustificazioni.
- Richiesta di agevolazioni finanziarie presentate da professionisti o procuratori che operano o sono domiciliati in località distanti dal territorio in cui sarà realizzata l'attività beneficiaria dell'agevolazione, specie se i predetti soggetti operano come referenti di più società richiedenti interventi pubblici.
- Presentazione di dichiarazioni relative alla dimensione aziendale dell'impresa necessaria per ottenere le agevolazioni pubbliche che appaiono false o carenti di informazioni rilevanti.
- Estinzione anticipata di finanziamento agevolato con utilizzo di ingenti somme che appaiono non compatibili con il profilo economico del soggetto finanziato.

### **Settore immobili e commercio**

- Disponibilità di immobili o di altri beni di pregio da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività, ovvero in assenza di legami fra il luogo in cui si trovano i beni e il soggetto cui è riferita l'operazione.
- Acquisto di beni immobili per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole *deficit* patrimoniale.
- Acquisto e vendita di beni immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se sia riscontrabile un'ampia differenza tra il prezzo di vendita e di acquisto.
- Ripetuti acquisti di immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco temporale, in assenza di ricorso a mutui immobiliari o ad altre forme di finanziamento.
- Operazioni di acquisto e vendita di beni o attività tra società riconducibili allo stesso gruppo.
- Svolgimento di attività commerciali soggette a comunicazioni o ad autorizzazioni da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività ovvero in assenza di legami con il luogo in cui si svolge l'attività.
- Acquisto di licenze di commercio per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole *deficit* patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Richieste di licenze di commercio da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole *deficit* patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Ripetute cessioni di licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se per importi molto differenti.
- Ripetuti subentri in licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo ovvero frequente affitto o subaffitto di attività.
- Ripetuto rilascio di licenze commerciali senza avvio dell'attività produttiva.



**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ****ai sensi dell'art. 47 del DPR 28/12/2000 n. 445**

In ottemperanza alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231 ed alle successive disposizioni attuative emesse dalla Banca d'Italia in data 23 dicembre 2009 (Norme di prevenzione dell'antiriciclaggio)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
 il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ in  
 via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

consapevole che qualora emerga la non veridicità del contenuto di questa dichiarazione decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, e delle sanzioni penali stabilite dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità, rende la seguente dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà:

**in qualità di**

- Legale Rappresentante della società**
- Titolare dell'impresa individuale**

Ragione sociale .....

Sede legale Via .....

CAP..... Comune.....Provincia .....

Codice fiscale.....

Classificazione delle attività economiche predisposta dall'ISTAT (codice ATECO) .....

Descrizione sintetica attività economica.....

**Dichiara:**

- di essere l'unico titolare effettivo della società/impresa individuale sopra indicata;
- che non esiste un titolare effettivo della società (solo in caso di società quotate o con capitale frazionato);
- di essere titolare effettivo della società unitamente a (vedi dati riportati sotto);
- di non essere il titolare effettivo. Il titolare effettivo è di seguito indicato:

Titolare effettivo<sup>1</sup>:

Cognome .....Nome .....  
nato a .....(.....) il .....  
residente a .....(.....) CAP .....  
via .....  
Cod. fisc.....

Allegare obbligatoriamente:

a) copia di uno dei seguenti documenti di identità in corso di validità:

Carta d'identità  Patente  Passaporto  Altro (specificare) ..... n.....  
Rilasciato il .....da ..... Scadenza.....

b) copia del codice fiscale

Data \_\_\_\_\_

Legale Rappresentante/Titolare impresa individuale

\_\_\_\_\_  
(f.to digitalmente)

---

NB: la presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma da parte di pubblico ufficiale e sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate ad una pubblica amministrazione nonché ai gestori di servizi pubblici e ai privati che vi consentono. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71, comma 1, DPR 445/2000). In caso di dichiarazione falsa il cittadino sarà denunciato all'autorità giudiziaria.

---

<sup>1</sup>E' richiesta oltre all'identificazione del legale rappresentante, intestatario nominale del rapporto continuativo anche del Titolare effettivo del medesimo rapporto, intendendosi per TITOLARE EFFETTIVO ai sensi del D.lgs. n. 231-2007.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 6, co. 4 IV d.l 80/2021); Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	PIAO (Piano Integrato di attività e organizzazione) con incluso (PTPCT) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e altri documenti	PIAO (Piano Integrato di attività e organizzazione) con incluso (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	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore

	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	Responsabili I e II Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore e Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	-
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		-
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
		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 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna

Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982

Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
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)	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
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).	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
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	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna

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)	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
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	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
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)	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
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)	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>		<p>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]</p>	<p>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).</p>	<p>Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>		<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>		<p>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 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>		<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Resp. IV Unità Operativa Responsabile dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)</p>	<p>Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna</p>

Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
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	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
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	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna

		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).	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
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 li Responsabile IV Unità Operativa vello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma  (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
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)	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba

--

Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013

	percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato		Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
	Per ciascun titolare di incarico:		
Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
		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)	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
		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)	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna

--

Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982
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
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982

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)	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
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).	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
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	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
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	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna

	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)	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
	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)	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
	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)	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
			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)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
		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)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
		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)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
		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).	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
		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	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
		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	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
		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)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore

		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)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
		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)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	-
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	Nessuno	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore	

	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
	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	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
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)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
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)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore

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)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
	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)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
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)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
	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)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
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)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore

	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)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013			Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore

	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
				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)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
	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	-
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore

		Per ciascuno degli enti:		
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
		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)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
		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)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
	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)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore

Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore	
		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
			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)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore

	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)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore	
	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)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore	
	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)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore	
	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)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore	
	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)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore	
			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)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna

			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
			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)	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
	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)	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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)	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna

<b>Attività e procedimenti</b>	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)	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna	
	Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna

--

Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013

3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica

--

Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013

		coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna

--

Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012

10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
Per i procedimenti ad istanza di parte:		
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e

					dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna	
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
<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)	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (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)	Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		-

<b>Bandi di gara e contratti</b>	Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in Amministrazione trasparente venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti					
	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE					
		Art. 30, d.lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
		Allegato I.5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
	Allegato I.5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna	

	Art. 168, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
	Art. 169, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi  Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico  Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO VERRA' INSERITO IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023. PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI:					
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023	Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato.</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai n. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	Tempestivo	Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023	Documenti di gara e Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte		Tempestivo
Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023	Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna

	<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021. D.P.C.M. 20/06/2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, all. II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p>	<p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	<p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>	<p>Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna</p>
	<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2).</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna</p>
<p>Esecutiva</p>	<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023</p>	<p>Collegio consultivo tecnico</p>	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi). CV dei componenti</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna</p>

	<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023;</p> <p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021; D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, all. II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p>	<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna</p>
<p>Sponsorizzazioni</p>	<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023</p>	<p>Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna</p>
<p>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</p>	<p>Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p>	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.</p>	<p>In particolare:</p> <p>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;</p> <p>2) perizia giustificativa;</p> <p>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;</p> <p>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;</p> <p>5) contratto, ove stipulato.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabili I II e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna</p>

	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:  1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott.

Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013

		Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba

Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013

		Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna

<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
	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)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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)	Resp. II Unità Operativa arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro

	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)	Resp. II Unità Operativa arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
				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	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
				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)	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna

	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)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
	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)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
	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	Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna

		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore

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

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

		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. II BIS Unità Operativa ing. Irene Maran coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. II Unità Operativa arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. II Unità Operativa arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. II Unità Operativa arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro
			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)	Resp. II Unità Operativa arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro
			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)	Resp. II Unità Operativa arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. II Unità Operativa arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro

			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)	Resp. II Unità Operativa arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro
			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)	Resp. II Unità Operativa arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. II Unità Operativa arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. II Unità Operativa arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. II Unità Operativa arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
		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	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
			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	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna

Altri contenuti

Accesso civico

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)	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
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	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
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	Resp. IV Unità Operativa dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
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	Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
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	Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna

		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	Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
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.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna
		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	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore
		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)	Resp. I Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore

<p><b>Altri contenuti</b></p>	<p><b>Dati ulteriori</b></p>	<p>Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012</p>	<p>Dati ulteriori</p> <p>(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)</p>	<p>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</p>	<p>....</p>	<p>Responsabili I II III e IV Unità Operativa dott.ssa Caterina Traverso coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Elisa Imperatore, Arch. Barnaba Seraglio coadiuvato dall'Istr. Amm.vo Elisa Belcaro, dott. Vincenzo Badalamenti e dott.ssa Cristina Zanaica coadiuvata dall'Istr. Amm.vo Matteo Castagna</p>
-------------------------------	------------------------------	---	--	---	-------------	--



## **Scheda organizzativa:**

### **DIRITTO DI ACCESSO**

#### **Istituzione del registro delle domande di accesso**

#### **e conseguenti misure organizzative**

#### **Richiamati:**

i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa (articolo 1, comma 1, della legge 7 agosto 1990 numero 241 e smi);

la legge 6 novembre 2012 numero 190: *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* (come modificata dal decreto legislativo 97/2016);

il decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* come novellato dal decreto legislativo 97/2016;

la deliberazione ANAC numero 1309 approvata il 28 dicembre 2016: *"linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del decreto legislativo 33/2013"*;

l'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) e smi;

#### **premesse che:**

l'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013;

nella sua prima versione, il decreto prevedeva che, all'obbligo della pubblica amministrazione di pubblicare in *"amministrazione trasparenza"* i documenti, le informazioni e i dati elencati dal decreto stesso, corrispondesse *"il diritto di chiunque di richiedere i medesimi"*, nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione;

questo tipo di accesso civico, che l'ANAC ha definito *"semplice"*, successivamente dopo l'approvazione del decreto legislativo 97/2016, è normato dal comma 1 dell'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013;

il comma 2 del medesimo articolo 5 disciplina una forma diversa di accesso civico che l'ANAC ha definito *"generalizzato"*;

il comma 2 stabilisce che *"chiunque ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"* seppur *"nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti"*;

lo scopo dell'accesso generalizzato è quello *"di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico"*;

l'accesso generalizzato deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "*documentale*" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990;

la finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato; infatti, è quella di porre "*i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari*";

dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*";

inoltre, la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato;

mentre l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "*allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*";

**premessato che:**

l'ANAC ha intenzione di predisporre un monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato;

a tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "*cd. registro degli accessi*", che le amministrazioni "*è auspicabile pubblicarlo sui propri siti*";

il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto, data e relativo esito con indicazione della data della decisione;

il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "*amministrazione trasparente*", "*altri contenuti - accesso civico*";

**premessato che:**

con la presente, questo ente intende dare attuazione a quanto previsto dalla deliberazione ANAC 1309/2016:

- 1- istituendo il "*registro delle domande di accesso generalizzato*" distinto per settore e riunito e coordinato a fine anno dall'ufficio segreteria;
- 2- assegnando la gestione del registro a ciascun responsabile di ufficio, pertanto, ad integrazione del *regolamento di organizzazione*, si specifica che tutti gli uffici dell'ente sono tenuti a collaborare con l'ufficio di cui sopra, per la gestione del registro, comunicando a fine anno :
  - copia delle domande di accesso generalizzato ricevute;
  - i provvedimenti di decisione (accoglimento, rifiuto, differimento) assunti in merito alle domande stesse; il registro è tenuto anche semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.).

Il registro deve recare, quali indicazioni minime essenziali:

1. l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato,
2. la data di registrazione al protocollo,
3. il relativo esito con indicazione della data;

Ritenuto pertanto di riorganizzare la modulistica in essere presso questa Amministrazione comunale relativa in generale ad diritto di accesso, e l'iter procedurale di riferimento, si redigono i seguenti allegati - parte integrante del piano comunale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - che rappresentano gli stampati in uso presso questa amministrazione comunale.

#### **RESPONSABILITA':**

La Responsabilità in merito all'accesso ex art 241/90, e relativa all'accesso generalizzato ai sensi dell'art.5, comma 2, D.Lgs n.33/2013, è in capo all'Ufficio che detiene il dato e pertanto in capo attualmente ai Responsabili dei Servizi in servizio presso l'Amministrazione comunale di Noventa Vicentina.

L'Ufficio Segreteria è tenuto a inserire il registro a cadenza annuale di fine esercizio nella sezione Altri Contenuti - di Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale .

La responsabilità in merito agli adempimenti di all'accesso civico ex art.5, comma 1, D.Lgs n.33/2013 è incarico ai Responsabili degli uffici che detengono il dato

#### **REGISTRO DELLE DOMANDE DI ACCESSO AGLI ATTI**

N.	PROT. RICHIESTA	DATA DELLA RICHIESTA	NOMINATIVO DEL RICHIEDENTE	OGGETTO	Accesso Legge 241/1990	Accesso civico	Accesso generalizzato	EVASO SI o NO	Se non evaso motivare
----	-----------------	----------------------	----------------------------	---------	------------------------	----------------	-----------------------	---------------	-----------------------

**RICHIESTA FORMALE DI ACCESSO AI  
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AL COMUNE DI NOVENTA VICENTINA  
AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990**

Al Comune di Noventa Vicentina  
Piazza IV Novembre 1  
36025 NOVENTA VICENTINA – VI  
Fax. 0444 760156  
PEC [comunenoventavicentina@cert.legalmail.it](mailto:comunenoventavicentina@cert.legalmail.it)  
Oppure a mezzo mail \_\_\_\_\_

Cort. att. del Segretario Comunale o del Responsabile:

- Affari Generali Segreteria
- Servizi Finanziari Tributi
- Commercio Personale
- Edilizia Privata e Urbanistica
- Lavori Pubblici
- SS. Demografici
- SS Sociali
- Polizia Locale

Il sottoscritto ..... nato a .....  
..... provincia di ..... il .....  
residente a ..... in via .....  
tel. .... mail .....

in relazione al vigente "REGOLAMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI" emanato in applicazione della Legge 07.08.1990 n. 241 e del D.P.R. 27.06.1992 n. 352, approvato con delibera del consiglio Comunale n. 91 in data 20.07.2002 e del vigente "REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI" approvato con DC n.38 del 26.05.2010

**RICHIEDE**

- di avere visione
- di avere copia in carta libera
- di avere copia conforme
- di avere copia su supporto informatico
- di avere copia trasmessa al mio indirizzo mail

dei documenti seguenti:

-----  
-----

Per il seguente motivo: .....  
Noventa Vicentina, addì .....

Il/La richiedente

Per presa visione IL SINDACO \_\_\_\_\_

Il Responsabile dell'ufficio in oggetto indicato vista la richiesta di cui sopra DISPONE	Data	Firma
<input type="checkbox"/> che sia autorizzata la visione richiesta	.....	.....
<input type="checkbox"/> che sia rilasciata la copia richiesta		
<input type="checkbox"/> di diniego <input type="checkbox"/> che venga predisposto il provvedimento	In quanto: .....	.....
<input type="checkbox"/> di differimento	.....	

In data odierna:  ho preso visione degli atti amministrativi richiesti;  
 ho ritirato le copie richieste;  
 altro \_\_\_\_\_

Noventa Vicentina, addì .....

Il/La richiedente

.....

*Per i tempi di risposta l'ufficio farà riferimento alla legge 241/90 al Regolamento Comunale sull'accesso agli atti DC 91/2002 e sui Procedimenti Amministrativi DC n. 82/97 modificato da ultimo con DC 38/2010*

-----  
**IN ALLEGATO COPIA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO**

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)**

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di Noventa Vicentina per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

**3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei 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 agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Noventa Vicentina – 36025 Noventa Vicentina

**Richiesta di accesso ai documenti/dati/informazioni amministrativi  
(ai sensi dell'art. 5, comma 1 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013).**

Al Comune di Noventa Vicentina  
Piazza IV Novembre 1  
36025 NOVENTA VICENTINA – VI  
Fax. 0444 760156  
PEC [comunenoventavicentina@cert.legalmail.it](mailto:comunenoventavicentina@cert.legalmail.it)  
Oppure a mezzo mail \_\_\_\_\_

Cort. att. del Segretario Comunale o del Responsabile:

- Affari Generali Segreteria
- Servizi Finanziari Tributi
- Commercio Personale
- Edilizia Privata e Urbanistica
- Lavori Pubblici
- SS. Demografici
- SS Sociali
- Polizia Locale

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
fax \_\_\_\_\_ e mail \_\_\_\_\_  
indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni \_\_\_\_\_

nella propria qualità di soggetto interessato,

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, considerata

l'omessa pubblicazione

Ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento / informazione / dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito del Comune di Noventa Vicentina

---

---

---

---

la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione al medesimo dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

A tal fine dichiara di essere a conoscenza :

- Delle sanzioni amministrative e penali previste dagli art. 75 e 76 del DPR 445/2000 – “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Che come stabilito dall’art. 5, comma 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, qualora l’amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5-bis, comma 2 del medesimo D.Lgs., è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;
- Che qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all’eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni;
- Che a norma dell’art. 5, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

### COMUNICA

Di voler ricevere l’assicurazione di avvenuta pubblicazione al seguente indirizzo

mail \_\_\_\_\_

Distinti saluti.

*Luogo e data* \_\_\_\_\_

*Firma del richiedente*

\_\_\_\_\_

-----

### IN ALLEGATO COPIA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell’art. 13 del D.Lgs. 196/2003)**

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di Noventa Vicentina per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all’emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

**3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei 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 agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**5. Diritti dell’interessato**

All’interessato sono riconosciuti i diritti di cui all’art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l’aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l’opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l’esercizio di tali diritti, l’interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Noventa Vicentina – Piazza 4 Novembre 1 – 36025 Noventa Vicentina - Ve

\*\*\*\*\*

UFFICIO \_\_\_\_\_

Verifica sul sito effettuata in data \_\_\_\_\_

Esito della stessa \_\_\_\_\_

Inoltro all'Ufficio che non ha provveduto alla trasmissione dei dati per la pubblicazione in data \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ riscontro in data \_\_\_\_\_

Pubblicazione dei dati nel sito internet in data \_\_\_\_\_

Al link \_\_\_\_\_

Accoglimento della presente richiesta, considerato che sussistono i presupposti di legge.

Non accoglimento/o accoglimento parzialmente la seguente richiesta, considerato che non sussistono i presupposti di legge

Noventa Vicentina, \_\_\_\_\_ Il Segretario Comunale/Responsabile del Servizio

\*\*\*\*\*

**La presente richiesta è evasa attraverso:**

Comunicazione dell'esito dell'istanza e dell'eventuale rilascio, mediante copia, della documentazione richiesta avvenuta in data

.....  
.....

