Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	Noventa Vicentina	
Indirizzo	Piazza IV Novembre, 1 - 36025	
Recapito telefonico	Centralino: 0444-788511	
Indirizzo internet	https://www.comune.noventa-vicentina.vi.it	
e-mail	protocollo@comune.noventa-vicentina.vi.it	
Pec	comunenoventavicentina@cert.legalmail.it	
Partita iva	00480160241	
Sindaco	Mattia Veronese	
N. dipendenti al 31/12/2023	36	
N. abitanti al 31/12/2023	9112	

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 nonchè 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 2024/2026, 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 la programmazione di cui all'allegato "A" dovrà essere integrata al fine di adempiere a quanto stabilito dal **D.Lgs. n. 222/2023** "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità", in vigore dal 13.01.2024 ed avente la finalità di garantire l'accessibilità alle Pubbliche Amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le Pubbliche Amministrazioni sul territorio nazionale.

In particolare, 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, viene individuato il dott. Vicenzo Badalamenti - Responsabile della III U.O. - Servizi demografici ed elettorali – servizi sociali di E.Q., quale incaricato per la redazione di una proposta di 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) nonché della strategia di gestione del personale e degli **obiettivi formativi** da inserire nella Sezione 3 del presente PIAO.

Nella predisposizione della proposta – da definirsi entro il 31 marzo 2024 - l'incaricato Dott. Badalamenti si avvarrà della collaborazione dei Responsabili delle U.O. II e IV, in relazione alle azioni volte a realizzare l'accessibilità ai servizi comunali sotto il profilo rispettivamente fisico e digitale nonché del supporto dell'ufficio Personale – U.O. I per quanto concerne i riflessi sulla gestione del personale e della formazione; il suddetto Responsabile acquisirà le indicazioni del Nucleo di valutazione dell'Ente al fine di assicurare la partecipazione delle associazioni rappresentative delle persone con disabilità in applicazione dell'art. 5 del citato Decreto n. 222/2023.

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 2024-2026:

Sezione strategica

1. Effettività della riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi
2. Consolidamento del sistema dei controlli interni in piena attuazione del principio di legalità
3. Razionalizzazione e digitalizzazione dei processi operativi dell'Ente
4. Adeguamento/miglioramento del sistema premiante e valorizzazione del merito
5. Piena attuazione della trasparenza "sostanziale", quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione nell'ambito del sito istituzionale nonché garanzia dell'effettivo esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016

Sezione operativa

1. è stato impostato nel 2020, e si consoliderà nel triennio 2022/2024, secondo nuove basi metodologiche, il processo di gestione del rischio, 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; nel 2024 saranno aggiornate la mappatura e la definizione delle misure preventive con specifica attenzione ai lavori, forniture e servizi con finanziamento PNRR;
2. prevenire situazioni di conflitto di interesse - tenere aggiornato il Codice di Comportamento dell'Ente, con adeguamento alle linee guida ANAC; nel 2023 è stata aggiornata la modulistica in relazione alle dichiarazioni da acquisire nell'ambito delle procedure contrattuali;

3. potenziamento delle competenze tecnico-professionali del personale – implementazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione come già fatto a partire dal 2020;
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 2020, ora previsto dal 2022 in forza del D.L. 80/2021 anche per il PIAO nella versione semplificata per gli enti con meno di 50 dipendenti;
5. potenziamento 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 (da aggiornarsi senz'altro entro il 2024 a seguito delle innovazioni normative e contrattuali in materia) - 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 delle quattro 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 quattro 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 del Servizio Tecnico – 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.

Il presente Piano sarà trasmesso mediante mail personale a tutti i dipendenti e collaboratori del Comune.

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 dall'8 al 18 gennaio 2024, 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 2023/2025. Contestualmente alla pubblicazione dell'avviso in oggetto, lo stesso è stato trasmesso mediante mail personale ai Responsabili di Settore ed a tutti i dipendenti del Comune nonché a tutti i 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 – 9.164 al 31.10.2023 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 Kmq 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 (31.12.2022) sono in totale n. 1.160.
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 alla regione Veneto, contenute nella "Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) - luglio-dicembre 2022", presentata dal Ministro dell'Interno al Parlamento, relazione disponibile alla pagina web:

https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it

Dalla Relazione emerge in particolare che l'economia della Regione Veneto – la quale vanta un'area economica altamente produttiva, caratterizzata dalla presenza di numerose realtà industriali, per lo più manifatturiere e di imprese impegnate nel settore turistico-alberghiero e dell'intrattenimento – "nonostante la forte frenata del PIL determinata dal biennio pandemico e l'elevata incertezza causata dalle tensioni geopolitiche e dai forti rincari delle materie prime, in particolar modo quelle energetiche, ha visto una crescita in tutti i settori. La posizione geografica pone il territorio in un punto economicamente strategico dove il binomio economia/infrastrutture costituisce il volano per realizzare un pieno sviluppo strutturato delle imprese. La recente apertura di un ulteriore tratto della Superstrada a pedaggio Pedemontana Veneta, oltre che favorire lo sviluppo commerciale di aree produttive ubicate a margine delle grandi vie di comunicazione, è destinata a rendere ancora più efficiente quest'ultima infrastruttura alimentando nuovi investimenti. Parallelamente proseguono i lavori di realizzazione del progetto ferroviario "Alta Capacità/ Alta Velocità" Verona-Padova che è parte della più ampia infrastruttura di collegamento Venezia-Torino. Gli esiti delle attività investigative condotte negli ultimi anni confermano come il Veneto, fortemente industrializzato, vivace, produttivo e in ripresa economica, sia in grado di polarizzare e attrarre costantemente gli interessi delle organizzazioni criminali che, operando con proprie dimensioni imprenditoriali, tentano di intercettare nuove opportunità di business. Particolare attenzione meritano in tal senso anche i prossimi Giochi olimpici e Paraolimpici di Milano e Cortina del 2026, la cui organizzazione richiede un notevole impiego di risorse rientranti nel PNRR che, se da un lato costituisce un'ulteriore occasione di rilancio economico per il territorio, dall'altro, potrebbe rappresentare un'allettante opportunità per le organizzazioni criminali più strutturate".

Nel merito si è espresso il Procuratore Capo della Procura Distrettuale Antimafia di Venezia, Bruno Cherchi, il quale ha dichiarato: "Ormai in Veneto c'è una presenza radicata della criminalità organizzata che permea, da tempo, ogni settore imprenditoriale senza distinzione di settori merceologici. Abbiamo elementi per rilevare che soggetti riconducibili alla criminalità organizzata sono presenti praticamente ovunque, dall'edilizia allo smaltimento di rifiuti, alle attività imprenditoriali più complesse e organizzate. Su questo sicuramente gioca un ruolo determinante la scarsa attenzione culturale al problema dell'infiltrazione mafiosa negli ambienti socio-economici, che non significa

necessariamente “connivenza” ma che di fatto si tramuta sia in un inquinamento del vivere quotidiano sia nella mancata presa di coscienza reale della società civile e dei suoi organi rappresentativi”.

Gli esiti delle investigazioni confermano la presenza nel territorio della criminalità organizzata (calabrese, campana, pugliese, siciliana). Anche le investigazioni svolte nel semestre confermano che risulta costante l’interesse della criminalità, anche al di fuori dall’ambito mafioso, nel perseguire l’infiltrazione del tessuto economico-produttivo soprattutto tramite la commissione di reati economico finanziari e di truffe, finalizzate all’indebito ottenimento di contributi pubblici. Inoltre, per frequenza di casi e valore complessivo, è da evidenziare il trend in crescita negli ultimi anni delle frodi all’IVA, perpetrate spesso mediante l’utilizzo di *società cartiere*. Nel territorio sono presenti poi gruppi strutturati di matrice etnica o multietnica attivi principalmente nel traffico e nello spaccio di droga.

Per quanto riguarda il contesto particolare della provincia di Vicenza, quest’ultima è stata interessata da indagini che hanno fatto emergere l’operatività di sodalizi ‘ndranghetisti legati alla cosca GRANDE ARACRI. Nel 2^ semestre 2022 poi, nell’ambito dell’indagine “Levante”, condotta dalla DIA di Bari, è stata riscontrata la presenza nel territorio vicentino di alcuni soggetti appartenenti a un’associazione a delinquere, ritenuta vicina al clan PARISI di Bari, finalizzata al riciclaggio, autoriciclaggio, trasferimento fraudolento di valori, appropriazione indebita, ed estorsioni. A Vicenza ricorrenti sono risultate le violazioni in materia tributaria connesse al commercio di prodotti petroliferi. Al riguardo, particolare attenzione merita l’attività di indagine conclusa dalla Guardia di finanza il 22 settembre 2022, con l’esecuzione di un provvedimento cautelare a carico di 9 persone facenti parte di un sodalizio operante nello stoccaggio e nel commercio di prodotti petroliferi. L’operazione ha disvelato l’esistenza di una vera e propria organizzazione criminale che, mediante l’utilizzo di fatture per operazioni inesistenti poneva in essere un’ingente frode fiscale sfruttando altresì la disponibilità di depositi di carburante, ubicati a Sossano (VI) e a Villadose (RO), e di società con sede in Paesi a fiscalità privilegiata. Nel medesimo contesto sono stati sequestrati beni e disponibilità finanziarie per circa 100 milioni di euro.

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.

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 25% 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 2023 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 né si è registrata alcuna segnalazione di *whistleblowing*.

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 (scadenza 31.07.2024); 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 210.000 compresa IVA;
8. Refezione scolastica: affidato in concessione per 5 anni (scadenza 30.06.2028); contributo comunale annuo stimato in euro 960.000;
9. Trasporto scolastico: affidamento in appalto per il periodo scolastico 2021/2026; costo annuo euro 106.995;
10. Biblioteca: gestione diretta a seguito di assunzione di un dipendente nel 2021;
11. Teatro: gestione diretta e in collaborazione con una associazione teatrale locale di volontariato per apertura/chiusura/custodia.

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.
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 1.459.082,00 risultante dal Programma delle forniture e dei servizi 2024/2026 e dall'importo complessivo di euro 5.228.000,00 risultante dal Programma dei lavori pubblici 2024/2026 - 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. Ciò in particolare nel periodo di riferimento del presente Piano in cui il Comune si trova a gestire investimenti in opere pubbliche e in forniture e servizi rivolti alla transizione digitale finanziati con fondi PNRR e complementari per complessivi euro 1.831.570,00 (di cui euro 311.570,00 per i progetti rientranti in PADIGITALE2026 ed euro 1.520.000,00 per opere pubbliche).

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 rinviene 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 4 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 di 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 presente Piano 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 2020/2024, 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 2023 (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 2023 non si sono verificati nuovi casi giudiziari o altri 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 di Servizio	Attestazione indirizzata al RPC	28/02 vedi *supra*
Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di **motivazione** è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; redigere i provvedimenti con chiarezza espositiva	Responsabili di procedimento	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**	Responsabili di procedimento	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	Resp. Servizio	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere	Almeno 2 volte all'anno, in

sottoscritta dal dipendente che ha curato l'istruttoria (responsabile del procedimento), se diverso da chi sottoscrive il provvedimento finale, e nel contesto del provvedimento finale deve essere menzionato il nominativo del suddetto responsabile del procedimento		verificato anche il rispetto di tale elemento	sede di controllo di 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.	Ufficio Gare	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 2024 la formazione di livello generale riguarderà - in prosecuzione dell'iniziativa attivata nel 2022-2023 - lo sviluppo di competenze digitali mediante formazione personalizzata in modalità *e-learning* con l'impiego della piattaforma Syllabus del Dipartimento Funzione Pubblica: i livelli di competenza minimi da raggiungere saranno definiti dal RPCT in base alla verifica dei risultati raggiunti e saranno certificati dal superamento degli appositi test messi a disposizione dalla piattaforma. Target: raggiungimento dei livelli di competenza prestabiliti da parte del 95% dei collaboratori

amministrativi, istruttori e funzionari assegnati agli uffici amministrativi e tecnici del Comune entro il 31.12.2024.

Per il 2024 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 la prevenzione dei conflitti di interesse, ai fini del consolidamento del processo di gestione dei rischi corruttivi. Sarà incaricato per la docenza un esperto esterno 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, le specialistiche professionalità presenti (di natura

contabile, tecnica e amministrativa) e lo sviluppo di esperienze professionali 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 ritiene 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 2019/2023 ed il corrente anno 2024, 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 microorganizzazione 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 procedimentali**, 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 l-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 inconferibilità 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 SEGNALA 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 saranno 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 RCPT, 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 RCPT 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 dovrà 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 provvederà 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 provvederà 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) inoltre provvederà 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 effettuerà un controllo sul conferimento di incarichi extraistituzionali non autorizzati.

l) 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.

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), sarà 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. comunicherà 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 sarà 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 alla prevenzione dei conflitti di interessi nelle procedure contrattuali. In proposito va segnalato che anche il nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 36/2023 (come già il previgente D.Lgs. n. 50/2016 con la disposizione ora abrogata dell'art. 42) prescrive all'art. 16 alle stazioni appaltanti di adottare "misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni" e di vigilare affinché il personale che versi in una situazione di conflitto di interessi in relazione ad uno specifico contratto ne dia comunicazione all'ente e si astenga dal partecipare alla procedura di aggiudicazione o all'esecuzione. Pertanto, in sede di Aggiornamento 2023 del PNA 2022

ANAC ha precisato che il "capitolo sul conflitto di interessi" della Parte speciale del PNA mantiene la sua validità relativamente ai soggetti delle stazioni appaltanti tenuti alla dichiarazione di assenza di conflitto di interesse ed ai contenuti delle relative dichiarazioni.

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 provincie 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, coma 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, i soggetti attuatori sono tenuti ad avviare tempestivamente le attività progettuali per il conseguimento nei tempi previsti di *target* e *milestone,* e a tal fine:

a) garantiscono **la tracciabilità delle operazioni e una codificazione contabile adeguat**a all'utilizzo delle risorse del PNRR;

b) individuano i soggetti realizzatori nel rispetto della normativa eurounitaria e nazionale in materia di appalti e/o di partenariato;

c) svolgono **i controlli di legalità e i controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione vigente** per garantire la regolarità delle procedure e delle spese sostenute, prima di rendicontarle all'Amministrazione centrale titolare degli interventi;

d) rispettano gli obblighi connessi al monitoraggio dello stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale del progetto e di eventuali *target* e *milestone* ad esso associati;

e) effettuano **la conservazione e la tenuta documentale di tutti gli atti** connessi all'attuazione dell'intervento, avvalendosi del sistema informativo *ReGiS.*

Il legislatore, nella dichiarata finalità di accelerare la realizzazione degli interventi destinati a colmare i ritardi e i divari accumulati dal Paese in vari settori (infrastrutture, ambiente, digitale, ecc.), ha adottato alcuni interventi di semplificazione sia delle procedure amministrative finalizzate all'approvazione dei progetti e all'appalto delle opere sia delle regole di contabilizzazione e gestione finanziaria delle risorse del PNRR (cfr. in particolare l'art. 15 del D.L. n.77 del 2021, l'art. 9 del D.L. n. 152 del 2021, che contengono la disciplina di contabilizzazione e gestione delle risorse finanziarie del PNRR).