Altro \_\_\_\_\_

**Richiesta di accesso ai documenti/dati/informazioni amministrativi  
(ai sensi dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013).**

Al Comune di Noventa Vicentina  
Piazza IV Novembre 1  
36025 NOVENTA VICENTINA – VI  
Fax. 0444 760156  
PEC [comunenoventavicentina@cert.legalmail.it](mailto:comunenoventavicentina@cert.legalmail.it)  
Oppure a mezzo mail \_\_\_\_\_

Cort. att. del Segretario Comunale o del Responsabile:

- Affari Generali Segreteria
- Servizi Finanziari Tributi
- Commercio Personale
- Edilizia Privata e Urbanistica
- Lavori Pubblici
- SS. Demografici
- SS Sociali
- Polizia Locale

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni \_\_\_\_\_

nella propria qualità di soggetto interessato,

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, di:

il seguente documento \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

le seguenti informazioni \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

il seguente dato \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(indicare i documenti/dati/informazioni o gli estremi che ne consentono l'individuazione).*

A tal fine dichiara di essere a conoscenza :

- Delle sanzioni amministrative e penali previste dagli art. 75 e 76 del DPR 445/2000 – “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Che come stabilito dall’art. 5, comma 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, qualora l’amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5-bis, comma 2 del medesimo D.Lgs., è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;
- Che qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all’eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni;
- Che a norma dell’art. 5, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

### COMUNICA

Di voler ricevere la seguente documentazione

- ritiro a mano presso Ufficio \_\_\_\_\_
- invio all’indirizzo mail \_\_\_\_\_
- trasmissione a mezzo posta/raccomandata con spesa a proprio carico

Distinti saluti.

*Luogo e data* \_\_\_\_\_

*Firma del richiedente*

\_\_\_\_\_

### IN ALLEGATO COPIA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell’art. 13 del D.Lgs. 196/2003)**

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di Noventa Vicentina per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all’emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

**3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei 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 agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**5. Diritti dell’interessato**

All’interessato sono riconosciuti i diritti di cui all’art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l’aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l’opposizione al loro

trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Noventa Vicentina – Piazza IV Novembre 1 – 36025 Noventa Vicentina

\*\*\*\*\*

**La presente richiesta è evasa attraverso:**



Comunicazione dell'esito dell'istanza e dell'eventuale rilascio, mediante copia, della documentazione richiesta avvenuta in data

.....  
.....



Altro

.....  
.....

Noventa Vicentina, \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale/Responsabile del Servizio

-----

## FAC-SIMILE COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

**Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell' art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013**

*(da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano consentito)*

Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Al Sig/ Alla Ditta \_\_\_\_\_

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. \_\_\_\_\_, pervenuta a questo Ente in data \_\_\_\_\_, prot. \_\_\_\_\_, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le ss. Loro, quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. \_\_\_\_\_

*(1) I soggetti controinteressati, sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013:*

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;*
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;*
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

# FAC-SIMILE PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso

Prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Al Sig/ Alla Ditta \_\_\_\_\_

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del \_\_\_\_\_, pervenuta a questo Ente in data \_\_\_\_\_, prot. \_\_\_\_\_, si

## SI COMUNICA

che la stessa **non può essere accolta, in tutto o in parte,**

oppure

**che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni \_\_\_\_\_, per i**

seguenti motivi:

.....  
.....

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza del Comune di Noventa Vicentina, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. del Veneto ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Il termine di cui all'art. 116, c.1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale.

Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

Il Responsabile del procedimento \_\_\_\_\_

## MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ DEL COMUNE CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

### **UNITA' OPERATIVA I: FINANZIARIO – TRIBUTI – PERSONALE - ECONOMATO**

Posizione di lavoro	Attività assegnate	Valutazione compatibilità col lavoro agile
Istruttore amministrativo contabile (ufficio tributi e supporto gestione contabile)	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Attività di gestione dei tributi (IMU, TASI, TARI, canoni patrimoniale e mercatale)</li> <li>→ gestione delle forniture da parte Agenzia Entrate e Agenzia del Territorio</li> <li>→ gestione ruoli coattivi</li> <li>→ rimborsi dei tributi</li> <li>→ attività di front office</li> <li>→ supporto al responsabile nella gestione contabile – emissione di mandati di pagamento</li> </ul>	<b>COMPATIBILE COL LAVORO AGILE</b>
Istruttore amministrativo contabile (ufficio personale e supporto gestione contabile)	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Gestione giuridica ed economica del personale</li> <li>→ gestione delle presenze</li> <li>→ procedure assunzionali</li> <li>→ assistenza al Segretario Generale in materia di relazioni sindacali, valutazione del personale</li> <li>→ gestione IVA</li> </ul>	<b>COMPATIBILE COL LAVORO AGILE</b>

**UNITA' OPERATIVA II: EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA – LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – AMBIENTE E ECOLOGIA - CONCESSIONI CIMITERIALI - SERVIZI SCOLASTICI – ASILO NIDO – ATTIVITA' PRODUTTIVE – SUAP – SERVIZI A RETE – PROTEZIONE CIVILE**

Posizione di lavoro	Attività assegnate	Valutazione compatibilità col lavoro agile
Operatore esperto Col-laboratore tecnico ma- nutenitivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Magazzino comunale e logistica</li> <li>→ manutenzione ordinaria e straordinaria del demanio e patrimonio comunale comprendente               <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, aree attrezzate per giochi, spazi di quartiere</li> </ul> </li> </ul>	<p>Lavoro in presenza data l'impossibilità per i servizi resi di essere effettuati 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 COL LAVORO AGILE</b></p>
Istruttore tecnico (ufficio lavori pubblici – manutenzioni patrimonio – servizi scolastici e asilo nido)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenzioni, acquisti, gestione amministrativa affidamenti e appalti</li> <li>• contabilità lavori collaborazione alla gestione tecnica degli appalti lavori e servizi tecnici</li> <li>• collaborazione nella gestione amministrativa affidamenti servizi scolastici, direzione esecuzione</li> <li>• gestione rapporto contrattuale con il concessionario del servizio asilo nido, rendicontazione alla Regione</li> </ul>	<p><b>COMPATIBILE COL LAVORO AGILE</b></p>
Funzionario Specialista in attività tecniche (ufficio lavori pubblici – manutenzioni patrimonio)	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Manutenzioni straordinarie</li> <li>→ progettazioni</li> <li>→ gestione tecnica appalti, collaborazione alla gestione amministrativa degli appalti lavori e servizi tecnici</li> </ul>	<p><b>COMPATIBILE COL LAVORO AGILE</b></p>
Istruttore tecnico (ufficio ecologia e ambiente – servizi scolastici)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione amministrativa ecologia e ambiente</li> <li>• front office</li> <li>• gestione rifiuti e ecocentro</li> <li>• gestione amministrativa servizi</li> <li>• collaborazione nella gestione amministrativa affidamenti servizi scolastici, direzione esecuzione</li> </ul>	<p>Necessario il lavoro in presenza in quanto le attività principali sono connesse con il ricevimento del pubblico e l'archivio principale è quasi completamente cartaceo (previsione rivedibile a fronte della futura progressiva digitalizzazione della banca dati)</p> <p><b>NON COMPATIBILE COL LAVORO AGILE</b></p>
Funzionario Specialista in attività tecniche e Istruttore tecnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruttoria procedimenti autorizzativi edilizia privata</li> </ul>	<p><b>COMPATIBILE COL LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI</b></p>

(ufficio edilizia privata – urbanistica - SUAP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborazione attività legate a urbanistica</li> <li>• limitatamente all'istruttore, supporto e sostituzione dell'istruttore amministrativo adibito all'ufficio commercio – attività produttive</li> </ul>	<p><b>CIRCOSCRITTI</b> perché l'archivio ante 1997 è parzialmente cartaceo e ante 1975 è totalmente cartaceo</p>
Funzionario Specialista in attività tecniche (ufficio edilizia privata – ERP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimenti relativi ERP</li> <li>• istruttoria procedimenti per agibilità</li> <li>• istanze accesso atti procedimenti edilizi</li> <li>• rilascio CDU</li> </ul>	<p><b>COMPATIBILE COL LAVORO AGILE</b> <b>SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</b> perché l'archivio ante 1997 è parzialmente cartaceo e ante 1975 è totalmente cartaceo</p>
Istruttore amministrativo contabile (ufficio commercio – attività produttive)	<p>→ Istruttoria procedimenti autorizzatori e di controllo inerenti attività commerciali anche su aree pubbliche, somministrazione di alimenti e bevande, attività produttive in genere</p>	<p><b>COMPATIBILE COL LAVORO AGILE</b> <b>SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</b> perché l'archivio dei procedimenti non gestiti mediante SUAP è quasi totalmente cartaceo</p>
Istruttore amministrativo contabile (ufficio concessioni cimiteriali)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perfezionamento concessione cimiteriali - rinnovi</li> <li>• front office</li> </ul>	<p>Necessario il lavoro in presenza in quanto le attività principali sono connesse con il ricevimento del pubblico, tenuto conto che almeno nel breve/medio periodo questa particolare utenza prediligerà l'accesso allo sportello fisico per l'espletamento delle pratiche</p> <p><b>NON COMPATIBILE COL LAVORO AGILE</b></p>

**UNITA' OPERATIVA III: SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI, STATISTICI - SERVIZI SOCIALI, POLITICHE GIOVANILI**

Posizione di lavoro	Attività assegnate	Valutazione compatibilità col lavoro agile
Istruttore amministrativo contabile (ufficio servizi sociali)	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Procedimenti di assegnazione contributi diversi da quelli erogati con risorse comunali</li> <li>→ Attività di segretariato sociale</li> <li>→ Attività amministrative varie dell'ufficio</li> </ul>	<p>Opportuno lavoro in presenza in quanto impegnato nel front office con utenza che predilige l'accesso allo sportello fisico</p> <p><b>COMPATIBILE COL LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</b></p>
Funzionario Assistente sociale	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Servizio sociale di base</li> <li>→ Procedimenti di assegnazione contributi a carico di fondi comunali</li> <li>→ Gestione servizio assistenza domiciliare</li> <li>→ Coattuazione progetti residenziali e/o domiciliari rivolti a minori, anziani, disabili</li> </ul>	<p>Opportuno lavoro in presenza per la necessità di continuare ad assicurare lo svolgimento di colloqui con l'utenza</p> <p><b>COMPATIBILE COL LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</b></p>
Operatore esperto Collaboratore amministrativo (ufficio servizi sociali)	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Attività di segretariato sociale</li> <li>→ Attività amministrative varie dell'ufficio</li> </ul>	<p>Opportuno lavoro in presenza in quanto impegnato nel front office con utenza che predilige l'accesso allo sportello fisico</p> <p><b>COMPATIBILE COL LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</b></p>
Operatore esperto Operatore socioassistenziale (ufficio servizi sociali)	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Prestazioni di assistenza domiciliare</li> </ul>	<p>Lavoro in presenza data l'impossibilità per i servizi resi di essere effettuati in modalità agile, trattandosi di attività materiale da esplicarsi con apposite strumentazioni presso il domicilio dell'utenza</p> <p><b>NON COMPATIBILE COL LAVORO AGILE</b></p>
Istruttore amministrativo contabile (ufficio servizi demografici)	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ ANPR</li> <li>→ Stato civile - formazione e trascrizione atti – annotazioni sui registri</li> <li>→ Procedimenti per il rilascio della cittadinanza</li> <li>→ Pubblicazioni di matrimonio – celebrazioni</li> <li>→ Rilascio certificati ed estratti allo sportello</li> <li>→ Emissione CIE</li> <li>→ Supporto nelle attività di polizia mortuaria</li> <li>→ Attività di statistica</li> </ul>	<p>Opportuno lavoro in presenza in quanto impegnato nel front office, nell'ambito di un orario di apertura al pubblico particolarmente esteso, ed in attività che richiedono una postazione abilitata all'accesso all'ANPR, l'utilizzo intensivo di scanner e stampanti e l'accesso agli archivi cartacei dell'ufficio (previsione rivedibile a fronte della futura progressiva digitalizzazione della banca dati e di una eventuale riduzione dell'orario di apertura al pubblico nonché di maggiore ricorso dell'utenza agli strumenti telematici per la presentazione di istanze) oltre che per la sostituzione di colleghi assenti per garantire la continuità del</p>

		servizio <b>COMPATIBILE COL LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</b>
Operatore esperto Collaboratore amministrativo (ufficio servizi demografici)	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Rilascio certificati ed estratti allo sportello</li> <li>→ Emissione CIE</li> <li>→ Attività di polizia mortuaria</li> <li>→ Evasione istanze presentate allo sportello o tramite posta</li> <li>→ Annotazioni sui registri di stato civile</li> </ul>	<p>Opportuno lavoro in presenza in quanto impegnato nel front office, nell'ambito di un orario di apertura al pubblico particolarmente esteso, ed in attività che richiedono una postazione abilitata all'accesso all'ANPR, l'utilizzo intensivo di scanner e stampanti e l'accesso agli archivi cartacei dell'ufficio (previsione rivedibile a fronte della futura progressiva digitalizzazione della banca dati e di una eventuale riduzione dell'orario di apertura al pubblico nonché di maggiore ricorso dell'utenza agli strumenti telematici per la presentazione di istanze) oltre che per la sostituzione di colleghi assenti per garantire la continuità del servizio</p> <p><b>COMPATIBILE COL LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</b></p>

**UNITA' OPERATIVA IV: AFFARI GENERALI – ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT, SPETTACOLI – RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI – PROTOCOLLO E ARCHIVIO - CED**

Posizione di lavoro	Attività assegnate	Valutazione compatibilità col lavoro agile
Istruttore amministrativo – contabile (affari generali, servizi di competenza della UO, CED)	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Supporto al Responsabile nell'organizzazione delle diverse attività inerenti i diversi ambiti di competenza nella prospettiva della futura attribuzione di incarichi di responsabilità procedimentale</li> <li>→ Redazione determine, convenzioni e atti</li> <li>→ Supporto CED</li> <li>→ Comunicazione istituzionale</li> <li>→ Coordinamento pubblicazione documenti ed informazioni sul sito istituzionale</li> </ul>	<b>COMPATIBILE COL LAVORO AGILE</b>
Istruttore amministrativo – contabile (segreteria)	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Attività di segreteria a supporto degli organi di governo e del segretario</li> <li>→ Centralino e ricevimento del pubblico</li> <li>→ Gestione amministrativa appalti di servizi e forniture</li> <li>→ Affiancamento ed eventuale sostituzione per tenuta protocollo - pubblicazioni</li> </ul>	Opportuno lavoro in presenza in quanto l'attività di segreteria implica relazione continuativa con il Sindaco e la gestione del centralino, oltre al front office <b>COMPATIBILE COL LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</b>
Istruttore amministrativo – contabile (bibliotecario - notifiche)	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Bibliotecario – supporto attività culturali</li> <li>→ Notifiche di atti (attività non suscettibile di essere svolta in modalità lavoro agile) in alternanza con altro dipendente</li> <li>→ Pubblicazione di atti - tenuta dell'Albo Pretorio in sostituzione dell'addetto</li> </ul>	Lavoro necessariamente in presenza data la tipologia di attività svolta, che comprende l'esercizio di funzioni di messo notificatore nonché front office e back office sempre con gestione e manipolazione fisica dei libri <b>NON COMPATIBILE COL LAVORO AGILE</b>
Operatore esperto Collaboratore amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Tenuta del protocollo</li> <li>→ Pubblicazione di atti - tenuta dell'Albo Pretorio (attività non suscettibile di essere svolta in modalità lavoro agile)</li> <li>→ Notifiche di atti (attività non suscettibile di essere svolta in modalità lavoro agile) in alternanza con altro dipendente</li> </ul>	Opportuno lavoro in presenza per la quasi assenza di standardizzazione dell'attività assegnata <b>COMPATIBILE COL LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</b>

***DISTRETTO POLIZIA LOCALE VI3D : personale dipendente distaccato***

Posizione di lavoro	Attività assegnate	Valutazione compatibilita' col lavoro agile
Agente di polizia locale	→ Attività di Polizia Locale	<b>NON COMPATIBILE COL 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 forza al Comando, tenuto conto della 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 eventi che interessano il territorio comunale; inoltre l'attività si svolge in regime di turnazione

## CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2025

<b>ENTRATE CORRENTI</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>MEDIA</b>
TITOLO I	4.511.587,11	4.703.529,11	4.827.371,69	
TITOLO II	583.434,18	618.581,34	645.362,92	
TITOLO III	726.152,82	785.736,92	717.801,73	
<b>TOTALE</b>	<b>5.821.174,11</b>	<b>6.107.847,37</b>	<b>6.190.536,34</b>	<b>6.039.852,61</b>
FCDE 2023				331.073,30
<b>ENTRATE CORRENTI NETTE</b>				<b>5.708.779,31</b>
<b>SPESE DI PERSONALE ANNO 2023</b>				
impegni macroaggregato 1				1.372.088,11
più rimborso convenzione segreteria a Piove di Sacco				61.910,48
più spese convenzione polizia locale				19.368,97
più spese interinale				-
meno compensi censimento				-
meno spese elezioni				-
meno diritti rogito				-
meno rinnovo contratto				
meno incentivi funzioni tecniche				89.575,15
<b>SPESA PERSONALE NETTA ANNO 2023</b>				<b>1.363.792,41</b>

**INCIDENZA SPESA PERSONALE NETTA/ENTRATE CORRENTI NETTE****23,89%**

PERCENTUALE SOGLIA	26,90%	<b>1.535.661,63</b>	<b>VALORE SPESA MASSIMA ANNO 2025</b>
meno % effettiva	23,89%	1.363.792,41	
differenza		<b>171.869,22</b>	differenza spesa personale teorica consentita e spesa personale ultimo rendiconto approvato

**VERIFICA SPESA PERSONALE PLURIENNALE 2025/2027**

	<b>ANNO 2025</b>	<b>ANNO 2026</b>	<b>ANNO 2027</b>
impegni macroaggregato 1	1.439.200,00	1.439.200,00	1.439.200,00
più rimborso convenzione segreteria a Piove di Sacco	64.255,57	64.255,57	64.255,57
più spese convenzione polizia locale	19.368,97	19.368,97	19.368,97
più spese interinale	4.500,00	-	-
meno compensi censimento	-	-	-
meno rimborso spese elezioni	25.000,00	25.000,00	25.000,00
meno diritti rogito	13.100,53	13.100,53	13.100,53
meno assunzione PNRR	-	-	-
<b>SPESA PERSONALE NETTA</b>	<b>1.489.224,01</b>	<b>1.484.724,01</b>	<b>1.484.724,01</b>
<b>TETTO MASSIMO SPESA PERSONALE PER L'ANNO</b>	<b>1.535.661,63</b>	<b>1.535.661,63</b>	<b>1.535.661,63</b>