Il circuito finanziario del PNRR, come disciplinato dall'art. 2 del DM 11.10.2021, nel prevedere un mero anticipo del 10% delle risorse finanziate ed il rimborso della ulteriore quota fino al 90% solo a seguito della rendicontazione delle spese effettuate con risorse anticipate, obbliga gli enti locali alla redazione di analitici cronoprogrammi di cassa, al fine di evitare tensioni di liquidità (comunque evitabili con l'eventuale accesso alle anticipazioni a valere sul fondo rotativo di cui all'art. 9, commi 6 e 7 del D.L. n. 152/2021).

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 PP.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 nonchè **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 presente Piano 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".

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.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.1.1 Organigramma – livelli di responsabilità organizzativa

La struttura organizzativa è ordinata secondo il modello gerarchico-funzionale, tipico delle pubbliche amministrazioni (specializzazione per materia).

L'assetto organizzativo del Comune è articolato in quattro Servizi denominati **Unità Operative** (a loro volta composte di più uffici), cui sono preposti **funzionari incaricati dal Sindaco come Responsabili** con decreto di conferimento delle funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm. implicante incarico di Elevata Qualificazione ai sensi del CCNL comparto 16.11.2022 (ex-posizioni organizzative).

L'articolazione attuale risulta la seguente:

U.O. I – Servizi finanziari – tributi- personale

U.O. II – Servizi tecnica – edilizia pubblica e privata – ambiente – attività produttive – servizi cimiteriali – servizi scolastici, asilo nido

U.O. III – Servizi demografici ed elettorali – servizi sociali

U.O. IV – Affari generali – segreteria – istruzione, cultura, sport, biblioteca, rapporti con le associazioni

Polizia Locale – gestione associata nell'ambito del "Distretto VI3D"

Con delibera di Giunta comunale n. 162 del 21/12/2020 è stata adottata l'ultima graduazione delle retribuzioni di posizione attribuite ai Responsabili di Servizio.

Il personale dipendente ammonta a n. 36 unità al 31.12.2023, tutte a tempo indeterminato, che oltre ad un dirigente (Segretario Comunale in convenzione con altro Ente) comprende le seguenti risorse umane così distribuite:

Categoria	UO I Servizi finanziari – tributi-personale	UO II Area tecnica – edilizia privata e pubblica – attività produtti-ve – scol.	UO III Servizi demogr a-fici ed elettorali – servizi sociali	UO IV Affari generali-segreteri a-istruzion e sport cultura bibliotec a	Polizia locale	TOTALE

Operatori esperti		4	4	1		9
Istruttori	3	6	3	3	4	19
Funzionari e E.Q.	1	4	2	1		8

Il riparto delle funzioni fra le 4 Unità operative o Servizi è stato da ultimo rivisto con deliberazione della Giunta comunale n. 143 del 14.12.2020, con effetto dal 1.1.2021, è attualmente il seguente.

I Unita' Operativa: Area Economico Finanziaria - Ragioneria

per le funzioni:

Personale, contabilità, bilancio, economato, tributi

II Unita' Operativa: Area Tecnica - Ufficio Tecnico

per le funzioni:

Edilizia pubblica e privata, urbanistica, metano, lavori pubblici, contratti, tutela ambiente, ecologia, protezione civile, sicurezza ai sensi del D.lgs. 81/2008, gestione patrimonio e demanio, edifici scolastici e comunali, rapporti con il gestore del servizio idrico integrato, strade, pubblica illuminazione, verde pubblico, espropri, SUAP, commercio – attività produttive, concessioni cimiteriali, servizi scolastici (refezione e trasporto), asilo nido

.

III Unita' Operativa: Area Demografico Sociale

per le funzioni:

Anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica, servizi sociali, servizio civile, politiche giovanili e a tutela della donna

IV Unita' Operativa: Area Amministrativa - Segreteria

per le funzioni:

Segreteria Generale, Segreteria del Sindaco, deliberazioni, controversie legali, istruzione, cultura, sport, spettacolo, biblioteca, rapporti con le associazioni, acquisti per il funzionamento uffici e servizi, protocollo, archivio, conservazione documentale e dei dati, assicurazioni

Le funzioni di Polizia Locale sono svolte in base a Convenzione tra tutti i Comuni aderenti al Distretto di Polizia locale “VI3 D” (ente capofila Unione Comuni Basso Vicentino), cui sono assegnati in distacco gli agenti dipendenti dei Comuni stessi, coordinati dal Comandante del Distretto.

3.1.2. Modello di rappresentazione dei profili di ruolo

Premesse normative

L'art. 3 del CCNL Regioni ed autonomie locali in data 31.3.1999, concernente il sistema di classificazione del personale, prevedeva quanto segue:

1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro categorie denominate, rispettivamente, A, B, C e D. (omissis).

4. Le categorie sono individuate mediante le declaratorie riportate nell'allegato A, che descrivono l'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti a ciascuna di esse.

5. I profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria. Nell'allegato A sono riportati, a titolo esemplificativo, alcuni profili relativi a ciascuna categoria.

6. Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali non individuati nell'allegato A o aventi contenuti professionali diversi rispetto ad essi e li collocano nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo semplificativo nell'allegato A. (omissis)

L'art. 12 del CCNL 2016/2018 del comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 21.5.2018, nel confermare il sistema di classificazione di cui sopra, aveva introdotto una importante innovazione, disponendo l'accorpamento in un'unica categoria D dei precedenti profili di accesso D1 e D3 a loro volta corrispondenti, la D1 all'ex settima qualifica funzionale e la D3 all'ottava qualifica funzionale, viceversa mantenendo le posizioni differenziate in B1 e B3, corrispondenti la prima all'ex quarta qualifica funzionale e la seconda all'ex quinta qualifica funzionale;

L'art. 12 del CCNL 2019/2021 del comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16.11.2022, inserito nel Titolo III dedicato all'Ordinamento Professionale, in linea con le traiettorie di cambiamento intraprese presso il settore pubblico dei paesi OCSE e con le indicazioni fornite dalla Commissione Europea che auspicano la transizione della PA da organizzazione basata sull'assolvimento delle "mansioni" a organizzazione fondata sul principio delle "competenze", ha attuato una completa revisione del **sistema di classificazione del personale**, come di seguito riportato:

1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- *Area degli Operatori;*
- *Area degli Operatori esperti;*
- *Area degli Istruttori;*
- *Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.*

2. Al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, di seguito denominati incarichi di "EQ".

3. Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell'Allegato A che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.

4 Ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs n. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

5. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area.

6. Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A.
7. Al personale inquadrato nelle aree di cui al presente articolo viene attribuito il trattamento economico tabellare previsto nella Tabella D di cui all'art. 76 (Incrementi degli stipendi tabellari).
L'art. 13 del medesimo CCNL 16.11.2022 detta le norme di prima applicazione del contratto, stabilendo che il Titolo III, ivi compreso il nuovo sistema di classificazione del personale, *entra in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del presente CCNL* – cioè **il 1^ aprile 2023** – e che *il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione).*
Con Decreto 22 luglio 2022 del Ministro della Pubblica Amministrazione, pubblicato in G.U. n. 215 del 14 settembre 2022, sono state dettate **Linee di indirizzo per l'individuazione di nuovi fabbisogni professionali delle Pubbliche Amministrazioni** ai sensi dell'art. 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 (con specifico aggiornamento dei paragrafi 5 e 6 delle Linee guida originariamente adottate con D.M. 8 maggio 2018).
Ai sensi del DM n. 132/2022 il modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle suddette Linee guida deve essere incluso nella presente Sezione del PIAO.
Si è pertanto provveduto alla ricognizione della dotazione di personale prevista nel Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025 ed alla nuova classificazione del personale stesso secondo quanto indicato nella tabella B "tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione" allegata al CCNL Funzioni locali 2019/2021, nonché all'identificazione dei profili professionali corrispondenti al suddetto Piano, in base al modello organizzativo di questo Comune, conformemente agli indirizzi di cui alle Linee guida sopra citate ed alle declaratorie riportate nell'allegato A del suddetto CCNL.

Aree	Descrizione attività	Conoscenze	Capacità tecniche	Capacità comportamentali (trasversali comuni alla famiglia professionale)	Responsabilità (trasversali comuni alla famiglia professionale)	Requisiti di base per l'accesso	n. dipendenti in servizio	**Profili professionali**
Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso **Area degli operatori esperti**	Lavoratori inseriti nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali			Capacità di gestione efficace di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, di relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale, di relazione diretta con gli utenti	Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano	Assolvimento dell'obbligo scolastico e Specifica qualificazione professionale Patente cat. B Eventuale patente richiesta per operatore esterni	9 di cui 4 ex cat. B1 e 5 ex cat. B3	
	- Amministrativo che provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software, alla gestione della posta in arrivo e in partenza, e che collabora alla gestione degli archivi ed all'organizzazione di appuntamenti e riunioni ed alla raccolta di informazioni da fornire al pubblico	Conoscenze per lo svolgimento attività di natura amministrativa di supporto (quali norme settoriali notifiche, protocollo, procedimenti amministrativi sportello polifunzionale)	Capacità di utilizzo delle conoscenze nell'attività gestita e nei rapporti con l'utenza, capacità di conduzione di veicoli					**Collaboratore amministrativo**
	- Operatore esterno che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico	Conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo in specifici ambiti (quali edile, idraulico, meccanico, elettricista)	Capacità di utilizzo delle conoscenze nella attuazione di interventi manutentivi di impianti e di opere edili e stradali, capacità di conduzione di veicoli e di macchine complesse)					**Collaboratore tecnico manutentivo**
	- Operatore che provvede alla esecuzione di interventi di assistenza diretta alla persona e di igiene e confort sugli ambienti di vita della stessa nonché di relazione con l'assistito e la famiglia nell'ambito dei servizi domiciliari coordinati dal competente ufficio comunale	Conoscenze per lo svolgimento delle attività assistenziali	Capacità di utilizzo delle conoscenze nella attuazione di interventi					**Operatore socio assistenziale**
Area degli Istruttori Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1	Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche	Conoscenze teoriche esaurienti monospecialistiche proprie dell'ambito di attività, con necessità di aggiornamento, conoscenza della	Capacità di applicare le conoscenze dell'ambito di riferimento nel processo di lavoro; qualità ed accuratezza e capacità di ef-	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro (problem solving); capacità di lavorare	Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale con eventuale responsabilità di coordinare e/o supervisionare il lavoro dei colleghi (in caso di conferimento di incarico di posizione	Diploma di scuola secondaria di secondo grado Patente cat. B Per l'Istruttore tecnico: diploma di geometra o	19	**Istruttore amministrativo-contabile** **Istruttore tecnico**

Area degli Istruttori	attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche, e che sono chiamati a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative nonché a rispondere dei risultati nel proprio contesto di lavoro	lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse	fettuare regolari verifiche del lavoro proprio ed altrui per prevenire errori e garantire un buon livello qualitativo dei risultati; capacità di sistematizza-re la documentazione mediante strumenti digitali; capacità di utilizzare efficacemente le informazioni e conoscenze nei rapporti con l'utenza interna ed esterna	in squadra; capacità di adattarsi alle priorità; flessibilità e capacità di adattarsi ai cambiamenti; capacità di sviluppare relazioni efficaci con l'utenza e coi referenti esterni	responsabilità non apicale)	altra maturità tecnica equivalente Per l'Agente di polizia locale: altri requisiti previsti dalla legislazione vigente e dal regolamento dell'Ente		**Agente di polizia locale**
Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1 **Area dei funzionari e della elevata qualificazione**	Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative; espletano attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di progettazione, pianificazione, analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza	Conoscenze altamente specialistiche necessità di aggiornamento, conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse	Capacità di applicare le conoscenze dell'ambito di riferimento adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; capacità di utilizzare efficacemente le informazioni e conoscenze nei rapporti con l'utenza interna ed esterna	capacità gestionali ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali; capacità di prendere decisioni e conseguire risultati; capacità di lavorare in squadra e di organizzare efficacemente il lavoro proprio e altrui e di gestione del tempo necessario alle diverse attività; capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambiamenti di priorità	responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del Responsabile di Settore in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni e/o attribuite con decreto del Sindaco (in caso di conferimento di incarico di posizione responsabilità non apicale e/o di incarico di Elevata Qualificazione come Responsabile di Settore)	Laurea di primo livello o diploma di laurea Classi di laurea da definirsi sulla base delle conoscenze specialistiche associate al singolo profilo Abilitazioni iscrizione ad albi professionali se previste Eventuale patente cat. B	8	**Specialista in attività amministrative e contabili** **Specialista in attività tecniche** **Assistente sociale**

3.2. Organizzazione del Lavoro Agile

3.2.1. Stato di attuazione del lavoro agile nel Comune

Stato di applicazione del lavoro agile
L'adozione di forme di lavoro agile ha preso inizio in questo Comune nel 2020, a seguito del DPCM del 11 marzo 2020 e con finalità di prevenzione del contagio nell'ambiente di lavoro a fronte del manifestarsi della pandemia da Covid-19, con l'emanazione del decreto del Sindaco PROT. 4909 in data 12 marzo 2020 (con cui sono state individuate le attività del Comune da considerare "attività indifferibili da rendere in presenza") e della Direttiva del Segretario Generale prot. n. 4916 del 13 marzo 2020. I Responsabili di Servizio hanno individuato i dipendenti che non svolgevano attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e attività indifferibili da rendere in presenza, per i quali è stato possibile attivare il lavoro agile. La Responsabile della IV U.O., avvalendosi dell'ufficio CED, ha attivato con urgenza le necessarie soluzioni tecniche (remote desktop) atte a consentire ai dipendenti interessati lo svolgimento dell'attività lavorativa presso il proprio luogo di residenza o domicilio. Il lavoro agile è stato attivato con priorità per determinate categorie di lavoratori e in seguito con appositi atti di organizzazione interna. I Responsabili di Servizio hanno provveduto alla mappatura delle attività delle rispettive articolazioni organizzative che potevano essere svolte in modalità di lavoro agile, ed hanno conseguentemente individuato i dipendenti assegnati al lavoro agile per una parte dell'orario settimanale di lavoro
Il percorso di superamento dello smart working emergenziale nella Pubblica amministrazione, è stato intrapreso con il Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale siglato tra Governo e sindacati, il decreto legge n. 52/2021 e il decreto legge n. 53/2021, che hanno riguardato il superamento di vincoli rigidi e soglie percentuali minime per l'applicazione dello smart working nella Pubblica amministrazione, e il Dpcm 24 settembre e il Dm 8 ottobre 2021, con cui dal 15 ottobre è stato ripristinato il lavoro in presenza come modalità ordinaria nella Pa. In osservanza delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" concordate con i sindacati e approvate dalla Conferenza Unificata Stato-Regioni-Autonomie Locali lo svolgimento del lavoro agile è stato attivato con accordo individuale con il lavoratore, in cui vengono definiti durata, modalità e obiettivi della prestazione, sotto la condizione dell'invarianza dei servizi resi all'utenza, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile. Alla data del 31 dicembre 2023 la ripartizione del personale tra i dipendenti esclusivamente in presenza e quelli autorizzati al lavoro agile, era la seguente:

Totale dipendenti	Lavoratori in presenza	Autorizzati al lavoro da remoto
36	36	0

In occasione della suddetta mappatura delle attività compatibili col lavoro agile i Responsabili di Servizio hanno concordemente confermato che al momento attuale, nel particolare contesto di questo Comune, le possibilità di assegnazione di dipendenti al lavoro agile sono, in concreto, fortemente limitate per le seguenti ragioni, così come evidenziate nelle comunicazioni trasmesse al Segretario:

- l'esistenza di archivi quasi completamente cartacei (in particolare degli uffici edilizia privata-urbanistica, ambiente, attività produttive, ragioneria, personale);
- la necessità di una prima formazione di personale di recente assunzione (in particolare degli uffici tecnico e segreteria);
- la previsione di orari molto ampi di apertura al pubblico degli uffici (in particolare dell' ufficio preposto ai servizi demografici);
- il mancato possesso di adeguata strumentazione informatica da parte dei singoli lavoratori e/o le possibilità limitate di accesso ad internet dal luogo di residenza.

Inoltre va rilevata la particolare limitatezza delle risorse attualmente disponibili nel bilancio del Comune, tale da far risultare inopportuna l'assunzione di oneri per l'acquisto di strumentazione tecnologica da mettere a disposizione del personale assegnato al

3.2.2. Condizionalità

L'art.14 comma 1 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato del D.L. 22 aprile 2021 n.52, dispone che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro e redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile. Detto Piano – ora assorbito nel PIAO per effetto del DPR n. 81/2022 – "individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei

processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative".

Le "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" concordate con i sindacati e approvate dalla Conferenza Unificata Stato-Regioni-Autonomie Locali il 16 dicembre 2020, prevedono che lo svolgimento del lavoro agile sia rimesso **all'accordo individuale** con il lavoratore, in cui vengono definiti durata, modalità e obiettivi della prestazione. Le Linee guida prevedono le seguenti ulteriori condizioni per lo smart working:

a) **l'invarianza dei servizi** resi all'utenza;

b) **l'adeguata rotazione** del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;

c) l'adozione di appositi **strumenti tecnologici e misure** idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;

d) la necessità, per l'amministrazione, della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;

e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;

f) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

A seguito della stipula definitiva del **C.C.N.L. del comparto Funzioni locali 2019/2021** in data 16.11.2022 sono ora specificamente disciplinati agli **artt. 63 – 67**, in termini sostanzialmente analoghi a quanto previsto nelle Linee guida sopra citate, i diritti ed obblighi dei lavoratori (fra cui anche il diritto alla disconnessione) e i contenuti dell'accordo individuale.

L'Amministrazione comunale dovrebbe redigere ai sensi dell'art. 63 del CCNL una propria disciplina regolamentare della materia la quale sarà sottoposta al preventivo esame del CUG, previo eventuale confronto con la rappresentanza sindacale del personale dipendente ai sensi dell'art. 5, comma 3 lett. l) del CCNL sui criteri generali. **Nelle more** dell'adozione della stessa continuerà ad applicarsi al personale dipendente – ed è quindi da intendersi in questa sede integralmente richiamata - la disciplina organizzativa recata nell'**Allegato sub "2" del P.O.L.A. incluso nel P.E.G. 2022/2024**, riconfermato anche nell'ambito del PIAO 2022/2024, comprensiva dello **schema di accordo individuale**, unitamente alle sopravvenute norme di CCNL.

In data 3 Maggio 2023 è stata trasmessa alla rappresentanza sindacale del personale dipendente l'informazione preventiva riguardante i criteri generali di individuazione delle attività compatibili con il lavoro agile e i criteri di priorità per l'accesso allo stesso.

La **Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile** – per le quali è previsto che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi di tale modalità di lavoro - è riportata nell'**Allegato** sub **"G"** al presente PIAO. Nell'individuazione delle attività – in base alle proposte formulate dai Responsabili di Servizio e valutate dalla Giunta - si sono adottati i seguenti **criteri**/parametri di valutazione delle mansioni ascrivibili a ciascuna posizione di lavoro:

1) livello di digitalizzazione del processo di lavoro ordinario e dei documenti archiviati e banche dati l'accesso ai quali è necessario in fase istruttoria;

2) esigenza di coordinamento con il Responsabile di Servizio e con il gruppo di lavoro dell'ufficio di appartenenza/altri uffici/soggetti esterni;

3) esigenza di relazioni interpersonali in presenza da parte dell'utenza (front office);

4) esigenza di gestione degli imprevisti e/o livello di standardizzazione dell'attività;

5) possibilità di definire obiettivi/output oggettivamente valutabili, correlati a risultati misurabili, in un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile;

6) attribuzione di compiti di coordinamento di personale in presenza;

7) sono escluse in ogni caso le attività in turno e quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili (tra cui quelle degli operatori esterni, delle assistenti domiciliari, dei messi notificatori e degli agenti ed ufficiali di polizia locale).

Dei sopra citati criteri deve tenere conto il Responsabile di Servizio anche nella determinazione dei giorni di effettuazione del lavoro agile, a fronte di una o più richieste ritenute accoglibili in base alla presente pianificazione, considerando in particolare anche:

- l'attività prevalente dell'interessato;

- il grado di autonomia del dipendente, il livello di competenza acquisita, anche nell'utilizzo della strumentazione informatica;

- il numero di dipendenti che compongono il gruppo di lavoro, anche con riferimento alla concreta possibilità di garantire una rotazione del personale in presenza, compatibile con gli standard di qualità del servizio da prestare.

In ultima analisi il Responsabile di Servizio, nel decidere se ed in che termini accogliere una richiesta di assegnazione al lavoro agile, deve verificare che **non ne derivi nessun pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a favore degli utenti**.

Il Responsabile di Servizio, nel valutare la possibilità di accedere al lavoro agile, sia relativamente all'inquadramento nelle diverse categorie di attività mappate come da Allegato **"G"** che nella determinazione del numero di giorni, deve tenere conto dei seguenti **criteri di priorità nell'accesso al lavoro agile** stabiliti dall'Amministrazione comunale, previa informazione preventiva alla rappresentanza sindacale del personale:

a) situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104, e patologie autoimmuni certificate;

b) dipendenti che assistano in via continuativa il coniuge (o il partner di unione civile o il convivente risultante da iscrizione anagrafica), un parente sino al 2° grado, o un affine, sino al 1° grado, con totale e permanente inabilità lavorativa, con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;

c) lavoratrici nei 3 anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del T.U. n. 151/2001;

d) esigenze di cura di figli conviventi minori di anni quattordici;

e) maggiore tempo di percorrenza dal luogo di dimora abituale del dipendente alla sede lavorativa.

Sono fatti salvi i diritti di priorità nell'accesso stabiliti dalle norme primarie vigenti nel tempo.