**MARGINE TEORICO RESIDUO ANNUO**

**46.437,62**

**50.937,62**

**50.937,62**

## **PROGRAMMAZIONE ANNI 2025/2027**

SPESA STORICA 2023	1.363.792,41
NUOVI SPAZI 2025	171.869,22
<b>OBIETTIVO SPESA 2025</b>	<b>1.535.661,63</b>

### **POSSIBILITA' DI ASSUNZIONE**

SPESA DIPENDENTI PRESENTI ANNO 2025	1.489.224,01
SPAZI CONCESSI DAL DM /2020	<b>46.437,62</b> spesa fuori dal comma 557

**Se nell'anno cessano dipendenti posso sositutirli nel rispetto del limite di 1.535.661,63 complessivi**

### **ASSUNZIONI ANNO 2025 - GIA' PREVISTE NEL PROGRAMMA TRIENNALE ASSUNZIONI 2024/2026 E NELLE SPESE DEL PERSONALE 2025**

#### **ANNO 2025**

n. 1 istruttore amministrativo part-time 20 ore settimanali per III unità operativa - riservato alle categorie protette

n. 1 funzionario amministrativo per III unità operativa - tempo pieno

n. 1 istruttore amministrativo part-time 15 ore settimanali mesi gennaio-febbraio per III unità operativa - lavoro interinale

n. 1 istruttore tecnico part-time 26 ore settimanali per mesi gennaio-febbraio per II unità operativa bis - tempo determinato

#### **ANNO 2026**

nessuna assunzione

**ANNO 2027**

nessuna assunzione

## SEZIONE 2 – PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Performance

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del Capo II del D.Lgs. n. 150/2009 ss.mm., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'Ente. Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati dal Consiglio Comunale nel Documento Unico di Programmazione (DUP), approvato annualmente quale presupposto indispensabile del Bilancio di previsione - che individua, nell'arco del triennio, per ogni missione gli obiettivi strategici di mandato, ed esplicita gli obiettivi operativi collegati ai programmi all'interno delle singole missioni - e quindi dettagliano i contenuti degli obiettivi operativi e strategici del DUP.

a) Gli obiettivi di performance, con gli indicatori e target associati agli stessi, sono definiti dal Segretario Generale sulla base delle proposte dei Responsabili di Servizi (Unità Operative) i quali a loro volta acquisiscono preventivamente il parere degli Assessori di riferimento. Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno. I Responsabili di U.O. possono proporre le modifiche al Segretario Generale per il successivo adeguamento del PIAO.

b) Gli obiettivi di performance sono articolati per Unità Operative; devono essere specifici, misurabili, ripetibili, ragionevolmente realizzabili con le risorse a disposizione e collegati a precise scadenze temporali; sono definiti secondo le seguenti finalità prioritarie:

- la piena armonia con gli obiettivi previsti dalle Linee programmatiche di governo;
- l'assoluta coerenza fra il ciclo di programmazione strategica e il ciclo di programmazione finanziaria;
- il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione; in particolare, progressivamente agli obiettivi operativi concernenti servizi ed attività rivolte ai cittadini ed utenti esterni, ed anche a quelli riguardanti servizi ed attività interessanti utenti interni, devono essere associati indicatori che recepiscano il grado di soddisfazione dei destinatari dei servizi (da rilevarsi mediante indagini di *customer satisfaction*);
- la semplificazione e razionalizzazione dei processi e la standardizzazione delle procedure;
- il miglioramento dell'efficienza ed economicità nell'erogazione dei servizi e nelle attività amministrative, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che assicurino il miglior impiego delle risorse disponibili.

Sono inoltre individuati gli obiettivi di performance assegnati al Segretario Generale nonché gli obiettivi di performance dell'organizzazione nel suo complesso, denominati “trasversali” in quanto comuni a tutte le U.O., tra i quali sono ricompresi oltre agli obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza (che si ricollegano alla successiva Sottosezione 2.2. Rischi corruttivi e trasparenza) gli obiettivi di digitalizzazione, semplificazione e/o reingegnerizzazione delle procedure dell'Ente.

Nell'**allegato “A”** al presente Piano è contenuta la programmazione relativa al triennio 2025/2027, articolata in schede recanti gli obiettivi assegnati alle singole U.O. ed al Segretario Generale nonché in schede obiettivo denominate trasversali per quanto sopra esposto. In ogni scheda obiettivo viene indicato:

- la U.O. che opererà per la realizzazione (assegnazione al relativo Responsabile)
- il riferimento al correlato obiettivo della Sezione Operativa del DUP;
- le finalità di pubblico interesse perseguite;
- i destinatari dell'azione programmata (*stakeholders*);
- la classe dell'obiettivo (mantenimento, miglioramento, sviluppo);
- le attività programmate ed i tempi di realizzazione previsti;
- gli indicatori individuati per la misurazione del risultato raggiunto (di efficacia interna e/o efficienza e/o qualità e/o tempo), con la precisazione dell'unità di misura e del target prefissato (come valore “minimo” di risultato atteso, eventualmente corredato dall'indicazione di un valore “massimo”); in caso di individuazione di più indicatori, va precisato il peso relativo di ciascuno ai fini della misurazione del risultato;
- le risorse finanziarie assegnate specificamente all'obiettivo, da intendersi riferita alla quota del Fondo annuale delle risorse decentrate eventualmente destinata alla corresponsione di incentivi (premi di performance organizzativa) a favore del personale impiegato nella realizzazione dell'obiettivo stesso;
- le risorse umane assegnate per la realizzazione dell'obiettivo (con indicazione dei nominativi dei dipendenti e del contributo nella realizzazione delle azioni previsto per ciascuno in relazione ai rispettivi ruoli e compiti attribuiti nell'ambito della macrostruttura di appartenenza);
- gli eventuali soggetti esterni da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo.

Nell'**allegato “B”** al presente Piano si riportano gli ulteriori **obiettivi “trasversali” prefissati per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere** (c.d. Piano triennale di azioni positive vigente per il triennio 2023/2025 – Monitoraggio della situazione dell'organico al 31.12.2023).

Nell'**allegato “C”** al presente Piano è poi riportata la programmazione delle **misure speciali di prevenzione del rischio** riferite ai principali processi delle singole U.O. dell'Ente, le quali costituiscono a loro volta obiettivi di performance per i quali sono individuate le attività previste, le risorse umane assegnate ed i relativi indicatori.

Ai sensi del vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune i risultati raggiunti saranno verificati nell'ambito di due monitoraggi intermedi nel corso di ciascun anno e saranno poi oggetto, dopo il termine dell'esercizio, di rendicontazione nell'ambito della Relazione di cui all'art. 10, comma 1 lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009 ss.mm.

Nel corso dell'anno 2024, in attuazione del D.Lgs. n. 222/2023 "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità", sono stati anche definiti gli obiettivi di performance concernenti "azioni rivolte a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità" (ex art. 6, comma 2 lett. f), D.L. n. 80/2021 convertito in Legge n. 113/2021).

Si ricorda che ai sensi dell'art. 3 del suddetto D.Lgs n. 222/2023, in considerazione della sua specifica formazione ed esperienza sul tema dell'inclusione sociale, è stato individuato il dott. Vincenzo Badalamenti - Responsabile della III U.O. - Servizi demografici ed elettorali – servizi sociali quale incaricato per la redazione della proposta relativa ai suddetti obiettivi e per il coordinamento della relativa attuazione.

## 2.2 Rischi corruttivi e trasparenza

### 2.2.1. Premesse generali

#### 2.1 GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA

Finalità della presente sottosezione del PIAO è quella di **identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali ed a favorire il buon andamento dell'azione amministrativa**, con l'intento di:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Nel presente Piano si intende sviluppare le diverse fasi di gestione del rischio (analisi del contesto, valutazione del rischio, trattamento del rischio) in base ad un principio di **gradualità** e con particolare attenzione alla **sostenibilità organizzativa** delle misure di prevenzione, secondo una logica sequenziale e ciclica che favorisca il **miglioramento continuo** del processo di gestione del rischio.

**Gli obiettivi strategici sono di seguito definiti, sulla base di quanto previsto dal Documento Unico di Programmazione del Comune per il triennio 2025-2027:**

#### Sezione strategica

1. confermare il sito internet del Comune come strumento per la piena attuazione della trasparenza "sostanziale", quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione - arricchimento delle ulteriori informazioni disponibili sulle iniziative e sugli investimenti del Comune (*sub* Missione 1 – A Partecipazione, informazione e comunicazione – trasparenza)
2. effettività della riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi (*sub* Missione 1 – B Legalità e controlli amministrativi - prevenzione della corruzione)
3. consolidamento del sistema dei controlli interni in piena attuazione del principio di legalità, con particolare attenzione alla verifica delle procedure contrattuali -affidamento ed esecuzione (*sub* Missione 1 – B Legalità e controlli amministrativi - prevenzione della corruzione)
4. aggiornamento costante del sistema premiante e valorizzazione del merito (*sub* Missione 1 – B Legalità e controlli amministrativi - prevenzione della corruzione)

#### Sezione operativa

**Missione 1 – B Efficienza - semplificazione dell'attività amministrativa e potenziamento dei servizi comunali (...)**

2. progressivo perfezionamento della digitalizzazione dei documenti amministrativi in attuazione del Codice dell'Amministrazione digitale, ai fini della graduale completa dematerializzazione dei processi amministrativi di competenza delle singole Unità operative, in funzione della prevenzione della corruzione (tracciabilità delle attività) ed anche della razionalizzazione (eliminazione dei passaggi superflui), a completamento del lavoro realizzato nel precedente mandato con la digitalizzazione delle deliberazioni e determinazioni e progressivamente di un numero sempre maggiore di procedimenti e processi, con la migrazione al Cloud delle banche dati del Comune e con l'integrazione di

alcune banche dati nel Catalogo API (Application Programming Interface) della Piattaforma Digitale Nazionale Dati.

#### **Missione 1 - D – Legalità e controlli amministrativi - prevenzione della corruzione**

1. consolidamento, secondo le nuove basi metodologiche impostate nel 2020, del processo di gestione dei rischi corruttivi, mediante la mappatura dei principali processi, l'analisi dei rischi secondo un approccio c.d. qualitativo e la conseguente definizione di misure specifiche di prevenzione, adeguate e sostenibili;
2. prevenire situazioni di conflitto di interesse - tenere aggiornato il Codice di Comportamento dell'Ente, con adeguamento alle linee guida ANAC e con particolare attenzione alle dichiarazioni da acquisire nell'ambito delle procedure contrattuali;
3. aggiornamento costante delle conoscenze tecnico-professionali del personale – implementazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione come già fatto a partire dal precedente mandato;
4. integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione ed il sistema dei controlli interni e il c.d. ciclo della performance mediante monitoraggi intermedi e finali dell'attuazione del Piano Integrativo dell'Azione ed Organizzazione (P.I.A.O.) e coordinamento con i controlli successivi di regolarità amministrativa previsti in appositi piani annuali come già fatto a partire dal precedente mandato;
5. consolidamento del c.d. ciclo della performance – aggiornamento periodico ove necessario del nuovo complessivo Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente adottato nel 2020 - implementazione della pianificazione contenuta nel Piano Performance (dal 2022 incluso nel P.I.A.O.) e della verifica intermedia e a consuntivo dei risultati delle attività in rapporto a quelli attesi.

#### **PROGRAMMAZIONE COORDINATA DEL PROCESSO DI GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI, DEL C.D. CICLO DELLA PERFORMANCE E DEI CONTROLLI INTERNI**

La sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio ed il ciclo di gestione della performance e tra tale processo ed il sistema dei controlli interni è assicurata nel periodo di vigenza del presente PIAO mediante il recepimento delle misure di trattamento del rischio corruttivo (sia generali che specifiche) e di quelle relative ai controlli in apposite schede della precedente sottosezione 2.1 Performance, grazie al ruolo propulsivo del RPCT che è anche Segretario Generale dell'Ente, responsabile in quanto tale del coordinamento dei Responsabili ai fini della pianificazione e successiva misurazione della performance dell'Ente. A partire dal 2023 sono incluse nella programmazione anche le misure di prevenzione del riciclaggio. Per il monitoraggio integrato delle diverse sezioni del PIAO si rinvia al successivo paragrafo 2.2.4.

#### **2.2. I SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI E I RISPETTIVI COMPITI E RESPONSABILITA'**

I soggetti interni coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio sono:

- l'autorità di indirizzo politico-amministrativo che, oltre ad aver approvato il PIAO comprensivo della presente sottosezione (Giunta Comunale) e ad aver nominato il responsabile della prevenzione della corruzione (Sindaco), dovrà adottare tutti gli atti

di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

- il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (Segretario Generale pro-tempore del Comune) – attualmente la dott.ssa **Laura Tammaro** nominata con decreto del Sindaco prot. 19083 del 23.9.2019 - che ha presentato all'organo di indirizzo politico la proposta della presente sottosezione. In base alla Legge il suddetto Responsabile, che in sostanza presiede alla complessiva gestione dei rischi di corruzione nell'ambito dell'Ente, svolge le seguenti ulteriori funzioni: definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, proponendo l'eventuale modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; verifica, d'intesa con il Responsabile di servizio competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta ed entro il 15 dicembre di ogni anno trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta; al RPCT di questo Comune vengono altresì attribuite le funzioni di **“gestore” delle segnalazioni delle “operazioni sospette”** ai sensi del D.M. Interno 25.09.2015 in tema di riciclaggio di denaro e di finanziamento del terrorismo, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio;

i “referenti” del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, i quali collaborano con il Responsabile ai fini del completo ed efficiente espletamento delle funzioni di quest'ultimo, nell'acquisizione delle necessarie informazioni e nella partecipazione alla gestione del rischio. I referenti sono il Vicesegretario – Responsabile Servizio Affari Generali **Cristina Zanaica** e gli istruttori **Matteo Castagna** della U.O. IV – ufficio segreteria e **Elisa Imperatore** della U.O. II – ufficio personale; è in particolare compito della dott.ssa **Zanaica** curare l'aggiornamento e l'implementazione della mappatura dei processi, della valutazione dei rischi corruttivi e dell'identificazione delle misure di trattamento dei rischi stessi nonché l'attivazione delle iniziative di formazione anticorruzione annualmente programmate e la collaborazione nella raccolta di informazioni e in altre attività di pianificazione e monitoraggio residuali, implicanti anche azioni di digitalizzazione; è compito specifico del dott. **Castagna** supportare il Segretario nel monitoraggio dell'attuazione delle misure, con particolare riferimento all'aggiornamento tempestivo delle pubblicazioni in Amministrazione trasparente, alle misure generali di trattamento dei rischi, al controllo delle dichiarazioni rilasciate ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013; la sig.ra **Imperatore** collabora nell'aggiornamento del Codice di comportamento e provvede al monitoraggio dell'attuazione delle misure in materia di conflitto di interessi e del divieto di *pantouflage*. Detti funzionari fanno parte anche della Struttura di supporto del RPCT, in cui sono inseriti dal 2020 i dipendenti di tutte le U.O. del Comune che in base alla pianificazione della performance formano il gruppo di lavoro trasversale incaricato per lo svolgimento delle attività di sviluppo del processo di gestione del rischio corruttivo (in particolare elaborazione proposte di mappatura dei processi, di valutazione dei rischi corruttivi degli stessi e identificazione misure specifiche di trattamento); dal 2023 il monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di trasparenza è assegnato in prima battuta a dipendenti delle diverse U.O. individuati dai rispettivi

Responsabili (gli stessi preposti all'aggiornamento del sito istituzionale per quanto di competenza di ciascun Settore), i quali inviano report periodici al RPCT e sono pertanto anch'essi inseriti a pieno titolo nell'ambito della Struttura di supporto.

- il RASA (Responsabile Anagrafe delle Stazioni Appaltanti): come affermato dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo, ai fini dell'implementazione dell'Anagrafe Unica della Stazioni appaltanti istituita dall'art. 62 bis del CAD (D.Lgs. n. 82/20025 ss.mm.) – è previsto dall'art. 33 ter del D.L. n. 179/2012 convertito con Legge n. 221/2012. Il RASA è anche soggetto legittimato all'invio della domanda di iscrizione all'elenco delle Stazioni appaltanti qualificate ai sensi degli artt. 62 e 63 del nuovo Codice dei contratti pubblici – D.Lgs. n. 36/2023. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Nel Comune di Noventa Vicentina il RASA è identificato nel responsabile della U.O. II – ufficio appalti arch. **Barnaba Seraglio**;
- tutti i funzionari Responsabili di Servizio, che per l'Unità Operativa di rispettiva competenza: propongono le misure di prevenzione; svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali la sospensione e rotazione del personale; attuano le misure contenute nella presente pianificazione, dovendone altresì rendere conto al Nucleo di valutazione in sede di monitoraggio intermedio sull'attuazione della pianificazione della performance e di valutazione a consuntivo della performance individuale ed organizzativa di ciascun esercizio; in particolare assicurano le pubblicazioni obbligatorie sul sito prescritte dalla Legge e dal D.Lgs. n. 33/2013;
- tutti i dipendenti dell'Amministrazione, che sono tenuti: a partecipare al processo di gestione del rischio; ad osservare le misure contenute nella presente pianificazione (con conseguente responsabilità disciplinare in caso di violazione); a segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza al Responsabile del Servizio di appartenenza o all'U.P.D.; a segnalare casi di personale conflitto di interessi al Responsabile del Servizio, anche in relazione all'attività contrattualistica; nel caso di coincidenza tra il Responsabile del Servizio di appartenenza e il Responsabile dell'U.P.D., la segnalazione è effettuata al Responsabile del Servizio stesso ovvero al Responsabile della Prevenzione delle Corruzione; ci si riserva di introdurre nel Codice di comportamento dell'Ente, in sede di aggiornamento dello stesso, lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione, che devono osservare le misure contenute nella presente pianificazione e segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza;
- l'organo di valutazione della performance (Nucleo di valutazione), che: partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;

- l'Ufficio preposto ai Procedimenti Disciplinari – U.P.D., che svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone eventuali aggiornamenti del Codice di comportamento.

### **2.3.1.3. IL PROCESSO DI ADOZIONE DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE**

Al fine di consentire la partecipazione degli stakeholders alla redazione della presente pianificazione, si è pubblicato sulla home page del sito istituzionale di questa Amministrazione, per un congruo periodo decorrente dal 2 al 13 gennaio 2025, un avviso con cui si sono invitati tutti i portatori di interessi/cittadini ad esprimere valutazioni ed eventuali richieste di modifica o integrazione in relazione ai contenuti del piano relativo al triennio 2024/2026. Contestualmente alla pubblicazione dell'avviso in oggetto, lo stesso è stato trasmesso mediante mail personale ai Responsabili di Servizio – U.O. ed a tutti i dipendenti del Comune nonché ai Consiglieri comunali. Si dà atto che nessuna osservazione è pervenuta all'Ente.