Infine, è stabilito che i dipendenti incaricati come Responsabili di Servizio possono essere autorizzati dal Segretario Generale al lavoro agile esclusivamente per straordinarie esigenze personali o familiari, in applicazione dei criteri sopra indicati, e per periodi circoscritti, in quanto l'esercizio di funzioni dirigenziali, implicante in particolare il coordinamento del personale della macrostruttura assegnata e la programmazione del lavoro dello stesso nonché l'esigenza di continua interrelazione con il Sindaco, con l'Assessore delegato, col Segretario e con gli altri Responsabili, richiede necessariamente che l'attività sia di regola svolta in presenza.

3.2.3. Fattori abilitanti

Competenze professionali:

- nel 2022 questo Comune ha aderito all'iniziativa dell'Ufficio per l'innovazione amministrativa, lo sviluppo delle competenze e la comunicazione del Dipartimento della Funzione Pubblica, il quale ha messo la piattaforma Syllabus a disposizione di tutte le Pubbliche Amministrazioni interessate ad implementare le competenze digitali dei propri dipendenti, ed ha pertanto coinvolto i Responsabili di Servizio e gli altri impiegati e funzionari in un primo percorso formativo riguardante l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, le azioni rivolte alla transizione digitale, la gestione dei documenti informatici, la collaborazione e la condivisione delle informazioni; la maggior parte dei destinatari della formazione ha raggiunto entro il 31.12.2022 il seguente livello di competenza, certificato dal superamento degli appositi test messi a disposizione dalla medesima piattaforma: livello Intermedio per gli ambiti 1.1 (Gestire dati, informazioni e contenuti digitali) - 1.2 (Produrre, valutare e gestire documenti informatici) - 2.1 (Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione) - 2.2 (Comunicare con cittadini, imprese e altre P.A.); livello Base per gli ambiti 1.3 (Conoscere gli Open Data) - 4.1 (Conoscere l'identità digitale) - 4.2 (Erogare servizi on line).

- l'organizzazione del lavoro in tutti i Servizi (U.O.) dell'Ente si basa sulla pianificazione per obiettivi; infatti il Piano performance del Comune, ora costituente la sottosezione 2.1 nell'ambito della Sezione 2 del presente Piano, aggiornato annualmente in base alle proposte dei Responsabili di Servizio e agli indirizzi della Giunta, è articolato in schede obiettivo che definiscono per i diversi ambiti di attività di competenza di ogni U.O. gli obiettivi (di sviluppo, di miglioramento e/o di mantenimento) delle azioni operative ed i relativi indicatori e target (valori attesi di risultato) unitamente a precise scadenze temporali;

- conformemente al vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale, si attua periodicamente il monitoraggio che rileva, nel corso dell'esercizio ed alla fine dello stesso, lo stato di realizzazione degli obiettivi, identificando gli eventuali scostamenti, le relative cause e gli interventi correttivi da adottare;

- la misurazione e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi avvengono con gli strumenti e le modalità operative del sistema informativo dell'Ente ed anche sulla base degli esiti delle periodiche rilevazioni del grado di soddisfazione degli utenti esterni ed interni dei servizi ed attività (c.d. customer satisfaction).

Misure organizzative:

- come già stabilito con le misure organizzative adottate a seguito del D.P.C.M. del 23.9.2021 per il rientro in presenza dei lavoratori, si conferma il modello di gestione decentrata del lavoro agile già adottato nella fase emergenziale: l'attività di lavoro agile potrà eseguirsi solo con una puntuale motivata autorizzazione del Responsabile di Servizio competente e con la stipula di apposito accordo individuale previsto dall'art. 18 della Legge n. 81/2017. Si rinvia al precedente paragrafo 3.2.2 per quanto concerne i criteri a cui deve attenersi il Responsabile nel decidere se ed in che termini accogliere una richiesta di assegnazione al lavoro agile nonché per le modalità organizzative del lavoro agile.

- nell'accordo individuale di cui allo schema allegato sub "2" del sopra richiamato POLA incluso nel P.E.G. 2022/2024 sono definiti gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile e le modalità e criteri di successiva verifica e misurazione della stessa.

Misure tecnologiche:
- è consegnato ad ogni dipendente in lavoro agile un pacchetto *software portable* (cioè senza necessità di installazione) realizzato dal CED contenente un software VPN free con certificato di sicurezza openvpn a bordo;
- è attivo un server OpenVPN concentratore al quale i dipendenti in lavoro agile si connettono utilizzando il pacchetto software sopra citato;
- il lavoratore agile si connette al proprio PC dell'ufficio utilizzando la modalità RDP di Microsoft, lavorando da remoto con il PC personale come se fosse fisicamente in ufficio.

Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile:

RESPONSABILI DI SERVIZIO

L'implementazione del lavoro agile ha come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Segretario e Responsabili apicali) nel nuovo ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto uno stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai Responsabili è richiesto di individuare, in sede di accordo individuale sottoscritto ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017, le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa. Altra decisione ancora più delicata che spetta ai Responsabili è quella dell'individuazione dei dipendenti che ritengono in possesso di capacità organizzative, autonomia, competenze digitali adeguate per l'impostazione di un rapporto di collaborazione basato sull'organizzazione del lavoro per fasi – obiettivi – scadenze e sulla reciproca fiducia (anziché sul controllo).

Comitati unici di garanzia (CUG):

Si prevede di rafforzare il ruolo del CUG al fine di sottolineare l'importanza della partecipazione femminile al mercato del lavoro e delle misure di conciliazione tra tempi di vita familiare, privata e professionale. Tali misure sono individuate quale strumento per migliorare il tasso di occupazione compatibile con le responsabilità familiari e le esigenze della vita privata. In particolare, tra le modalità di lavoro flessibile rientrano le misure del part-time e dello smart working. Si richiama inoltre il principio del gender mainstreaming, quale strategia di progettazione, attuazione, monitoraggio e valutazione delle politiche e dei programmi.

Nucleo di valutazione:

Il Nucleo di valutazione sarà coinvolto, principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e nella ridefinizione degli indicatori necessari per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance individuale con specifico riferimento ai dipendenti assegnati al lavoro agile, e in generale sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti. Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'Amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate. Compete al Nucleo verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i Responsabili di Settore e tutti i dipendenti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

Responsabili della Transizione al Digitale (RTD):

I progetti di trasformazione digitale hanno come obiettivo l'attivazione on line di tutti i servizi (procedimenti) rivolti ai cittadini, alle imprese e ai liberi professionisti, la completa realizzazione del processo di dematerializzazione del flusso documentale, la trasformazione del sito in una piattaforma di erogazione dei servizi on line, l'adozione concreta del paradigma cloud e la dismissione dei data center di fascia B. La recente diffusione dello **smart working ha** favorito l'emergere di una sensibilità culturale dei dipendenti verso nuovi paradigmi di "produttività" rispetto al canonico concetto di "attestazione di presenza" della pubblica amministrazione. In tal senso, rappresenta un rilevante potenziale cambiamento culturale nelle relazioni Ente-dipendente.