La presente pianificazione è stata predisposta, come negli scorsi anni, dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed è stata approvata dalla Giunta comunale nel contesto del PIAO, che sarà pubblicato nel sito istituzionale secondo le indicazioni da ultimo fornite da ANAC nell'ambito del PNA 2022.

## **2.2.2. Valutazione di impatto del contesto esterno ed interno**

### **2.2.2.1. IL CONTESTO ESTERNO**

Per quanto riguarda le caratteristiche della **popolazione**, si rileva che il numero di residenti è progressivamente cresciuto negli ultimi anni anche se con lievi oscillazioni (8.900 al 31.12.2017 – 9.029 al 31.12.2019 – 9.013 al 31.12.2020 – 8.926 al 31.12.2021 - 8.948 al 31.12.2022 – 9.105 al 31.12.2023 rispetto agli 8.810 del censimento ISTAT del 2011 – fonte Servizi Demografici del Comune). Ciò determina il consolidamento dei significativi fabbisogni espressi dalla comunità locale, con particolare riguardo all'erogazione dei servizi scolastici ivi compreso l'asilo nido e dei servizi sociali, specie di quelli rivolti ai minori ed agli anziani, nonché alla messa a disposizione di impianti pubblici per la pratica dello sport. Quindi, tenuto conto dei significativi rischi corruttivi associati, va senz'altro riservata particolare attenzione al trattamento dei rischi stessi rispetto alle attività amministrative del Comune in questi ambiti.

Per quanto concerne il **territorio**, va evidenziato che il contesto all'interno del quale si inserisce il Comune di Noventa Vicentina è caratterizzato da alcuni aspetti peculiari: nel corso degli ultimi decenni il Veneto ha subito una forte crescita dei Comuni di media dimensione, portando a fenomeni di sub-urbanizzazione da un lato, e di conseguente crescita dello *urban sprawl* dall'altro (città diffusa). A tal proposito, si parla esplicitamente di modello veneto: un modello di sviluppo urbano di natura a-gerarchica, di carattere disperso ma soprattutto non risultante da fenomeni di metropolizzazione.

Il Comune di Noventa Vicentina si colloca al vertice a sud della Provincia di Vicenza, con un'estensione di 23,03 Km<sup>2</sup> interamente pianeggianti. Confina a nord con i comuni di Agugliaro, Campiglia dei Berici e Sossano, a ovest con il comune di Pojana Maggiore e sud con la provincia di Padova e precisamente con i comuni di Ospedaletto Euganeo e marginalmente di Borgo Veneto.

Nel territorio comunale è presente uno stabilimento ospedaliero sul territorio che rappresenta un importante riferimento per tutto il Basso Vicentino (e oltre), e vi hanno inoltre sede istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado le quali parimenti erogano un servizio destinato alla popolazione scolastica dell'intera area.

Le attività produttive sono presenti nel territorio, anche per il tramite delle proprie associazioni di categoria che si fanno portatrici degli interessi dei propri rappresentanti nei confronti del Comune. Le imprese attive con sede nel territorio comunale in base all'ultima rilevazione della CCIAA (31.12.2024) sono in totale n. 913.

Quindi, nonostante la riduzione dei volumi di produzione conseguente alla situazione economica generale e alla situazione specifica di crisi del settore delle costruzioni, non ancora del tutto risolta, si ritiene che debba essere tuttora elevato il livello di attenzione rispetto all'attività di pianificazione urbanistica del Comune (alla quale è senz'altro oggettivamente associato un rischio corruttivo particolarmente alto) nonché di controllo/autorizzazione sulle attività produttive.

Dati sulla presenza di **criminalità**: si rinvia alle informazioni relative al contesto nazionale ed anche a quello specifico della regione Veneto, contenute nella "Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) - luglio-dicembre 2023", presentata dal Ministro dell'Interno al Parlamento, relazione disponibile alla pagina web:

<https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it>

A differenza delle precedenti relazioni, quella relativa al secondo semestre 2023 non contiene l'analisi delle linee evolutive delle principali organizzazioni mafiose ma si concentra sull'approfondimento, regione per regione, delle risultanze mafiose emerse nei vari territori nel corso del periodo indicato semestre e dei risultati conseguiti nell'importante azione di prevenzione e contrasto del fenomeno.

Come premessa generale al lavoro di contrasto alle mafie si trovano, secondo la Relazione, "le nuove sfide poste dalle sempre più diffuse manifestazioni affaristico-imprenditoriali della criminalità organizzata, dall'infiltrazione negli appalti ai tentativi di influenzare il mercato e la Pubblica amministrazione, tanto più perniciose nell'attuale fase storica in cui gli investimenti pubblici correlati al PNRR e alla organizzazione di grandi eventi costituiscono una potenziale opportunità di profitto" per le mafie. Le organizzazioni mafiose confermano la loro ormai riconosciuta capacità di adattamento ai mutamenti sociali e la loro tendenza a rinunciare, se non in casi strettamente necessari, all'utilizzo della violenza: il contesto generale è quello di una evoluzione della strategia mafiosa verso contesti economico-imprenditoriali, specie nei territori caratterizzati da un tessuto imprenditoriale sviluppato, anche grazie a compiacenti professionisti finanziari e tributari.

L'infiltrazione mafiosa nell'economia ha un duplice scopo: le attività di riciclaggio e l'incremento dei profitti derivanti dai canali legali dei mercati. Risultano così strategiche le attività criminali interessate all'aggiudicazione di appalti pubblici e privati, subappalti, forniture di beni e servizi vari, talvolta mediante l'avvicinamento di funzionari "infedeli" della Pubblica amministrazione sensibili alle proposte corruttive.

L'evoluzione delle tecniche mafiose riguarda anche il nord Italia: qui alcuni sodalizi sarebbero riusciti ad imporre pretese estorsive agli imprenditori senza ricorrere a minacce esplicite e men che meno all'uso della violenza, ma "suggerendo" modalità innovative per giustificare il pagamento del "pizzo" (ad esempio: l'imposizione di pagamenti richiesti non a scadenza mensile, ma in un'unica soluzione nell'arco dell'anno oppure pretese in termini

di assunzioni di personale o contratti di vigilanza, guardiania ecc, o ancora attività di fatturazione per operazioni inesistenti). In questo scenario, sottolinea anche il Procuratore Nazionale Antimafia e Antiterrorismo Melillo, ndrangheta e camorra vanno viste come veri e propri “hub di servizi illegali per il mondo dell’impresa”.

La Relazione sottolinea anche la capacità mafiosa di acquisire nuova “linfa vitale”, attingendo soprattutto dalle sacche di emarginazione sociale, grazie all’attrattiva esercitata con il miraggio di facili guadagni. È uno dei motivi, dunque, per cui la DIA evidenzia come la sola attività repressiva non sia sufficiente: serve una combinazione con l’azione di prevenzione e con un lavoro sull’aspetto culturale, che passa anche da una corretta informazione in favore delle nuove generazioni.

Nel descritto quadro di presenza mafiosa nei contesti economico-imprenditoriali, un fronte importante è rappresentato dal PNRR. In tale ambito la DIA esprime la necessità di uno stringente controllo sulle erogazioni di tali fondi, attraverso anche attività preventive e di verifica delle aggiudicazioni degli appalti e con l’incremento delle attività di monitoraggio.

Grande attenzione, secondo la Relazione, va prestata alle tecniche di “schermatura” di soggetti terzi inseriti nelle società (i cd. “prestanome”), in particolare nei settori economici con lavorazioni a minore valore tecnologico, quali demolizioni, movimento terra, noleggio di singole attrezzature e di macchinari con operatore abilitato alla conduzione.

La DIA sottolinea, in primo luogo, l’importanza delle attività istruttorie nell’ambito dei Gruppi Interforze Antimafia (GIA) istituiti presso le Prefetture volte a intercettare qualsiasi segnale e indicatore di infiltrazione mafiosa. In secondo luogo, si suggerisce di proseguire nella attività di stipulazione, a livello locale, dei protocolli di intesa volti a rafforzare la tutela della legalità delle attività amministrative finalizzate alla gestione dei fondi PNRR.

Nel II semestre 2023 la Dia ha concluso 797 monitoraggi nei confronti di altrettante imprese effettuando 7.837 approfondimenti sulle persone fisiche collegate, a vario titolo, alle suddette imprese.

L’altro importante strumento rispetto al settore degli appalti pubblici è quello della verifica della documentazione antimafia. In tale ambito, il complesso normativo si riferisce, in particolare, alla comunicazione antimafia e all’informazione antimafia. L’insieme della documentazione antimafia prodotta confluisce nella Banca Dati Nazionale unica della Documentazione Antimafia (BDNA), e deve essere acquisita prima della stipula, dell’approvazione o dell’autorizzazione di contratti o subcontratti legati a lavori, servizi, forniture. In quest’ambito, afferente al campo della prevenzione antimafia, la DIA ha garantito il proprio contributo per il monitoraggio delle commesse e degli appalti assicurando l’istruttoria delle richieste di verifiche antimafia inoltrate dalle Prefetture per vagliare l’assetto delle imprese interessate e la loro possibile infiltrazione mafiosa, con l’obiettivo di non rallentare la tempistica dell’esecuzione delle opere.

Coerentemente con i consistenti interessi economici delle organizzazioni mafiose, la DIA svolge un ruolo di primo piano nell’analisi e nell’approfondimento investigativo delle segnalazioni di operazioni sospette (SOS) al fine di prevenire l’utilizzo del sistema economico-finanziario a scopo di riciclaggio. Nel corso del II semestre 2023, le SOS complessivamente analizzate risultano 74.980, in calo del 6,6% rispetto all’analogo periodo dell’anno precedente, ma con un +7,6% rispetto al 2021 e un +24% rispetto al 2020. In particolare, 19.802 SOS sono risultate potenzialmente attinenti alla criminalità organizzata sulla base della riconducibilità ai soggetti segnalati di precedenti specifici o di indagini in relazione a reati di diretta riconducibilità a fenomeni mafiosi o ai cd. “reati spia”, mentre le restanti 6.260 SOS sono risultate ad esse collegate, in presenza di significative ricorrenze. Nella provincia di Vicenza risulta che nel secondo semestre 2023 le attività investigative svolte dai Carabinieri hanno portato all’esecuzione di un provvedimento custodiale nei confronti di alcuni soggetti, ritenuti responsabili di aggressione nei confronti di un dipendente di una società impegnata nei lavori di realizzazione del progetto ferroviario “Alta

Capacità/Alta Velocità” Verona-Padova, parte del più ampio progetto di potenziamento dei trasporti tra Venezia-Torino,

Per quanto concerne i fenomeni corruttivi, quindi, in particolare per quanto concerne i tentativi di infiltrazione nei settori della Pubblica Amministrazione, si ritiene che debba essere riservato un particolare impegno al trattamento del rischio corruttivo in relazione all'attività amministrativa inerente l'affidamento e l'esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e l'autorizzazione dei subappalti, con particolare riferimento ai lavori cofinanziati con fondi PNRR, ed anche che debba essere prestata costante attenzione all'individuazione di operazioni per cui possa sospettarsi una finalità di riciclaggio.

Comunque per questo Comune, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando Intercomunale della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatisi nel territorio dell'Ente.

#### **2.2.2.2. IL CONTESTO INTERNO - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE (RINVIO) – LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI FONDAMENTALI**

##### **A] ORGANIZZAZIONE GENERALE, GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE E CONTROLLO**

La **struttura organizzativa** del Comune è ordinata secondo il modello gerarchico-funzionale, tipico delle pubbliche amministrazioni (specializzazione per materia), disciplinato dal Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, da ultimo aggiornato con deliberazione G.C. n. 188 del 14.10.2019 e successive modifiche.

Si rinvia al successivo par. 3.1 per l'illustrazione della struttura organizzativa dell'Ente, con la precisazione della distribuzione dei ruoli e della ripartizione dei dipendenti tra i Servizi o Unità Operative, ed al successivo par. 3.4 per l'indicazione delle linee generali e delle risorse finanziarie destinate alla formazione del personale.

Va però rilevata in questa sede la significativa dimensione del *turn over* che ha di recente interessato il Comune – prevalentemente dovuto a pensionamenti previsti - e che ha determinato negli ultimi 6 anni l'assunzione di circa il 40% di nuovi dipendenti rispetto alla dotazione complessiva. Tale elevato tasso di *turn over* impatta necessariamente sull'effettiva attuazione delle misure di prevenzione dei rischi in quanto il personale in servizio dotato di esperienza deve dedicare parecchio tempo di lavoro all'inserimento e tutoraggio dei neoassunti; in molti casi ciò impedisce nel breve periodo la rotazione ordinaria anche laddove sarebbe almeno in parte praticabile, oltre a ritardare l'attuazione di altre azioni innovative come quelle rivolte alla completa digitalizzazione dei processi.

Si evidenzia comunque che nell'anno 2024 appena trascorso non sono stati svolti procedimenti disciplinari che abbiano fatto rilevare violazioni del Codice di comportamento ovvero del Codice disciplinare né si sono verificati fatti corruttivi interni. Nello scorso anno non si sono neppure registrate segnalazioni di *whistleblowing*; infatti sono pervenute mediante la relativa piattaforma telematica due denunce anonime di pretesi fatti illeciti non ascrivibili a dipendenti o collaboratori dell'Ente, le quali pertanto sono state archiviate dal RPCT che le ha comunque trasmesse per opportuna informazione all'ufficio competente per materia.

## Il sistema dei controlli dell'Ente

Il Comune è impegnato ad adottare opportune misure organizzative per lo svolgimento delle seguenti tipologie di controllo, in applicazione del Regolamento dei controlli interni, approvato con deliberazione C.C. n. 12 del 11.3.2013 e ricompreso con i medesimi contenuti nel nuovo Regolamento comunale di contabilità approvato con deliberazione CC. n. 7 del 28.3.2022:

- ✓ CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA. Questo tipo di controllo è svolto da ciascun **Responsabile di Servizio**, nella fase **preventiva** della formazione degli atti, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (Art. 147-bis, 1° comma, Tuel).
- ✓ CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ CONTABILE. Questo tipo di controllo è esercitato dal **Responsabile del Servizio Finanziario**, attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e del visto attestante la copertura finanziaria della spesa sulle determinazioni (art. 147-bis, 1° comma, Tuel).
- ✓ CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA, A CAMPIONE. Questo tipo di controllo è diretto dal **Segretario** e ha per oggetto le *determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi*, selezionati casualmente secondo tecniche di campionamento statistico (art. 147-bis, comma 2, Tuel).
- ✓ CONTROLLO DI GESTIONE – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere degli equilibri dettagliatamente elencati nel Regolamento di contabilità (tra entrate e spese complessive, di parte corrente, di parte capitale ecc.). Entrambi i controlli sono svolti sotto la direzione del Responsabile del Servizio Finanziario e sono disciplinati, diversamente dagli altri controlli interni, dal Regolamento di contabilità.

## B] SERVIZI PUBBLICI

1. Servizio distribuzione del gas: il Comune di Noventa Vicentina fa parte dell'ATEM "Vicenza 1"; ha delegato al Comune di Vicenza, capofila, il ruolo di Stazione Appaltante per l'affidamento del servizio mediante gara ad evidenza pubblica.
2. Servizio idrico integrato: il Comune di Noventa Vicentina fa parte del Consiglio di Bacino "Bacchiglione", convenzione obbligatoria per l'esercizio delle funzioni di governo del servizio idrico integrato.  
Il servizio è affidato dal Consiglio di Bacino alla Società *in house* Viacqua s.p.a., di cui questo Comune è socio.
3. Servizio gestione integrata rifiuti: cfr. successiva lett. F.
4. Servizio illuminazione votiva: gestione diretta;
5. Servizi cimiteriali: gestione diretta;
6. Servizio gestione impianti sportivi comunali (privi di rilevanza economica):

### Impianti sportivi

Convenzioni con associazioni sportive dilettantistiche

- Impianto Tennis ASD Tennis Club

- Campo da Calcio Capoluogo

ASD Nova Gens

Gestione diretta:

- Palazzetto Saline (assegnazione per fasce orarie a associazioni diverse)
  - Impianti sportivi scolastici (assegnazione per fasce orarie a associazioni diverse);
7. Asilo Nido: servizio affidato in concessione per 3 anni e rinnovato per un ulteriore anno (scadenza 31.07.2025); contributo comunale per utente euro 267,54 euro al mese (orario ridotto) e euro 333,54 euro al mese (orario intero) - contributo comunale annuo stimato in euro 202.000 compresa IVA;
  8. Refezione scolastica: affidato in concessione per 5 anni (scadenza 30.06.2028); contributo comunale annuo stimato in euro 108.000;
  9. Trasporto scolastico: affidamento in appalto per il periodo scolastico 2021/2026; costo annuo euro 115.000;
  10. Biblioteca: gestione diretta a seguito di assunzione di un dipendente dal 2021;
  11. Teatro: gestione diretta e in collaborazione con una associazione teatrale locale di volontariato.

## **C] CATASTO. Funzione non operativa**

## **D] PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA**

Gestione diretta svolta dagli uffici comunali.

## **E] PROTEZIONE CIVILE**

Gestione diretta in collaborazione con altri Comuni dell'area e con associazioni di volontariato.

## **F] RACCOLTA, SMALTIMENTO E RECUPERO RIFIUTI E RISCOSSIONE RELATIVA TARIFFA**

Le funzioni di governo del servizio sono svolte dal Consiglio di Bacino previsto dalla L.R. 31.12.2012 n. 52, operativo dal 2021.

I servizi operativi della raccolta, trasporto, smaltimento e recupero dei rifiuti sono affidati in appalto alla Società Cooperativa Ciclat fino al 31.7.2025.

La riscossione del tributo TARI è gestita direttamente dal Comune.

## **G] SERVIZI SOCIALI**

Il Comune è dotato di servizio sociale professionale, per l'espletamento delle funzioni di segretariato sociale con riferimento a tutte le tipologie di utenze a questi riferibili (adulti, minori, anziani, famiglie, stranieri) comprese le valutazioni multidimensionali per gli inserimenti nelle strutture residenziali come pure per la integrazione delle rette, il servizio di assistenza domiciliare compresi i pasti a domicilio, contributi e assegni assistenziali di varia natura erogati dallo Stato e dalla Regione e dal Comune per le specifiche agevolazioni tariffarie.

## **H] SERVIZI ED EDILIZIA SCOLASTICA**

Gestione diretta.

## **I] POLIZIA LOCALE**

Come precisato anche nel successivo par. 3.1, è istituito il Corpo di Polizia Locale del Distretto "VI3D", ai sensi della vigente specifica normativa statale e regionale.

## **L] SERVIZI DEMOGRAFICI**

Le funzioni in materia di servizi demografici sono gestite dagli uffici competenti.

## **L-bis] STATISTICA**

Le funzioni in materia sono gestite dagli uffici competenti.