3.2.4. Obiettivi

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	DATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2026	FONTE

CONDI-ZIONI ABILITAN-TI DEL LAVORO AGILE	**SALUTE ORGANIZZATIVA**						
	Coordinamento organizzativo del lavoro agile		*sì*	*sì*	*sì*	*sì*	
	Monitoraggio del lavoro agile		*sì*	*sì*	*sì*	*sì*	
	Programmazione per obiettivi/progetti/processi		*sì*	*sì*	*sì*	*sì*	
	% lavoratori autorizzati al lavoro da remoto		*5,55%*	*6%*	*12%*	*15%*	
	SALUTE PROFESSIONALE						
	% responsabili che hanno partecipato a corsi di formazione in materia di lavoro agile		*0*	*0*	*100%* **(*)**	*100%* **(*)**	
	%Responsabili che adottano un approccio per obiettivi/progetti/processi per coordinare il personale		*100%*	*100%*	*100%*	*100%*	
	%Lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile **(*)**		*0*	*0*	*100%* **(*)**	*100%* **(*)**	
	%Lavoratori che lavorano per obiettivi/progetti/processi sul totale dei dipendenti assegnatari di mansioni amministrative		*100%*	*100%*	*100%*	*100%*	
	SALUTE DIGITALE						
	% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno		*100%*	*100%*	*100%*	*100%*	
	% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione		*100%*	*100%*	*100%*	*100%*	
	n. PC per lavoro agile forniti dal Comune		*0*	*0*	*3* **(*)**	*3* **(*)**	
	% lavoratori agili dotati di pc portatile comunale		*0*	*0*	*100%* ***(*)***	*100%* ***(*)***	
	Sistema VPN		*sì*	*sì*	*sì*	*sì*	
	Intranet		*sì*	*sì*	*sì*	*sì*	
	% applicativi consultabili in lavoro agile		*100%*	*100%*	*100%*	*100%*	
	% banche dati consultabili in lavoro agile		*100%*	*100%*	*100%*	*100%*	
	% firma digitale tra lavoratori agili (se responsabili di procedimento)		*100%*	*100%*	*100%*	*100%*	
	% processi interni digitalizzati		*20%*	*80%*	*100%*	*100%*	
	% servizi digitalizzati (rivolti agli utenti esterni)		*15%* *(stima)*	*100%*	*100%*	*100%*	
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA						
	Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile €		*0*	*0*	*1.000* **(*)**	*1.000* **(*)**	

	Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile €		*2.880*	*0*	*3.000*	*3.000*	
	Investimenti in digitalizzazione di servizi/progetti/processi €		*8.600*	*9.000*	*9.000*	*9.000*	

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	DATO 2021 (base-line)	FASE DI AVVIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2026	FONTE
ATTUAZIONE LAVORO	**QUANTITA'**						
	Aumento numero lavoratori autorizzati al lavoro agile (**)	numero	*2*	*2*	*4*	*5*	
EFFICACIA							
Customer satisfaction							
Qualità percepita dagli utenti dei servizi smartizzati con giudizio complessivo in misura pari almeno all'80% del punteggio massimo **(***)**			Non misu-rata	Non misu-rata	85%	90%	

(*) obiettivi la cui attuazione è subordinata all'ottenimento di finanziamenti da altri enti pubblici, in considerazione delle limitate disponibilità di bilancio del Comune e dell'esiguo numero di dipendenti potenzialmente interessati; non è stato ottenuto il finanziamento regionale richiesto per un apposito progetto presentato a giugno 2020; in caso di mancato ottenimento degli stessi anche nel corrente esercizio 2023 detti obiettivi saranno eventualmente rivisti

(**) aumento dal 2025 del numero rispetto alla situazione organizzativa precedente l'inizio dell'emergenza epidemiologica

(***) il numero ridottissimo di dipendenti che ha richiesto e ottenuto nel 2022 l'assegnazione al lavoro agile, in diversi casi per periodi molto circoscritti, ha reso oggettivamente impossibile individuare "servizi smartizzati" rispetto ai quali espletare un'indagine di customer satisfaction rivolta all'utenza.

Il Comune di Noventa Vicentina, attraverso l'utilizzo del lavoro agile, persegue i seguenti obiettivi generali:

a. promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi di flessibilità, autonomia e responsabilità e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati, che produca maggiore efficienza ed efficacia, anche in termini di risparmi e di incremento della produttività;

b. ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali per migliorare i processi lavorativi;

d. aiutare il personale a conciliare i tempi di vita e lavoro, in particolare in determinate situazioni personali e familiari, salvaguardando comunque il sistema di relazioni professionali, il senso di appartenenza e la socializzazione, l'informazione e la partecipazione al contesto lavorativo, anche nell'ottica della tutela delle pari opportunità;

e. promuovere la mobilità sostenibile, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano.

3.2.5. Contributi al miglioramento della performance

Il Comune di Noventa Vicentina adotta un modello organizzativo del lavoro agile con la finalità di miglioramento della performance organizzativa ed individuale sia in termini di efficienza che di efficacia.

I contributi che si ritiene di apportare attraverso l'utilizzo del lavoro agile sono i seguenti:

• implementare la digitalizzazione di tutti i processi dell'Ente e dei servizi resi al cittadino e promuovere lo sviluppo di una rete di relazioni virtuali che produca interazioni positive con i colleghi e migliori la capacità di ascolto e dialogo verso i propri stakeholders (utenti);

• ridurre il tasso di assenza del personale laddove lo svolgimento del lavoro agile possa risultare una adeguata alternativa all'utilizzo di altri istituti normativi o contrattuali del personale quali congedi, part-time, permessi;

• valorizzare e responsabilizzare i lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, anche tramite lo strumento della reportistica con la finalità di monitoraggio delle attività svolte in rapporto ai procedimenti/processi;

• incentivare il benessere organizzativo e la conciliazione vita/lavoro del personale;

• conseguire economie di spesa rispetto alla gestione degli spazi fisici ovvero a costi accessori quali straordinari, utilizzo della carta (con la finalità di dematerializzazione).

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Riferimenti normativi:

- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

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

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:

TOTALE: n.36 unità di personale
di cui:
n.36 a tempo indeterminato
n.0 a tempo determinato
n.27 a tempo pieno
n.9 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO
n.8 Funzionari
così articolate:
n. 3 con profilo di Specialista in attività amministrativo/contabili
n. 4 con profilo di Specialista in attività tecniche
n. 1 con profilo di Assistente sociale

n. 19 Istruttori
così articolate:
n. 12 con profilo di Istruttore amministrativo/contabile
n. 3 con profilo di Istruttore tecnico
n. 4 con profilo di Agente di Polizia Locale

n.9 Operatori esperti
così articolate:
n. 2 con profilo di Operatore socio-assistenziale
n. 3 con profilo di Collaboratore amministrativo
n. 4 con profilo di Collaboratore tecnico manutentivo

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NEI SETTORI/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO IN SERVIZIO AL 31/12/2023

Categoria	Settore I Ragioneria – tributi-personale	Settore II Area tecnica – edilizia privata – lavori pubblici	Settore III Servizi Demografici – servizi sociali	Settore IV Affari generali-segreteria-bibliotec a	Polizia locale	TOTALE
Operatori esperti		4	4	1		9
Istruttori	3	6	3	3	4	19
Funzionari	1	4	2	1		8
TOTALI	4	14	9	5	4	36

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale come da **Allegato** sub **"H"** al presente PIAO:

- Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 23,52;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 risulta pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,9%.
- Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2 del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026 di Euro 189.185,15. Il margine di capacità assunzionale riferito all'annualità 2024 è di Euro 135.131,78.
- Non ricorre l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5 comma 1, poiché questa restituisce un valore superiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 338.046,17 (determinata calcolando sulla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 1.300.177,57 una percentuale, pari al 26%, che è appunto Euro 338.046,17).
- Come evidenziato la capacità assunzionale aggiuntiva del Comune per l'anno

2024 ammonta pertanto conclusivamente a **Euro 135.131,78.**

Si precisa che il programma delle assunzioni per l'anno 2024 prevede quanto segue.

- Assunzione di n. 1 operaio - area degli operatori esperti - in sostituzione di un operario – area degli operatori esperti – che cesserà per pensionamento.

Si dà atto che si tratta di sostituzione di personale in servizio, per cui non viene utilizzata la capacità assunzionale aggiuntiva.