L'importante dimensione economica dei servizi esternalizzati dal Comune nonché dei lavori pubblici appaltati - come confermata dall'importo complessivo di euro 1.943.250,00 risultante dal Programma delle forniture e dei servizi 2025/2027 e dall'importo complessivo di euro 6.225.000,00 risultante dal Programma dei lavori pubblici 2025/2027 - conferma quanto sopra rilevato circa la necessità di concentrare l'attenzione sul trattamento del rischio corruttivo inerente l'affidamento e l'esecuzione dei **contratti pubblici** di lavori, servizi e forniture.

### **2.2.3. Mappatura dei processi – identificazione e valutazione dei rischi corruttivi – misure organizzative generali e specifiche per il trattamento del rischio**

#### **2.2.3.1. LA MAPPATURA DEI PROCESSI**

Dal 2020, ai fini di una più completa identificazione degli eventi rischiosi e delle cause degli stessi, si è impostato un ulteriore approfondimento e sviluppo della *mappatura dei processi* quale metodo scientifico per catalogare ed individuare tutte le attività dell'Ente per fini diversi e nella loro complessità. L'Amministrazione condivide che la mappatura dei processi può essere attuata con diversi livelli di approfondimento, da cui dipendono la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'Ente; inoltre, la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa di questa Pubblica Amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili.

La mappatura dei più importanti processi del Comune redatta dagli uffici (composta da una scheda descrittiva e dal diagramma di flusso) si rinvia nell'**allegato sub "C" già richiamato nella precedente sottosezione 2.2 Performance**.

Si rinvia al successivo paragrafo per l'inquadramento del lavoro nell'ambito del complessivo processo di gestione del rischio.

#### **2.2.3.2. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO – LE MISURE SPECIFICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Dal 2020 questa Amministrazione, superando l'iniziale analisi dei rischi effettuata secondo il metodo c.d. quantitativo previsto nel PNA 2015 così come riportata nei primi Piani di prevenzione della corruzione, ha inteso, secondo il principio di gradualità suggerito dal PNA 2019, sviluppare progressivamente le nuove indicazioni metodologiche dell'Allegato 1 del medesimo PNA 2019, cioè:

- si è completata l'analisi del contesto interno mediante la "mappatura" dei processi: nel 2020, in base alle indicazioni del par. 3.2 dell'All.1 PNA 2019, ai fini di una più completa identificazione degli eventi rischiosi e delle cause degli stessi, si è sviluppata la descrizione dei principali processi dell'Ente con la rappresentazione grafica degli stessi (mediante diagrammi di flusso o in forma tabellare);
- si è rinnovata – in base al diverso approccio metodologico c.d. quantitativo introdotto dal PNA 2019 - la valutazione del rischio, secondo le fasi di identificazione del rischio - analisi del rischio - ponderazione del rischio;

- conseguentemente, per ciascun processo mappato e analizzato si è progettata l'attuazione di misure specifiche di trattamento dei rischi, che si sono ritenute adeguate e sostenibili dal punto di vista organizzativo (eventualmente confermando le misure già attuate ed esistenti, se ritenute adeguate alla prevenzione dei rischi). Per alcuni processi la ponderazione del rischio ha portato alla decisione di mantenere attive le misure di trattamento già esistenti e di non adottarne ulteriori.

L'attività ha richiesto un forte coinvolgimento della struttura organizzativa, ed è svolta, secondo le direttive del RPCT e grazie al coordinamento della dott.ssa Zanaica, da un gruppo di lavoro preventivamente formato sulla metodologia e composto da dipendenti di tutti i Servizi – U.O. del Comune. Dal 2021 tutti i componenti del gruppo di lavoro sono chiamati a collaborare con la struttura di supporto del RPCT, e partecipano alla formazione anche di livello c.d. specifico.

Nell'ambito dei prospetti allegati sub “C” relativi all'analisi e connesso trattamento dei rischi corruttivi - opportunamente redatti secondo le indicazioni metodologiche di cui al sopra citato Allegato 1 del P.N.A. 2019 - sono riportati, per ciascun processo analizzato:

- gli eventi rischiosi identificati per ciascun processo, sulla base dell'analisi del contesto esterno ed interno e degli incontri fatti con i responsabili dei Servizi ed il personale dei singoli uffici interessati;
- il livello di esposizione al rischio determinato a seguito di analisi qualitativa dello stesso (nei termini di seguito illustrati), con la sintetica motivazione del giudizio espresso in relazione agli indicatori preventivamente stabiliti;
- le misure specifiche di trattamento del rischio progettate in relazione ai c.d. fattori abilitanti, che cioè nel concreto contesto di ciascun ufficio possono agevolare il verificarsi di eventi corruttivi (mancanza di effettivi specifici controlli interni o esterni - eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento – esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto – scarsa responsabilizzazione interna – inadeguatezza o assenza di competenze del personale), descritte nelle modalità essenziali di attuazione;
- gli indicatori di monitoraggio dell'attuazione delle misure (temporali e/o di altra natura) e i valori attesi;
- i responsabili dell'attuazione delle misure (responsabile di Servizio, responsabile di procedimento, eventuali altri dipendenti dello stesso ufficio / di altri uffici operativi in una o più fasi del processo).

La definizione del livello di esposizione al rischio è stata effettuata secondo un approccio valutativo, sulla base dei seguenti **indicatori di stima** (*key risk indicators*) che l'RPCT ha ritenuto di mutuare dall'elencazione esemplificativa recata nel Box 10 alla lettera b) del paragrafo 4.2 del sopra citato Allegato 1 del P.N.A. 2019:

- livello di interesse “esterno” associato al processo (presenza di interessi, anche economici, e di benefici rilevanti per i destinatari del processo);
- grado di discrezionalità del decisore interno all'Ente;
- manifestazione in passato di eventi corruttivi nel processo esaminato;
- mancanza di strumenti di trasparenza sostanziale nel processo;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'aggiornamento e monitoraggio del Piano;
- grado di attuazione delle misure di trattamento (precedentemente definite).

La rilevazione delle informazioni necessarie ad esprimere il giudizio complessivo di valutazione del livello di esposizione al rischio è stata effettuata sulla base di forme di autovalutazione dei Responsabili dei singoli Servizi interessati. Non sono di fatto disponibili, al momento, in relazione a nessun processo dell'Ente dati su procedimenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendenti dell'Amministrazione né su segnalazioni di whistleblowers. Si è deciso di tenere conto di eventuali reclami o notizie di stampa ove esistenti.

Si ritiene pertanto, in relazione agli specifici indirizzi dettati da ANAC nel **PNA 2022** (approvato con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023) in merito alla mappatura dei processi, che le misure speciali di prevenzione attualmente previste siano idonee a presidiare i processi in cui sono gestite risorse finanziarie rilevanti - in primo luogo del PNRR ma riguardanti anche altre procedure contrattuali ovvero attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti - e gli altri processi caratterizzati da ampio livello di discrezionalità afferenti alle aree di rischio più sopra elencate.

Gli obiettivi enunciati nell'allegato "C" sono parte integrante della pianificazione operativa della performance per il triennio di riferimento del presente Piano.

Con il previgente Piano 2024/2026 si è provveduto a rivedere l'allegato "C" per la parte relativa alla ponderazione dei rischi ed alla definizione di misure preventive con specifico riferimento alle procedure di affidamento di appalti sottosoglia e ai subappalti in applicazione del nuovo Codice dei contratti pubblici, in base alle indicazioni di cui alla delibera ANAC n. 605 in data 19.12.2023 (Aggiornamento 2023 PNA).

Nell'arco temporale di durata del presente Piano, tenuto conto del criterio metodologico di gradualità previsto dal PNA 2019 nonché della dimensione organizzativa ridotta dell'Amministrazione e del significativo *turn over* in atto negli anni 2020/2025, ci si ripromette di continuare a monitorare l'attuazione delle misure speciali di prevenzione e, ove ritenuto necessario in base all'esperienza pratica, di aggiornare e/o approfondire sia l'identificazione e analisi dei rischi sia la progettazione delle misure stesse.

### **2.2.3.3. LE MISURE GENERALI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Nel presente paragrafo sono definite le misure di prevenzione c.d. generali, che intervengono in maniera trasversale sull'intera Amministrazione. Tali misure sono in parte definite in attuazione di precisi obblighi recati dalla Legge in parte individuate come misure ulteriori rispetto a quelle previste come obbligatorie, in considerazione del particolare contesto organizzativo di questo Comune. Nel PIAO 2023/2025 sono state introdotte alcune integrazioni e precisazioni delle misure generali in oggetto, in ottemperanza agli indirizzi recati dal PNA 2022, anche al fine di assicurare una maggiore effettività delle verifiche della rispettiva attuazione.

Il monitoraggio svolto dal RPCT, col supporto dei referenti e dei Responsabili di U.O., sull'attuazione delle misure nell'anno 2024 (due monitoraggi intermedi), ha consentito di verificare un buon livello di attuazione delle stesse, e quindi la loro sostenibilità in termini di risorse economiche ed organizzative, nonché la loro adeguatezza alla prevenzione dei rischi negli ambiti di attività considerati, visto che nel medesimo anno 2024 non si sono verificati nuovi casi giudiziari o episodi di corruzione e di cattiva gestione e neppure mere segnalazioni o denunce in riferimento all'azione amministrativa dell'Ente.

Tali misure generali si affiancano, appunto nell'ottica della massima riduzione possibile dei rischi corruttivi, alle misure di prevenzione speciali previste nella Tabella allegato "C", le quali agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio (riproponendo in diversi casi, in risposta a problemi specifici, talune misure generali previste in questo paragrafo).

Gli obiettivi di attuazione delle misure generali enunciati nel presente paragrafo si considerano parte integrante della pianificazione operativa della performance recata per il triennio di riferimento del presente Piano e sono recepiti in apposite schede della sottosezione 2.2 – Performance – allegato "A" con precisa individuazione di indicatori e target.

#### **A) OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (art.1, comma 9 lett. c) della Legge n. 190/2012)**

a) ciascun Responsabile di Servizio, con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Unità operativa cui è preposto, provvede a comunicare entro il mese di febbraio di ciascun anno al Responsabile della prevenzione della corruzione, **l'elenco dei procedimenti conclusi** nell'anno precedente **oltre il termine** previsto dalla legge o dal regolamento, e **la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti** (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento, ed inoltre ad **attestare l'avvenuto rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche nell'anno precedente;**

b) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Unità operativa cui è preposto provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione **l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego** nell'anno precedente nonché – per i procedimenti degli uffici edilizia privata, urbanistica, SUAP, Commercio e per quelli di accesso ad atti - **l'indicazione dettagliata dei casi di comunicazione di motivi ostativi** ai sensi dell'art. 10 bis della Legge n. 241/1990, il loro esito finale ed il professionista incaricato (escluse le istanze di accesso);

c) ciascun Responsabile ha l'obbligo di dotarsi di un **scadenziario dei contratti di competenza dell'Unità operativa** cui è preposto: ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Responsabile provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione **l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati** nell'anno precedente **e le ragioni a giustificazione della proroga;**

d) ciascun Responsabile provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione **l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento.**

#### **B) MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE (art.1, comma 9 lett. b) della Legge n. 190/2012)**

Con riferimento alle aree di rischio (generali o specifiche), occorre attuare misure di prevenzione **congrue, utili e verificabili.**

Si ritiene opportuno confermare le seguenti **misure di prevenzione generali**:

Descrizione della misura	Responsabile della misura	Azioni da svolgere (target)	Tempi (indicatori)
Rispettare l'ordine cronologico delle pratiche	Responsabile Servizio	di Attestazione indirizzata al RPC	28/02 vedi <i>supra</i>
Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di <b>motivazione</b> è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; redigere i provvedimenti con chiarezza espositiva	Responsabili procedimento	di In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa
Nella formazione dei provvedimenti, essere precisi nell'indicazione dei <b>riferimenti normativi</b>	Responsabili procedimento	di In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa
Deve essere conservata agli atti la proposta di provvedimento <b>sottoscritta dal dipendente che ha curato l'istruttoria (responsabile del procedimento)</b> , se diverso da chi sottoscrive il provvedimento finale, e nel contesto del provvedimento finale deve essere menzionato il nominativo del suddetto responsabile del procedimento	Resp. Servizio	di In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa
L'Ente osserverà gli obblighi previsti dal <b>Protocollo di legalità</b> ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei settori dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", rinnovato il 17 settembre 2019 dalla Regione Veneto, dalle Prefetture, dall'Anci Veneto e dall'URPV.	Ufficio Gare	di In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato il rispetto di tale elemento.	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa

### C) FORMAZIONE

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai suoi referenti, ai dipendenti adibiti ad attività di controllo interno, a tutti i Responsabili dei Servizi (in quanto tutti adibiti

ad attività rientranti nelle c.d. aree di rischio) nonché ai dipendenti chiamati a far parte del gruppo di lavoro per lo sviluppo e l'aggiornamento del processo di gestione del rischio in base agli indirizzi di cui al precedente paragrafo 2.2.3.2.

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, deve riguardare l'aggiornamento delle competenze (*approccio contenutistico*) e le tematiche dell'etica, della legalità e della trasparenza. Il livello specifico, rivolto al personale indicato alla lettera b) sopra riportata, ha come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione comunale.

Tenuto conto dello specifico contesto organizzativo di questa Amministrazione, si stima di dedicare alla formazione, per il livello generale, almeno n. 3 ore in ciascun anno del periodo triennale considerato dal presente Piano; per il livello specifico sono organizzate annualmente almeno altre n. 3 ore aggiuntive di formazione.

Per il 2025 la formazione di livello generale sarà finalizzata a promuovere l'assimilazione e comprensione dei principi generali dell'etica e dell'etica pubblica, attraverso modalità che favoriscano la partecipazione ed il coinvolgimento non formale dei dipendenti (come l'analisi di casi e concreti e l'apprendimento attraverso "dilemmi etici"); la formazione avrà inoltre lo scopo di porre i partecipanti nella condizione sia di poter identificare situazioni che possono sfociare in fenomeni corruttivi o distorsivi dei meccanismi di imparzialità sia di poterle affrontare, in modo tale da consolidare all'interno dell'Ente la "cultura dell'integrità pubblica", attraverso la condivisione di un sistema di valori e di comportamenti attesi. Saranno incaricati per la docenza uno o più esperti esterni all'Ente. Si precisa che la sostenibilità dell'iniziativa è subordinata al raggiungimento di un previo accordo con altri enti per la ripartizione della spesa; in mancanza si selezionerà in alternativa una idonea iniziativa formativa offerta sul mercato. Target: partecipazione del 95% dei dipendenti del Comune.

Per il 2025 la formazione di livello specifico – da estendersi al gruppo di lavoro che ha predisposto il documento allegato sub "C" al presente Piano – insisterà sulle attività rivolte ad assicurare l'attuazione degli indirizzi del PNA 2022 – Aggiornamento 2023 e delle misure generali e speciali di prevenzione dei rischi corruttivi, ai fini del consolidamento del processo di gestione degli stessi, con particolare attenzione alle procedure relative all'affidamento ed all'esecuzione di contratti pubblici. Saranno incaricati per la docenza uno o più esperti esterni all'Ente. Target: partecipazione del 90% dei componenti della struttura di supporto del RPCT e del 95% dei Responsabili di Servizio e degli altri funzionari del Comune coinvolti nell'ambito di procedure contrattuali implicanti impiego di fondi PNRR. Al termine del percorso formativo si somministreranno questionari a tutti i partecipanti al fine di monitorare l'adeguatezza dell'iniziativa rispetto agli obiettivi prefissati ed il grado di soddisfazione.

## **D) CODICE DI COMPORTAMENTO**

In attuazione del Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e tenuto conto delle "Linee guida" approvate in materia da ANAC con deliberazione n. 75 in data 24 ottobre 2013, questo Comune, con delibera di Giunta Comunale n. 38 del 03.02.2014, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e previo parere favorevole espresso dal Nucleo di Valutazione, ha approvato il Codice di comportamento applicabile ai propri dipendenti, a cui si rinvia per le specifiche

disposizioni. Con delibera di Giunta Comunale n. 125 del 30.12.2022 è stato approvato un primo aggiornamento del Codice.

Nel corso del 2023 si è ritenuto opportuno predisporre una più organica proposta di revisione del Codice, ai fini del recepimento di alcune indicazioni contenute nella deliberazione ANAC n. 177 in data 19.2.2020 di aggiornamento delle sopra citate Linee guida e soprattutto delle sopravvenute modifiche del Codice di comportamento nazionale introdotte con il D.P.R. n. 81/2023. Tale proposta, redatta dal RPCT, è stata inviata in bozza in data 24.11.2023 a tutti i dipendenti nonché pubblicata sul proprio sito web istituzionale in *home page* unitamente all'avviso di avvio della procedura partecipativa con gli stakeholders sia interni che esterni all'ente; sulla proposta è stato poi acquisito ufficialmente il parere favorevole del componente del Nucleo di valutazione dell'Ente in data 18.12.2023 ns. prot. 27256 e la medesima è stata approvata con deliberazione G.C. n. 130 in data 18.12.2023.

Nel periodo di vigenza del presente Piano si valuterà se l'attuale articolazione dei doveri di comportamento (del Codice nazionale e del Codice di questa Amministrazione) sia sufficiente a garantire il successo delle misure organizzative di prevenzione qui previste ovvero se non sia necessario integrare ulteriormente la "mappatura" dei doveri al fine di orientare il personale, sul versante dei comportamenti soggettivi, verso la piena attuazione del Piano.

## **E) MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE (ORDINARIA) DEL PERSONALE – ROTAZIONE STRAORDINARIA**

In riferimento a quanto previsto dall'art. 1, comma 5 lett. b) della Legge n. 190/2012 ed a quanto precisato nell'Intesa raggiunta in sede di Conferenza Unificata (punto 4), le limitate dimensioni organizzative di questo Ente e le specialistiche professionalità presenti (di natura contabile, tecnica e amministrativa), derivanti dallo sviluppo di esperienze lavorative e di capacità nettamente differenziate in relazione ai diversi settori di attività, non si ritengono idonee a consentire la misura della rotazione per nessuna delle aree a rischio di corruzione. Tale impossibilità di rotazione non riguarda solo i Responsabili di Servizio, tenuto conto delle conoscenze specialistiche, del tutto diverse, che sono il presupposto del conferimento del relativo incarico, ma altresì, nella specifica situazione organizzativa di questo Ente, si reputa che al momento attuale sarebbe potenzialmente pregiudizievole per la continuità e la qualità dei servizi anche la rotazione del personale non apicale appartenente ai singoli Servizi o Unità operative. Infatti, nel corso del tempo l'oggettivo sottodimensionamento dell'organico ha portato allo sviluppo di conoscenze ed esperienze alquanto settorializzate in capo ai singoli dipendenti, ed inoltre tra gli scorsi anni 2019/2024 ed il corrente anno 2025, a seguito di numerose cessazioni di rapporti di lavoro e di nuove scelte organizzative dell'Amministrazione, si è proceduto e si sta procedendo all'assunzione di nuovi dipendenti che devono essere adeguatamente formati per lo svolgimento delle attività istruttorie, il che richiede tempi piuttosto lunghi.

Per quanto concerne il personale non apicale, quindi, ciascun Responsabile di Servizio (U.O.) opererà affinché sia garantita la massima condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività – la quale attraverso la circolarità delle informazioni aumenti la condivisione delle conoscenze professionali per lo svolgimento delle attività stesse - o ancora l'articolazione delle competenze, **c.d. "segregazione delle funzioni"**.

Il Responsabile di Servizio è tenuto, sotto quest'ultimo profilo, in alternativa alla rotazione, negli uffici in cui il numero dei dipendenti addetti lo consenta, a ripartire le varie fasi

procedimentali (istruttoria – adozione delle decisioni – attuazione delle decisioni prese – effettuazione delle verifiche) in modo tale che siano affidate a più persone, e a disporre che il responsabile del procedimento sottoscriva la proposta di provvedimento finale sottoposta all'adozione da parte del Responsabile.

Si deve sempre distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio. I criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori devono essere predeterminati dal Responsabile con apposito atto di micro organizzazione da comunicare al RPCT.

Va dato atto che nel Comune di Noventa Vicentina tale distinzione è praticata in maniera abbastanza diffusa e risulta tracciabile nell'ambito del sistema informativo.

Per le istruttorie più complesse, il Responsabile di Servizio, in alternativa alla rotazione, è tenuto a promuovere **meccanismi di condivisione delle fasi procedurali**, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale.

E' cura del RPCT monitorare nel corso del tempo l'attuazione di tali misure alternative alla rotazione in ciascun Servizio.

Per gli uffici preposti ad attività individuate come aree a rischio corruzione, in cui vi siano almeno due dipendenti non apicali adeguatamente formati, quindi in possesso della necessarie competenze professionali, preposti alla medesima attività o procedimento amministrativo, deve essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia incaricato come responsabile degli stessi procedimenti per un periodo superiore ad un triennio: ciò onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Il target prefissato è quello della rotazione di almeno il 40% delle pratiche dell'ufficio o degli incarichi ogni 3 anni.

**La rotazione ordinaria è disposta dal Responsabile di Servizio – U.O., il quale comunica gli atti di microorganizzazione di rotazione al Responsabile della prevenzione.**

In base al PNA 2022 – Parte Speciale è **particolarmente raccomandata la rotazione degli incarichi di RUP** ex D.Lgs. n. 36/2023.

**Entro il mese di Febbraio di ciascun anno tutti i Responsabili di Servizio, contestualmente all'adempimento degli altri obblighi informativi di cui alla lettera A), aggiornano il RPCT in relazione alle misure organizzative di rotazione di incarichi e/o alternative alla rotazione in essere nell'ambito organizzativo di rispettiva competenza.**

La **rotazione straordinaria**, prevista dall'art. 16, comma 1, lettera I-quater del D.Lgs. n. 165/2001, consiste in un provvedimento dell'Amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata ad un dipendente può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente stesso viene trasferito. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area

ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione. L'istituto della rotazione straordinaria è stato ampiamente trattato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 215 del 26 marzo 2019 e con delibera n. 345 del 22 aprile 2020. Al fine di consentire la migliore applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria, si prevedono, anche in esecuzione di quanto disposto dalle predette delibere ANAC, le seguenti procedure e si dettano le seguenti indicazioni operative da applicare in questo Ente.

**Ambito oggettivo di applicazione:** per i delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353bis del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento motivato è, invece, solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

**Ambito soggettivo di applicazione - Personale a cui si applica la norma:** l'istituto trova applicazione a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'Amministrazione: dipendenti apicali e non, compreso il Segretario Generale, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato, anche di carattere fiduciario.

**Soggetto competente all'adozione del provvedimento** con cui viene valutata la condotta del dipendente ai fini dell'applicazione della misura: - per i dipendenti il Responsabile dell'Unità Operativa di appartenenza - per i Responsabili il Segretario Generale; per il Segretario Generale il Sindaco.

**Fasi del procedimento:** il procedimento in questione deve avviarsi non appena l'Amministrazione viene a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale e/o disciplinare per i reati ricadenti nell'ambito oggettivo già descritto. Di norma, dovrà avvenire con l'avvio del procedimento penale e/ o disciplinare e per tale motivo si prevede di introdurre nel Codice di comportamento del Comune l'obbligo di informare immediatamente, in caso di iscrizione nel registro delle notizie di reato di dipendenti e dirigenti, rispettivamente, il Responsabile dell'ufficio di appartenenza e il Segretario Generale. In ogni caso il procedimento viene avviato anche se l'Amministrazione ne viene a conoscenza in una fase successiva del procedimento penale (es. richiesta di rinvio a giudizio). Durante l'istruttoria del procedimento l'Amministrazione deve acquisire sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente, al fine di una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione stessa. E' necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza però pregiudicare le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare. Il provvedimento di valutazione e di eventuale spostamento dev'essere adeguatamente motivato, sia in merito alla valutazione dell'*an* della decisione sia a riguardo della scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato (da intendersi come sede/ufficio o come attribuzione di diverso incarico). Il provvedimento, poiché può avere effetti sul rapporto di lavoro del dipendente, per il cui dettaglio si richiama la delibera Anac 215/2017, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

**Durata della rotazione straordinaria:** la durata degli effetti del provvedimento copre la fase che va dall'avvio del procedimento all'eventuale decreto di rinvio a giudizio. In assenza di una disposizione di legge, l'Autorità Nazionale Anticorruzione suggerisce che il provvedimento e la durata della sua efficacia potrebbe essere di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia. In ogni caso, alla

scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione l'Amministrazione dovrà valutare la situazione che si è determinata per eventuali ulteriori provvedimenti da adottare.

## **F) TUTELA DEL COLLABORATORE CHE SEGNA ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER)**

Dal 2021 è operativa nel Comune di Noventa Vicentina un'applicazione informatica per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente come ribadite nelle Linee guida ANAC di cui alla deliberazione n. 469 del 9.6.2021 - delle segnalazioni di illeciti da parte di tutti i dipendenti del Comune (cui sono state indirizzate precise istruzioni sull'utilizzo dello strumento).

Nel corso del 2023, con il fattivo contributo del fornitore di detta piattaforma, si è provveduto ad adeguare questo canale di segnalazione interna alle nuove prescrizioni del D.Lgs. n. 10.3.2023, n. 24 ("Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"). In particolare, la procedura informatizzata è stata messa a disposizione anche delle categorie di lavoratori autonomi e subordinati, collaboratori, volontari e tirocinanti elencati all'art. 3, commi 3 e 4 del Decreto. Inoltre, a cura del RPCT, col supporto dell'ufficio Segreteria, è stata opportunamente aggiornata in attuazione della nuova normativa la procedura per le segnalazioni, la quale è stata altresì resa nota a tutti i potenziali interessati mediante informativa pubblicata nel sito istituzionale dell'Ente; è consultabile al link [WhistleblowingPolicy.pdf \(noventa-vicentina.vi.it\)](#). Infine, è stata aggiornata anche l'informativa relativa al trattamento dei dati personali resa dal Comune in relazione a tali segnalazioni, parimenti pubblicata nel sito istituzionale al link [InformativaWhistleblowing-ComunedinoventaVicentina.pdf \(noventa-vicentina.vi.it\)](#). Il DPO (RPD) del Comune ha anche effettuato una valutazione di impatto sul trattamento dei dati personali del Whistleblowing esprimendo parere conclusivo favorevole.

Al fine di garantire la tutela della riservatezza in sede di acquisizione della segnalazione, l'identità del segnalante viene segregata e lo stesso può "dialogare" col Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica.

Le segnalazioni sono ricevute, quale destinatario, esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione, al quale compete la gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione.

Sono oggetto di segnalazione le informazioni sulle violazioni di normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità del Comune, commesse nell'ambito dell'organizzazione dell'ente con cui il segnalante intrattiene un rapporto qualificato di collaborazione. Le informazioni sulle violazioni possono riguardare anche le violazioni non ancora commesse che il whistleblower, ragionevolmente, ritiene potrebbero esserlo sulla base di elementi concreti. Tali elementi possono essere anche irregolarità e anomalie (indici sintomatici) che il segnalante ritiene possano dar luogo ad una violazione.

La segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione il più possibile chiara e completa del fatto;
- se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati (ad esempio la qualifica o il settore in cui svolge l'attività);

- le generalità del soggetto che effettua la segnalazione con indicazione della posizione o funzione svolta all'interno dell'ente o dell'attività svolta nell'ambito di rapporto di collaborazione con l'ente.

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

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato. Tuttavia, qualora la persona venga successivamente identificata e abbia subito ritorsioni si applicano le misure di protezione per le ritorsioni previste per il whistleblowing.

In tutti i casi in cui il Segretario Comunale, in qualità di RPCT, risulti assente dal servizio presso il Comune, il soggetto che svolgerà le relative funzioni in relazione al whistleblowing è rappresentato dal Vice Segretario Comunale che assumerà le temporanee funzioni di RPCT. Nel caso invece sia il Segretario Comunale la persona oggetto di segnalazione il Vice Segretario svolgerà le funzioni di RPCT nel procedimento in questione.

Il RPCT è tenuto a inviare al segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione della stessa.

Nel prendere in carico la segnalazione, il RPCT valuterà:

- se la segnalazione ha lo scopo di sottoporre all'attenzione dell'organizzazione un comportamento che pone a rischio la sua attività e/o di terzi, e non una mera lamentela o contestazione di interesse personale ovvero un'informazione su un preteso illecito estraneo all'ambito dell'organizzazione del Comune;
- quanto è grave e urgente il rischio per l'organizzazione e/o per i terzi;
- se i fatti contenuti nella segnalazione sono già stati valutati in passato dall'Ente o dall'Autorità competente.

Il RPCT, se valuta la segnalazione una semplice lamentela personale o verifica che il fatto riportato è già stato riscontrato dall'ente o dall'Autorità competente oppure contiene informazioni su un preteso illecito estraneo all'ambito dell'organizzazione del Comune, procederà all'archiviazione informandone il segnalante ed eventualmente gli altri uffici e/o enti competenti.

Il RPCT è tenuto a concludere l'esame della segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento con un rapporto scritto in cui riporta le eventuali attività di accertamento svolte, le decisioni adottate e ne dà comunicazione al segnalante.

Se la segnalazione viene ritenuta incompleta, parziale o non del tutto chiara, il RPCT potrà richiedere al Segnalante di chiarire e/o integrare fatti e informazioni per consentire l'avvio delle verifiche interne. Trascorsi almeno 20 giorni senza ricevere alcuna risposta da parte del Segnalante, il RPCT può decidere di archiviare la segnalazione per mancanza di elementi sufficienti a compiere le verifiche del caso.

Il RPCT, viste le risposte ricevute, potrà richiedere ulteriori informazioni al Segnalante oppure potrà archiviare definitivamente la segnalazione se l'insieme delle informazioni ricevute sarà ritenuto ancora insufficiente ad avviare una fase di verifiche interne (in questo caso informa il segnalante) o ancora, può decidere di continuare l'esame della segnalazione avviando la fase di verifica.

Nel caso, invece, in cui il RPCT ritenga necessaria la verifica, si passerà ad un'indagine interna approfondita sui fatti oggetto della segnalazione, al fine di appurarne la fondatezza. Nel corso di tale indagine l'identità del segnalante è mantenuta oscurata. Al termine dell'indagine interna, il RPCT provvederà a redigere un rapporto finale dell'indagine.

Gli esiti possibili sono i seguenti:

- Segnalazione archiviata per infondatezza
- Segnalazione accolta e inviata all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari
- Segnalazione accolta e inviata all'ANAC
- Segnalazione accolta e inviata al Dipartimento della Funzione Pubblica
- Segnalazione accolta e inviata alla Procura della Repubblica
- Segnalazione accolta e inviata alla Procura della Corte dei conti.

Il RPCT è tenuto ad archiviare e conservare per 5 anni dal termine del procedimento scaturito dalla segnalazione tutta la documentazione pertinente la segnalazione, incluso il report conclusivo, in modo idoneo ad evitare l'accesso di terzi alle informazioni e documenti. Nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti del tutto infondata saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria denuncia. La tutela qui prevista, in sostanza, non trova applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false e nel caso in cui sia stata resa con dolo o colpa grave. La presente procedura lascia infatti impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'articolo 2043 del Codice Civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto della segnalazione. Le violazioni degli obblighi previsti dal presente Piano configurano una responsabilità disciplinare, per inosservanza a disposizioni di servizio, se, a seconda della fattispecie, non sono individuabili illeciti disciplinari più gravi.

Target: in ciascun anno deve essere esaminato il 100% delle segnalazioni ricevute mediante la piattaforma ovvero tramite gli altri canali interni messi a disposizione dall'Ente in applicazione del D.Lgs. n. 24/2023 (email, PEC, posta ordinaria, segnalazione verbale al di fuori della piattaforma).

#### **G) VERIFICA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E PRESSO GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO, A NORMA DELL'ARTICOLO 1, COMMI 49 E 50 DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190.**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti o incaricati di funzioni dirigenziali.

A tale fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al Decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

**Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.**

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale contestualmente all'atto di conferimento dell'incarico. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico e deve quindi essere acquisita preventivamente al suo conferimento.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura annualmente l'effettuazione, a cura dei suoi collaboratori dell'ufficio Segreteria, delle verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate nell'esercizio.

Target: controllo del 100% delle dichiarazioni rilasciate dal Segretario e dai Responsabili di Servizio (U.O.) nonché del 70% (da individuarsi mediante estrazione a sorte) delle dichiarazioni rilasciate da altri soggetti nominati o incaricati dal Comune entro il 31 dicembre di ciascun anno.

## **H) DIRETTIVE IN MATERIA DI INCARICHI A DIPENDENTI DELL'ENTE**

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti con apposito atto del funzionario individuato come competente nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi; detto atto, se emesso da soggetto diverso dal Segretario, va trasmesso senza indugio in copia al Segretario medesimo.

Nell'atto di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'Ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'Ufficio del Personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'Ufficio Personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- l'oggetto dell'incarico,
- il compenso lordo, ove previsto,

- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,
- le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Si rinvia a quanto previsto nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune, che è stato integrato ai fini dell'attuazione dell'art. 53, comma 3 bis del D.Lgs. n. 165/2001 ss.mm.

Comunque, nei termini previsti dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'Ufficio del Personale deve produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'Ufficio Personale provvede a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) l'Ufficio Personale provvede a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
- d) detto Ufficio inoltre provvede a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Una volta all'anno, sulla base di eventuali segnalazioni ricevute nonché di informazioni acquisite da altri enti, si effettua un controllo sul conferimento di incarichi extraistituzionali non autorizzati.

## **I) DIRETTIVE IN MATERIA DI ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)**

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165/2001 i dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio. In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Nel PNA 2022 ANAC, essendo competente alla vigilanza e all'accertamento di questa fattispecie di "incompatibilità successiva" (in base al combinato disposto degli artt. 16 e 21 del D.Lgs. n. 39/2013) e all'irrogazione di sanzioni per eventuali violazioni, ha dettato alle PP.AA. precise raccomandazioni per la verifica del rispetto della norma di cui all'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165/2001 e per l'invio di segnalazioni certificate alla stessa ANAC. Da ultimo con le Linee guida n. 1, adottate con deliberazione n. 493 del 25.9.2024, ANAC ha fornito indirizzi interpretativi e operativi sui profili sostanziali e sanzionatori attinenti al divieto di pantouflage non esaminati nel medesimo PNA.

Al fine di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma di cui all'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165/2001, ogni dipendente, entro la data della cessazione dal servizio (o comunque nel triennio precedente tale data), è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegna, per i tre anni successivi alla cessazione, a rispettare il divieto di c.d. *pantouflage* e a comunicare al Comune l'eventuale instaurazione di rapporti di lavoro.

In caso di soggetti esterni con i quali il Comune stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013, deve essere acquisita entro l'inizio del rapporto contrattuale una dichiarazione con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*

Nei bandi di gara, nelle lettere di invito, negli avvisi di indagine di mercato e negli avvisi di selezione per il conferimento di incarichi professionali deve essere previsto il seguente requisito per l'accesso alla procedura:

- di non avere, per quanto di conoscenza, stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001.

La verifica dell'applicazione della disposizione sopra citata va svolta da parte dell'Ufficio Segreteria nel mese di Dicembre di ogni anno col rispetto del seguente target: si acquisisce almeno il 70% delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage* rilasciate nel triennio precedente da ex dipendenti.

Nell'ambito delle proprie verifiche, l'ufficio Segreteria può raccogliere informazioni utili ai fini della segnalazione ad ANAC circa l'eventuale violazione del divieto di *pantouflage*, anche attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o cui l'Ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco, INI-PEC).

Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di *pantouflage*, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni. Laddove l'ex dipendente comunichi all'Ente, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, l'ufficio Segreteria effettua verifiche circa tale comunicazione al fine di valutare se siano stati integrati gli estremi di una violazione della norma sul *pantouflage*, sempre tramite la consultazione delle banche dati sopra citate e mediante interlocuzione con l'interessato. Nel caso in cui dalle verifiche svolte emergano dubbi circa il rispetto del divieto di *pantouflage*, il RPCT trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni, informandone comunque l'interessato.

Nel caso in cui pervengano segnalazioni circa la violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, al fine di scoraggiare segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni del tutto generiche, il RPCT prende in esame solo quelle ben circostanziate. Qualora la segnalazione riguardi un ex dipendente che abbia reso la dichiarazione, il RPCT- ferma restando la possibilità di consultare le banche dati disponibili

di cui sopra - previa interlocuzione con l'ex dipendente, può trasmettere una segnalazione qualificata ad ANAC. Nell'ipotesi in cui, invece, non sia stata resa detta dichiarazione, il RPCT, innanzitutto sente l'ex dipendente e, se necessario, procede alla verifica presso le banche dati.

Target: acquisizione del 100% delle dichiarazioni da parte dei soggetti obbligati; verifica entro il mese di dicembre di ogni anno di almeno il 70% delle dichiarazioni del triennio precedente.

## **L) MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DA LEGGI O REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

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

- nei tempi previsti al precedente paragrafo A), ogni Responsabile di Servizio/U.O. comunica al RPCT **l'elenco dei procedimenti conclusi** nell'anno precedente **oltre il termine** previsto dalla legge o dal regolamento, e **la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti** (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento;
- il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto di verifica in sede di esercizio del **controllo successivo di regolarità amministrativa**.

## **M) MISURE DI PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSI**

Ai sensi dell'art.1, comma 9 lett. e) della Legge n.190/2012 è individuata la seguente misura:

- il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire **una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del D.P.R. n. 445/2000**, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per presentare una **proposta/progetto di partenariato** pubblico/privato, una **proposta di sponsorizzazione**, una **proposta di accordo procedimentale o sostitutivo** di provvedimento, una richiesta di **contributo** o comunque intenda presentare un'offerta relativa a **contratti di qualsiasi tipo**, dichiara la sussistenza o non sussistenza – per quanto a sua conoscenza - di rapporti di parentela o di familiarità o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con il Responsabile del Servizio interessato e/o i dipendenti o collaboratori esterni del Servizio che hanno partecipato alla definizione della procedura; nel caso di società o di altra persona giuridica o associazione non riconosciuta, tale dichiarazione va riferita agli amministratori, soci e dipendenti della stessa;
- qualora acquisisca una dichiarazione attestante la sussistenza di detti rapporti o comunque venga a conoscenza in qualunque modo della sussistenza degli stessi, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di darne **immediata comunicazione al Responsabile del rispettivo Servizio – U.O. ed al RPCT** per la valutazione delle misure

eventualmente da adottare, se incidenti specificamente sul procedimento o comunque sull'attività amministrativa del Servizio, quali l'astensione o sostituzione del Responsabile o dipendente interessato ovvero, nei casi in cui non sia possibile intervenire diversamente, l'esclusione del proponente.

Inoltre, va acquisita da parte di ogni **Responsabile di Servizio – U.O.** la **comunicazione** – che **ogni dipendente** è obbligato a presentare ai sensi del Codice di comportamento (cfr. art. 6 D.P.R. n. 62/2013) all'atto di assegnazione all'ufficio – **relativa all'eventuale sussistenza** – per quanto a sua conoscenza - **di rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti nonché ai rapporti intercorsi o attuali dei parenti (entro il sesto grado) o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati**; il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate. L'ufficio Segreteria entro il 30 aprile di ciascun anno verifica che siano state acquisite dai diversi Servizi – U.O. le dichiarazioni prodotte dai dipendenti assunti dall'Ente e/o assegnati per mobilità interna a nuovi uffici nell'anno precedente.

Per quanto poi riguarda lo specifico ambito dei contratti pubblici, in attuazione degli indirizzi di cui al PNA 2022 – Parte speciale, di seguito si definiscono le misure finalizzate all'attuazione dell'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm. (comma 1 *Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione* – comma 3 *Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione* – comma 4° *Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati*).

Per ogni singola procedura di affidamento diretto o di gara, soggetta all'art. 16 del D.Lgs. n. 32/2023 (prima all'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016), il RUP sottoscrive digitalmente una dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

Per ogni **singola procedura di affidamento diretto o di gara** il **RUP** sottoscrive **digitalmente** una **dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, attestante l'assenza di conflitti di interesse, anche potenziale**; la stessa viene acquisita al protocollo dell'Ente (ovvero allegata alla determinazione a contrarre ai fini della certezza della datazione) e conservata nell'ambito del fascicolo informatico del procedimento. La stessa dichiarazione è rilasciata al RUP dai componenti della **commissione di gara** ove costituita e debitamente protocollata e conservata nei modi di cui sopra.

Il collaboratore tecnico o amministrativo del RUP che ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, dall'inizio della procedura o anche nel corso di successive fasi della stessa (compresa quella esecutiva) è tenuto a darne immediata comunicazione al RUP medesimo, in forza della sopra citata previsione del Codice di comportamento.

Per quanto poi concerne i contratti che utilizzano i fondi **PNRR** e fondi strutturali, conformemente a quanto prescritto anche nelle “Linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori” di cui alla **circolare MEF n. 30 del 11.8.2022 prot. 212865**, si richiede, a partire dall’iniziale partecipazione alla procedura contrattuale, la sottoscrizione ed acquisizione al protocollo della sopra menzionata **dichiarazione di assenza di conflitti di interesse** non solo da parte del RUP e dei commissari di gara ma anche da parte di **tutti i soggetti esterni o interni** operativi in relazione al contratto quali:

- **Responsabile del Servizio/U.O. interessato;**
- Collaboratori tecnici o amministrativi del RUP e **dipendenti del Comune**, anche di altri Servizi-U.O., **coinvolti** nelle diverse fasi della progettazione, dell’affidamento e dell’esecuzione;
- Progettista, Direttore lavori o dell’esecuzione, Coordinatore per la sicurezza ed ogni altro **soggetto esterno cui sia stato affidato incarico dall’Ente** in relazione alla procedura;
- **Personale del Servizio Finanziario deputato all’effettuazione dei pagamenti;**
- **Personale delle strutture competenti per lo svolgimento dei controlli interni**, in particolare dei controlli preventivi di regolarità contabile e dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa nonché dei controlli di gestione.

Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell’affidamento oppure dell’esecuzione del contratto, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione.

## **N) PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI**

Ai sensi dell’art. 1, comma 17, della Legge 190/2012 questa Amministrazione può predisporre ed utilizzare protocolli di legalità per gli affidamenti.

In tal caso negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che “il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”.

Con delibera di Giunta Comunale n. 23 del 25 gennaio 2016 il Comune di Noventa Vicentina ha recepito e fatto proprio il PROTOCOLLO DI LEGALITA' AI FINI DELLA PREVENZIONE DEI TENTATIVI DI INFILTRAZIONE DELLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA NEL SETTORE DEI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI” approvato nel settembre 2015 dalla Regione Veneto e condiviso dall’ANCI, dall’UPI Veneto e dai Prefetti delle province venete (allegato b). Tale Protocollo è ora sostituito dal nuovo Protocollo sottoscritto fra gli stessi enti sopra richiamati il 17 settembre 2019: con l’approvazione del PTPCT 2020/2022 la Giunta Comunale ha deciso l’adesione del Comune anche a detto nuovo Protocollo.

Con delibera di G.C. n. 98 del 21 maggio 2018 il Comune ha approvato il “Patto di integrità” in tema di appalti, ai sensi dell’art. 1, comma 17 delle Legge 190/2012.

### **2.2.3.4 MISURE ORGANIZZATIVE DI MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI PNRR DI CUI IL COMUNE E’ SOGGETTO ATTUATORE - SPECIFICHE PROCEDURE DI CONTROLLO SUGLI ATTI CONNESSI ALL’ATTUAZIONE DEL PNRR.**

Come è noto, con il Regolamento (UE) 2020/2094 del Consiglio del 14 dicembre 2020 è stato istituito uno strumento dell'Unione europea a sostegno alla ripresa dell'economia dopo la crisi COVID-19, il quale ha trovato attuazione con il regolamento (UE) 2021/241 con il quale si è attivato il dispositivo per la ripresa e la resilienza (RRF). Vi è previsto che gli Stati membri predispongano un Piano nazionale per la ripresa e la resilienza (PNRR), ispirato ad una logica *performance based* nell'ambito del quale rappresentare il disegno strategico per intraprendere a livello nazionale il percorso di sviluppo sostenibile e crescita basato sui pilastri fondamentali del dispositivo europeo (transizione verde; trasformazione digitale; crescita intelligente, sostenibile e inclusiva; coesione sociale e territoriale; salute e resilienza economica, sociale e istituzionale; politiche per la prossima generazione, l'infanzia e i giovani). Il PNRR dell'Italia, approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021, insieme alle risorse finanziarie e alla loro programmazione di spesa comprende un ambizioso progetto di riforme e un programma di investimenti da attuarsi entro il 30 giugno 2026. Col Decreto Legge n. 59 del 2021 l'Italia ha destinato ulteriori risorse al Fondo nazionale complementare (PNC) al PNRR.

Il Decreto Legge n. 77 del 2021, convertito dalla Legge n. 108 del 2021, ha definito il modello di *governance* multilivello del PNRR, nell'ambito del quale gli enti locali sono individuati come soggetti attuatori degli interventi (art. 9, comma 1, in relazione all'art. 1, comma 4, lett. o), la cui titolarità è attribuita alle Amministrazioni centrali (art. 1, comma 4, lett. l), e sono quindi responsabili dell'attuazione e del raggiungimento dei risultati di ciascuna misura, declinati in termini di *target* e *milestone*, il cui conseguimento rappresenta la condizione abilitante per il rimborso delle risorse da parte della Commissione europea.

I soggetti attuatori, nell'ambito della modalità attuativa degli interventi "*a regia*", risultano titolari dei progetti e sono tenuti al rispetto della normativa nazionale e comunitaria e, in generale, a garantire il principio di sana gestione finanziaria, in particolare in materia di **prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e del doppio finanziamento**; sono responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, nel **rispetto dei cronoprogrammi attuativi**, nonché della **regolarità delle procedure e delle spese rendicontate** a valere sulle risorse del PNRR, oltre che del **monitoraggio** circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai loro progetti.

Sulla base del modello di governance adottato dal legislatore, così come dettagliato dal par. 6.1 del Documento allegato alla circolare della Ragioneria Generale dello Stato 10.2.2022, n. 9, ed in base a quanto da ultimo formalizzato con il D.L. n. 155/2024 convertito con Legge n. 189/2024 – art. 6 quinquies ("Controlli in materia di PNRR"), i soggetti attuatori:

- a) effettuano i **controlli di legalità e amministrativo-contabili** previsti dai rispettivi ordinamenti;
- b) verificano l'ammissibilità delle spese al PNRR e il rispetto degli obblighi assunti in sede di finanziamento degli interventi;
- c) conservano agli atti **la documentazione giustificativa** e la rendono disponibile alle competenti autorità nazionali e dell'Unione europea per le rispettive attività di controllo e di audit;
- d) assicurano il **periodico aggiornamento del sistema informatico di monitoraggio ReGiS** con i dati di avanzamento finanziario, fisico e procedurale degli interventi.

L'art. 6 quinquies del D.L. n. 9/2024 precisa che i sopra esposti adempimenti costituiscono presupposto necessario ai fini delle attestazioni di cui all'articolo 18-quinquies, comma 2 del D.L. n. 113/2024 convertito con Legge n. 143/2024 (da allegare alle richieste di anticipazione per il conseguimento della liquidità di cassa necessaria al pagamento di stati di avanzamento di lavori).

La sopra citata circolare RGS n. 9/2022 evidenzia inoltre l'obbligo dei soggetti attuatori di garantire la **tracciabilità** delle operazioni e una **codificazione contabile** adeguata all'utilizzo delle risorse del PNRR.

Fino a tutto il 2022 la gestione degli interventi finanziati con fondi PNRR ha interessato principalmente in questo Comune la U.O. II – ufficio Lavori Pubblici, il quale si è rapportato con regolarità, sia pure in maniera informale, con il Servizio Finanziario – U.O. I ed il Segretario generale nonché con il livello politico (in primo luogo con il Sindaco) ai fini del monitoraggio delle azioni attuative degli interventi e soprattutto dei tempi delle stesse con riferimento ai *milestone* previsti negli Avvisi riguardanti le singole opere. Dal 2023, con l'intensificarsi delle attività di gestione dei fondi PNRR sia in relazione all'avanzamento di progettazione, affidamento ed esecuzione dei diversi lavori pubblici finanziati sia per lo sviluppo di investimenti anche di un altro Servizio del Comune (U.O. IV preposta ai sistemi informatici – CED in relazione ai finanziamenti ottenuti nel 2022), è stata istituita una **Cabina di regia** deputata al **monitoraggio** dell'attuazione di tutti gli interventi per i quali il Comune svolge il ruolo di come “soggetto attuatore”.

La Cabina di Regia è formata dal Sindaco che la presiede e la convoca (senza particolari formalità), dal Segretario Generale (o Vice Segretario), dal Responsabile del Servizio specificamente competente per ciascun intervento (o suo delegato), dal Responsabile del Servizio Finanziario (o suo delegato); svolge funzioni di indirizzo e di impulso alla partecipazione attiva del Comune all'attuazione del PNRR, provvedendo periodicamente al monitoraggio dell'attuazione degli interventi (audit finanziario-contabile e sulla performance) e alla verifica dei risultati ottenuti per ciascun intervento in relazione ai *milestone* e *target* previsti, anche sotto il profilo della gestione finanziaria, nonché dettando le linee della programmazione, eventualmente anche ai fini della modifica delle previsioni del DUP e del PIAO. Alle riunioni partecipano anche il RUP incaricato per il singolo intervento nonché eventuali altri collaboratori del Servizio interessato; il RUP o uno dei collaboratori redige un sintetico verbale al fine di garantire la tracciabilità degli esiti di ogni rilevazione.

Sono invece affidate al RUP del singolo Servizio incaricato per ciascun intervento finanziato con fondi PNRR, in collaborazione con il Settore Finanziario, le seguenti **verifiche - oggetto di rendicontazione nell'ambito del sistema ReGis-** riguardanti:

1. la regolarità amministrativo-contabile;
2. la corretta individuazione del titolare effettivo;
3. l'assenza di conflitto di interessi;
4. l'assenza del doppio finanziamento;
5. il rispetto delle condizionalità e degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla misura;
6. il rispetto del principio del DNSH;
7. il rispetto dei principi trasversali del PNRR.

Per tutto il tempo di durata dell'attuazione del PNRR, cioè fino al 2026, il Segretario Generale preposto al **controllo successivo di regolarità amministrativa** sugli atti provvede, con periodicità **trimestrale**, all'estrazione di un campione del 25% degli atti connessi all'attuazione del PNRR adottati nel trimestre appena concluso, effettuando unitamente all'ordinario controllo sugli stessi anche le specifiche verifiche sopra indicate e dando atto delle medesime nell'ambito delle apposite schede. L'apposito Piano annuale dei controlli contiene la programmazione di tali specifiche attività.

Infine, per tutto il tempo di durata dell'attuazione del PNRR, cioè fino al 2026, il Servizio Finanziario programma annualmente nell'ambito del **controllo di gestione** la redazione di report specifici relativi alla progressiva attuazione di tutti gli interventi in corso finanziati con fondi PNRR.

### 2.2.3.5. MISURE ORGANIZZATIVE DI CONTRASTO AL RICICLAGGIO

Il D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 (avente ad oggetto "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione"), come successivamente integrato e modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 90 e dal D.Lgs. 4 ottobre 2019, n. 125, prevede una serie di adempimenti a fini preventivi nonché di obblighi di segnalazione, che coinvolgono anche le Pubbliche Amministrazioni "*di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni*".

L'art. 10, comma 4 di detto Decreto dispone in particolare che, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia - UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale; il medesimo articolo prevede inoltre che la UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individui i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette; ai sensi della medesima disposizione **le P.P.AA. adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie meritevoli di essere comunicate** ai fini sopra indicati.

A tale normativa primaria ha fatto seguito il Decreto del Ministro dell'Interno 25 settembre 2015 (avente ad oggetto "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della Pubblica Amministrazione"), che all'art. 6 prescrive l'adozione da parte degli operatori di "procedure organizzative interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa nonché l'omogeneità dei comportamenti".

Con Provvedimento del 23 aprile 2018 (in G.U. n. 269 del 19.11.2018) la UIF ha adottato e reso note le "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni", prevedendo in un apposito allegato un elenco seppur non esaustivo di indicatori di anomalia, i quali sono volti a ridurre i margini di incertezza connessi alle valutazioni soggettive ed hanno lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri ed al corretto ed omogeneo adempimento degli obblighi delle comunicazioni di operazioni sospette.

La UIF più di recente ha adottato poi una **comunicazione in data 11.4.2022**, avente ad oggetto "**Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al Covid-19**", con cui si forniscono fra l'altro indicazioni funzionali a valorizzare il sistema antiriciclaggio nel comparto pubblico in ragione del ruolo di primo piano che questo ha nella delicata fase di attuazione del PNRR, al fine di prevenire rischi di infiltrazione criminale nell'impiego degli

ingenti fondi del PNRR medesimo: ciò con particolare riferimento al ruolo del Gestore da individuarsi in ogni PA, ai controlli sulla c.d. documentazione antimafia nonché **all'identificazione del c.d. titolare effettivo delle singole operazioni**, la quale è espressamente richiesta dall'art. 22 del Regolamento UE 2021/241 in relazione ai destinatari dei fondi PNRR ed agli aggiudicatari dei contratti pubblici finanziati con detti fondi.

L'adozione delle misure di cui alla suddetta comunicazione UIF del 11.4.2022 è oggetto di raccomandazione anche nella sopra citata **circolare MEF n. 30/2022** recante linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR.

L'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007 ha individuato i procedimenti potenzialmente a rischio di riciclaggio (**autorizzazioni e concessioni, scelta dell'affidatario di contratti pubblici, attribuzione di vantaggi economici**) che coincidono in buona parte con gli ambiti di intervento della Legge n. 190/2012.

In ragione della stretta correlazione tra l'attività di prevenzione della corruzione e quella di contrasto del riciclaggio; questo Comune ha individuato, a partire dal Piano per la prevenzione della corruzione del triennio 2022/2024, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) come soggetto Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio.

Per le stesse ragioni, ed anche in considerazione dei consistenti fondi PNRR che questo Comune è chiamato a gestire al momento attuale come Soggetto attuatore, si ritiene opportuno allegare alla presente sottosezione del PIAO sub "D" le disposizioni organizzative attuative dell'art. 6 del D.M. In data 25.9.2015 (che riprendono sostanzialmente i contenuti delle misure adottate con precedente deliberazione G.C. n. 69 del 5.9.2022, con integrazioni relative all'individuazione del c.d. Titolare effettivo).

Le disposizioni sono rivolte a tutti i Responsabili di Servizio. Tra questi un ruolo di primo piano lo riveste il Responsabile del Servizio Finanziario, il quale gestisce nel complesso le attività/flussi economico finanziari connessi con la movimentazione dei mezzi di pagamento/riscossione. Allo stesso è pertanto attribuito il compito di collaborare con il Gestore (RPCT), sia in relazione alle segnalazioni di propria competenza sia svolgendo una generale funzione complessiva di monitoraggio e controllo rispetto a tutte le attività che comportano operazioni/ transazioni inerenti le varie funzioni e servizi dell'Ente.

## **2.2.4. Programmazione dell'attuazione della trasparenza**

### **2.2.4.1. Obblighi di pubblicazione - Organizzazione**

In riferimento a quanto previsto dall'art.1, comma 9 lett. f) della Legge n. 190/2012, sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune oltre ai dati previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, i seguenti ulteriori contenuti, non ricompresi nelle prescrizioni del D. Lgs. n. 33/2013, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge (e con l'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti):

- nella sottosezione “Provvedimenti – provvedimenti organi indirizzo politico”, il testo integrale delle deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale (ordinate per anno solare);
- nella sottosezione “Provvedimenti – provvedimenti dirigenti amministrativi”, il testo integrale delle determinazioni dei Responsabili dei Servizi (ordinate per anno solare).

La **tabella riportata in allegato “E”** riprende i contenuti dell’Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310 ed è finalizzata ad organizzare all’interno dell’Ente i flussi informativi necessari a garantire l’elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, è stata aggiunta la “colonna G” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l’ufficio e la persona responsabile della elaborazione e pubblicazione dei dati previsti nelle precedenti colonne. Sono individuati come responsabili per l’attuazione degli obblighi di pubblicazione i Responsabili dei Servizi del Comune di Noventa Vicentina in relazione ai rispettivi ambiti amministrativi di conferimento di funzioni dirigenziali.

La tabella è composta da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al D.Lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell’obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F: la normativa impone scadenze temporali diverse per l’aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L’aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell’allegato 1 della deliberazione ANAC n. 1310/2016.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Ove non siano previsti specificamente termini diversi, si applicano per l’aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall’art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

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

Se è prescritto l’aggiornamento “**trimestrale**” o “**semestrale**”, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

In relazione agli aggiornamenti con cadenza “**annuale**”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso

deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Dalla tabella sono stati espunti i dati (presenti all'allegato alla sopra citata delibera ANAC n. 1310/2016) che non devono essere pubblicati da questa Amministrazione in quanto non pertinenti alle caratteristiche organizzative e funzionali della stessa.

Con il previgente Piano 2024/2026 si è provveduto a rivedere il suddetto allegato "G" con specifico riferimento alla sottosezione Bandi di gara e contratti in base alle indicazioni di cui alla delibera ANAC n. 264 in data 20.6.2023 (richiamate dalla stessa ANAC nella delibera n. 605/2023 di Aggiornamento 2023 PNA): ciò in quanto dal 1.1.2024 in applicazione del nuovo Codice dei contratti pubblici le PP.AA. assolvono gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici attraverso l'invio dei dati alla BDNCP (Banca dati nazionale dei contratti pubblici), con inserimento di un collegamento ipertestuale a tali dati nella sezione Amministrazione Trasparente del rispettivo sito istituzionale; rimane l'obbligo di pubblicazione diretta in Amministrazione Trasparente dei soli dati e documenti che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'allegato 1) alla sopra citata delibera ANAC n. 264/2023.

Per tutto il tempo di durata del PNRR **tutti i Responsabili di Servizio provvedono inoltre ad implementare, in relazione agli interventi di rispettiva competenza, la sottosezione di Amministrazione Trasparente dedicata al PNRR.**

E' costituito nell'Ente un gruppo di lavoro trasversale, coordinato dal Responsabile della U.O. IV e formato da uno o più dipendenti di ogni Servizio – U.O. designati dai rispettivi Responsabili, per l'implementazione e l'aggiornamento del sito istituzionale del Comune. Ai dipendenti facenti parte di tale gruppo è assegnato nell'ambito di tale attività lo specifico compito di provvedere all'inserimento in Amministrazione Trasparente dei dati e documenti di pertinenza della U.O. di appartenenza nel rispetto delle tempistiche stabilite nell'allegato sub "E".

Nel corso del 2025 i competenti Settori dovranno assicurare l'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente rispetto ai tre schemi di pubblicazione dei documenti ed informazioni approvati con deliberazione ANAC n. 495 del 25.9.2024 ex art. 48, D.Lgs. n. 33/2013, riguardanti gli obblighi di trasparenza di cui ai seguenti articoli del suddetto D.Lgs. 33/2013:

- 4 bis (utilizzo delle risorse pubbliche);
- 13 (organizzazione);
- 31 (controlli su attività e organizzazione).

#### **2.2.4.2 Monitoraggio delle misure di Trasparenza**

In conformità alle previsioni di cui all'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, il RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione della performance, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio integrato dell'attuazione della sottosezione 2.1 - Performance e della presente sottosezione, come illustrato nel successivo paragrafo 2.2.5;
- sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

Il monitoraggio periodico sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione consiste in un controllo successivo, esteso a tutti i dati e documenti pubblicati in Amministrazione Trasparente, ed è organizzato su due livelli:

1. a livello di ciascun singolo Servizio – U.O., mediante apposito report formato, su richiesta del RPCT, dal dipendente facente parte del sopra citato gruppo di lavoro preposto alle pubblicazioni;
2. ad un secondo livello di competenza del RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto, in particolare dalla Referente dott.ssa C. Zanaica, mediante l'acquisizione e verifica degli esiti dei referti ricevuti e l'eventuale redazione di segnalazioni dei principali inadempimenti riscontrati.

Il Nucleo di valutazione provvede al monitoraggio dell'attuazione del Programma secondo le prescrizioni dell'ANAC, tenendo conto degli esiti dello stesso in sede di valutazione della performance dei Responsabili dei Servizi.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio dei rispettivi ambiti organizzativi di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Le sanzioni per le violazioni degli obblighi in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

#### **2.2.4.3 Rispetto della riservatezza**

La pubblicazione dei dati e informazioni sul sito istituzionale deve rispettare le disposizioni del Regolamento UE 2016/679, che ha consolidato il quadro delle regole in materia di protezione dei dati personali unitamente al D.Lgs. n. 101/2018 che ha adeguato al Regolamento il Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Come evidenziato anche nel PNA 2019, tale disciplina normativa del trattamento dei dati personali, ed in particolare della loro pubblicazione sui siti istituzionali, da parte dei soggetti pubblici è stata sostanzialmente confermata dal Regolamento UE 2016/679, che all'art. 5 ha dettato i principi applicabili a riguardo (liceità, correttezza, trasparenza – minimizzazione dei dati – esattezza e aggiornamento dei dati – limitazione della conservazione – integrità e riservatezza).

Si ricorda inoltre quanto disposto dall'art. 4, c. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, secondo il quale «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione», nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6 del

medesimo decreto che prevede un divieto di «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale».

La pubblicazione deve inoltre rispettare le Linee guida fornite dal Garante per la protezione dei dati personali (Deliberazione 2.3.2011) in tema di “trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”.

Si evidenzia che il trattamento illecito dei dati personali viene sanzionato con l’obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, nonché con l’applicazione di sanzioni amministrative e con la responsabilità penale (si veda al riguardo il D.Lgs. n. 196/2003 così come modificato dal GDPR 679/2016).

In ogni caso, ai sensi della normativa europea il Responsabile per la Protezione dei Dati dell’Amministrazione (DPO) svolge specifici compiti, anche di supporto e consulenza in favore degli uffici, ai fini del rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

#### **2.2.4.4. Accesso civico e Accesso generalizzato - Istituzione registro degli accessi**

Per l’esercizio del diritto all’accesso civico è stato predisposto un apposito modulo pubblicato in Amministrazione Trasparente – sottosezione “ALTRI CONTENUTI”.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso documentale di cui alla Legge n. 241/1990.

Questo Comune ha dato attuazione a quanto previsto dalla deliberazione ANAC 1309/2016:

1- attraverso il “*registro delle domande di accesso*” distinto per settore e riunito e coordinato a fine anno dall’ufficio segreteria;

2- assegnando la gestione del registro a ciascun responsabile di ufficio, pertanto, ad integrazione del *regolamento di organizzazione*, si specifica che tutti gli uffici dell’ente sono tenuti a collaborare con l’ufficio di cui sopra, per la gestione del registro, comunicando a fine anno:

- copia delle domande di accesso generalizzato ricevute;
- i provvedimenti di decisione (accoglimento, rifiuto, differimento) assunti in merito alle domande stesse; il registro è tenuto anche semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.).

Il registro riportato in allegato “**F**” al presente Piano deve recare, quali indicazioni minime essenziali:

1. l’oggetto della domanda d’accesso generalizzato,
2. la data di registrazione al protocollo,
3. il relativo esito con indicazione della data.

## 2.2.5. Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure di prevenzione dei rischi e di trasparenza

Il monitoraggio delle azioni e delle verifiche previste dalla presente sottosezione è svolto dal RPCT, che si avvale della struttura di supporto, in particolare dei Referenti dott.ssa C. Zanaica e dott. M.Castagna nonché della collaborazione dei Responsabili di Servizio – U.O. e, relativamente al monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, dei dipendenti delle singole U.O. facenti parte del gruppo di lavoro menzionato nel precedente paragrafo 2.2.4.; è attuato secondo due modalità:

1. sulla generalità dei processi, quale monitoraggio integrato con quello proprio del c.d. ciclo della performance, tre volte all'anno;
2. a campione in relazione alle aree a più elevato rischio corruttivo, con particolare riferimento ai meccanismi generali di cui al paragrafo 2.2.3.3 – lett. B) ed alle misure di trattamento dei rischi specifiche di ogni U.O., in occasione dell'espletamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa a campione sugli atti dell'Ente, due volte all'anno.

**1) Monitoraggio generale** - come già esposto nel precedente paragrafo 2.2.3.3, gli obiettivi enunciati nella presente sottosezione aventi ad oggetto misure – sia generali che specifiche - di prevenzione dei rischi corruttivi, in quanto parte integrante della pianificazione operativa recata per il triennio di riferimento del presente Piano, sono recepiti in apposite schede della sottosezione 2.1 - Performance con precisa individuazione di indicatori e target. Pertanto, il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione stabilite nella presente sottosezione avviene **contestualmente al monitoraggio dell'attuazione della sottosezione 2.1 - Performance** nell'ambito dei due incontri di monitoraggio intermedio e della valutazione a consuntivo della performance dei Responsabili di Servizio e del personale dipendente dell'Ente, nei tempi stabiliti dall'apposita disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente. Tale monitoraggio ha valenza generale e si basa sull'acquisizione e verifica dei report dei Responsabili di Servizio – 2 intermedi nel corso di ciascun anno e uno finale a consuntivo ad anno concluso - relativi ai risultati raggiunti in relazione agli obiettivi di performance prestabiliti (e correlati *target*) per la parte specificamente attinente le misure generali di trattamento dei rischi corruttivi di cui alle lettere B) e E) del precedente paragrafo 2.2.3.3 e le misure specifiche previste per ogni Servizio, integrati dai report dei collaboratori rispettivamente incaricati di ogni Servizio con riferimento agli obblighi di trasparenza. La verifica a consuntivo, in relazione all'esercizio concluso, è integrata dal monitoraggio dell'attuazione di tutte le ulteriori misure generali di trattamento dei rischi corruttivi di cui alle lettere C), D), F) e seguenti del precedente paragrafo 2.2.3.3 ed è effettuata dal RPCT con il supporto dei referenti sig.ri Zanaica e Castagna. Ulteriori elementi informativi ai fini della verifica a consuntivo della gestione dell'anno precedente sono poi acquisiti dal RPCT nell'ambito delle informative che i Responsabili di Servizio sono tenuti a fornirgli nel mese di febbraio di ciascun anno in forza del precedente paragrafo 2.2.3.3 – lettera A).

**2) Monitoraggio a campione** - in occasione dell'espletamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa a campione sugli atti dell'Ente, con periodicità semestrale (fatto salvo quanto previsto per gli atti di gestione dei fondi PNRR) e con le modalità definite nel Piano annuale dei controlli, il Segretario – RPCT verifica in relazione a ciascun atto estratto

l'attuazione delle misure generali di trattamento dei rischi corruttivi di cui alle lettere B) e E) del precedente paragrafo 2.2.3.3 e delle misure specifiche eventualmente previste per il relativo processo, oltre che il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il controllo è incentrato soprattutto sui provvedimenti conclusivi di procedimenti rientranti nelle aree ad elevato rischio corruttivo - mediante individuazione di tipologie diverse ogni anno nell'ambito del Piano dei controlli - e per alcuni processi include il controllo successivo a campione sugli atti dell'intero procedimento.

Le risultanze della verifica sono riportate nell'ambito delle schede di controllo dei singoli atti predisposte dal Segretario e nelle stesse viene dato atto specificamente della verifica dell'attuazione delle misure di trattamento dei rischi corruttivi.

Sulla base degli eventuali scostamenti rilevati in relazione ai risultati attesi nella attuazione delle singole misure di prevenzione pianificate, potranno essere effettuati interventi correttivi cioè aggiornamenti della relativa pianificazione.

## PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

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

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

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

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

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

Le azioni positive hanno lo scopo di:

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

Il Codice citato pone i seguenti divieti:

- Divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro
- Divieto di discriminazione retributiva
- Divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera
- Divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali
- Divieto di discriminazione nell'accesso agli impieghi pubblici
- Divieto di discriminazione nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali

- Divieto di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza
- Divieto di discriminazione nelle carriere militari
- Divieto di licenziamento per causa di matrimonio

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

La Direttiva n. 2 del 26/6/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità specifica 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 e 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 non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, 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.

Gli interventi del Piano sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze. In quest'ottica, in coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, il Piano delle Azioni Positive è da considerarsi sempre “in progress” e, pertanto, ogni anno sarà aggiornato e approvato il Piano per il triennio successivo all'interno della sezione 3 del PIAO “Organizzazione capitale umano”.

Il Comune di Noventa Vicentina ha dato seguito alle indicazioni attraverso propri atti, e in particolare:

- con determinazione del Segretario Generale n. 105 del 27/02/2023 “nomina comitato unico di garanzia”;
- il Piano Azioni positive 2023/2025 è stato trasmesso al Cug con nota di prot. 9046 del 26/04/2023 per la formulazione di eventuali proposte, o suggerimenti così come disposto dal sopramenzionato regolamento;

Il Piano 2023/2025 viene trasmesso preventivamente alla Consigliera di parità provinciale con nota prot. 9046 del 26/04/2023.

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

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

- a) trasmissione bozza piano azioni positive per proposte/suggerimenti al Cug;
- b) trasmissione preventiva bozza piano azioni positive alla Consigliera di parità provinciale;

A seguito trasmissione bozza al Cug e alla Consigliera di parità provinciale, si prende atto di:

- a) ricezione osservazioni da parte di un componente del CUG, signora F. Vecchiato, in data 08/05/2023 prot. n° 9906- non recepite - in quanto non pertinenti alla finalità del presente piano delle azioni positive, ma da considerarsi meritevoli di considerazione ai fini della contrattazione decentrata e comunque nell'ambito delle relazioni sindacali;
- b) ricezione parere positivo da parte della Consigliera di Parità in data 10/05/2023 prot. n° 10038 con indicazioni per implementazione/miglioramento dello stesso per il futuro.

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 Noventa Vicentina.

Il Comune ha un numero di dipendenti con una percentuale femminile pari al 61% rispetto a quella maschile del 39%.

Inoltre, si evidenzia che il Segretario Generale è una donna.

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 attualmente 4, di cui 2 donne.

## **OBIETTIVI ED AMBITI DI AZIONE DEL PIANO AZIONI POSITIVE**

Gli obiettivi che il piano delle azioni positive si propone sono i seguenti:

### **Obiettivo 1. Favorire la crescita professionale e l'inserimento lavorativo**

- a) Rendere trasparenti le opportunità di lavoro e di sviluppo di carriera per tutti i dipendenti;
- b) Favorire la valorizzazione delle differenze di genere all'interno della organizzazione del lavoro attraverso lo sviluppo delle potenzialità professionali, la valorizzazione di attitudini e capacità professionali;
- c) Finalizzare gli strumenti di sviluppo professionale al raggiungimento dell'obiettivo del riequilibrio dell'avanzamento professionale tra donne e uomini;
- d) Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita senza discriminazioni.

## **Obiettivo 2. Formazione e riqualificazione**

- a) I piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni area consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione individuati;
- b) Programmare attività formative che possano consentire di sviluppare la crescita professionale tenendo conto delle esigenze manifestate. 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 3. Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiare, personale e professionale**

- a) Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità nel rapporto di lavoro finalizzate a favorire i bisogni di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti;
- b) Facilitare forme di flessibilità oraria finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- c) Elaborare e proporre modalità di attuazione delle direttive in materia di lavoro agile al fine di adottare un regolamento di disciplina dell'istituto adeguato alle necessità dei lavoratori. Il lavoro agile è una opportunità di conciliazione vita-lavoro previsto dalla legge che è funzionale al cambiamento della cultura organizzativa, verso una maggiore autonomia di gestione della prestazione lavorativa improntata sul lavoro per obiettivi. Particolare attenzione in questo ambito deve essere data ai dipendenti in condizioni di disagio familiare.

## **Obiettivo 4. Garantire il benessere lavorativo nell'ambito della organizzazione del lavoro**

- a) Favorire lo sviluppo di competenze professionali necessarie ad affrontare al meglio le istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato la pubblica amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse scarse e di mutamento delle relazioni sociali;
- b) Valorizzare il bagaglio di esperienze e conoscenze del personale esperto di prossima uscita dal mondo del lavoro per favorire la continuità delle attività ed il buon funzionamento delle strutture organizzative oltre che facilitare l'inserimento di nuovo personale curando il reclutamento e inserendo nuove competenze;
- c) Proporre nel triennio di riferimento di concentrare maggiori sforzi, nella promozione di azioni positive che pongano il dipendente al centro dell'organizzazione, tramite la somministrazione di questionari con cadenza annuale per procedere ad indagini e analisi sul clima organizzativo, al cui esito sarà possibile proporre eventuali azioni di miglioramento.

## **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 Noventa Vicentina 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.

### **AGGIORNAMENTO MONITORAGGIO SITUAZIONE AL 31/12/2023**

Si evidenzia la fotografia al 31/12/2023 del personale dipendente del Comune di Noventa Vicentina:

- il Comune ha un numero di dipendenti con una percentuale femminile pari al 61% rispetto a quella maschile del 39%;
- il Segretario Generale è una donna;
- 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 attualmente 4, di cui 2 donne.

### **AGGIORNAMENTO MONITORAGGIO SITUAZIONE AL 31/12/2024**

Si evidenzia la fotografia al 31/12/2024 del personale dipendente del Comune di Noventa Vicentina:

- il Comune ha un numero di dipendenti con una percentuale femminile pari al 61,11% rispetto a quella maschile del 38,88%;
- il Segretario Generale è una donna;
- i Responsabili di Servizio a cui sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs n.267/2000, sono attualmente 4, di cui 2 donne;
- inoltre dal 02/01/2024 al 31/12/2024 questo Ente ha assunto un dipendente a tempo parziale 20/36 ore e determinato per adempimenti PNRR, di sesso femminile, che determina una percentuale femminile pari al 62,16% rispetto a quella maschile del 37,84%.

Si aggiunge che dal 1/1/2025 i Responsabili di Servizio a cui sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs n.267/2000 sono 5 (compreso dipendente di altro Comune assegnato a tempo parziale), di cui 3 donne