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

Si verifica, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 ex art. 1, comma 557 della legge 296/2006: Euro 1.321.571,10
Spesa di personale prevista per l'anno 2024 entro il limite attuale ex art. 7, comma 1 d.m. 17/03/2020: Euro 1.231.522,36

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

Si dà atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 3.426,57
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024 soggetta al limite: Euro 0,00 Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024 non soggetta al limite (finanziamento PNRR): Euro 19.000,00

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

Si dà atto che l'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del d.lgs.165/2001, con esito negativo. E' stato difatti richiesto ai responsabili di U.O., con nota prot. n. 796 del 10/01/2024, di segnalare eventuali posti in eccedenza o in sovrannumero in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente. Non sono pervenute segnalazioni in tal senso.

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

Si attesta che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilancio di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- l'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c) del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- quindi il Comune di Noventa Vicentina non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione.

ANNO 2024: n.1 operaio – area degli operatori esperti – che cesserà per pensionamento;
ANNO 2025: nessuna cessazione prevista.
ANNO 2026: nessuna cessazione prevista.

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Il fabbisogno per l'anno 2024 prevede la sostituzione sopra indicata. Al momento non sono previste altre assunzioni per gli anni 2025 e 2026. Nel caso di nuove esigenze si procederà con modifica del piano nel rispetto della normativa vigente.

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni per l'anno 2024:

Categoria	UO I Finanziario – tributi-personale	Settore II Area tecnica – edilizia privata e pubblica – attività produttive scol.	Settore III Servizi demografici ed elettorali – servizi sociali	Settore IV Affari generali-segreteria-sport cultura biblioteca	Polizia locale	TOTALE
Operatori esperti		4	4	1		9
Istruttori	3	6	3	3	4	19
funzionari	1	4	2	1		8

TOTALI	4	14	9	5	4	36

d) certificazioni del Collegio dei Revisori dei conti:

Si dà atto che la presente sottosezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento del rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale del 22 gennaio 2024 prot. n. 1659.

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

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori
Non sono previste modifiche della distribuzione del personale fra vari servizi/U.O.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti / mobilità volontaria

- assunzione n. 1 operaio - area degli operatori esperti - mediante utilizzo graduatoria propria o di altro ente o per mobilità volontaria o per procedura concorsuale pubblica.

c) progressioni verticali di carriera
Per l'anno 2024 non sono previste progressioni verticali di carriera

d)assunzioni mediante forme di lavoro flessibile
Il 02/01/2024 ha preso servizio n. 1 istruttore tecnico part-time a tempo determinato fino al 31/12/2024 finanziato con fondi PNRR. L'assunzione era stata inserita nel piano assunzioni 2023/2025.
Per l'anno 2024 non sono previste altre assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

e) assunzioni mediante stabilizzazione di personale
Non sono previste assunzioni tramite stabilizzazione di personale.

3.4 Formazione del personale

3.4.1. Premesse e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire la valorizzazione del patrimonio professionale presente nell'Ente e per stimolare la motivazione del personale e uno strumento strategico per la realizzazione degli obiettivi di cambiamento organizzativo e di miglioramento della qualità ed efficienza dei servizi previsti nell'ambito della programmazione politico-amministrativa.

La pianificazione delle attività formative deve tenere conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, tra cui in particolare:

- il **D.Lgs. 165/2001 - art.1, comma 1, lettera c),** che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
-
- gli **artt. 54-55-56 del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022**, che stabiliscono i principi generali in materia di formazione nonché i principali obblighi degli enti relativi alla pianificazione ed organizzazione delle iniziative di formazione e i diritti del personale partecipante alle iniziative unitamente alle relative specifiche relazioni sindacali (confronto);
-
-il "**Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale**", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale, e che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- la **Legge 6 novembre 2012, n. 190** "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che prevede (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di … formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, due livelli differenziati di formazione:
  a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

- l'articolo 15, comma 5 del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, ai sensi del quale "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in

materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sullemisure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

- Il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, il quale prevede, all'articolo 32 - paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il **Codice dell'Amministrazione Digitale** (CAD), di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche, il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

-il **D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**" il quale dispone all'art. 37 che:

"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata inmateria di salute e sicurezza" con particolare riferimento a:
a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda,
e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro".

Da ultimo è intervenuto sul tema in data 24 marzo 2023 anche il Ministro per la Pubblica Amministrazione con una Direttiva in cui fornisce, in particolare, **indicazioni metodologiche** e **operative** per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.
Con specifico riguardo alle **competenze digitali,** la Direttiva prevedeva che entro il 30 giugno 2023 le Pubbliche Amministrazioni che non lo hanno ancora fatto aderissero alla rinnovata piattaforma Syllabus, e che, entro sei mesi dall'iscrizione, fornissero attività di **formazione digitale** ad almeno il 30% del personale, e poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025.
Le amministrazioni che avevano aderito erano chiamate a raggiungere il target del 30% entro il 30 settembre 2023
Questo Ente ha superato il target della formazione sul Sillabus del 30% dei dipendenti amministrativi già al 31.12.2022 e del 55% al 31.12.2023.

Le altre materie su cui la Direttiva invita le PP.AA. a concentrare i propri obiettivi formativi sono le **transizioni ecologica** e **amministrativa; a tale riguardo la Direttiva rinvia a futuri atti di indirizzo con cui saranno fissate analoghe modalità e termini di adesione per il personale delle PP.AA.**
Secondo la Direttiva, inoltre, le PP.AA. dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione all'anno, arrivando quindi a circa tre giornate lavorative su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze.

3.4.2. Linee generali - Priorità strategiche della formazione – altri obiettivi e risultati attesi

Le linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative sono:

- **valorizzazione del personale**: il personale richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, ai fini della realizzazione degli obiettivi di cambiamento organizzativo e di sviluppo dei servizi prefissati dall'Ente;
- **partecipazione**: il processo di formazione deve prevedere verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di verifica delle conoscenze e capacità sviluppate oltre che di gradimento;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra la qualità della formazione offerta e i costi della stessa (in termini economici ed anche di tempo di lavoro del personale).

La strategia di formazione per il periodo di riferimento del presente Piano si ispira alle seguenti priorità:

1. Formazione sull'impiego degli **applicativi software Siscom** in uso all'Ente – l'attività è stata attivata *nel 2023* e proseguirà a completamento nel 2024 *(max. n. 20 perss.) – modalità a distanza*, in base al programma elaborato dal RTD – Responsabile della U.O. IV – *risultato atteso:* l'attuazione dell'obiettivo di cambiamento organizzativo consistente nell'attivazione di un sistema informativo di gestione documentale unico con la digitalizzazione della quasi totalità dei processi del Comune, con specifica attenzione alla gestione del **fascicolo informatico**, nonché la realizzazione degli obiettivi di transizione digitale prefissati per il periodo di riferimento del presente Piano, con attuazione dei targets prefissati dalle corrispondenti misure PNRR per cui il Comune ha ottenuto finanziamento, in particolare la **revisione del sito istituzionale** - da rendersi accessibile conformemente alle tredici linee guida delle WCAG 2.12 e ai relativi criteri di successo – e l'erogazione dei **servizi on line** rivolti a cittadini e utenti attraverso piattaforme digitali accessibili con SPID, CNS o CIE;
2. Formazione rivolta allo sviluppo delle conoscenze relative alle norme in materia di **appalti – vedi in particolare il nuovo Codice emanato nel 2023 (D.Lgs. n. 36) -** e in generale a tutti gli obblighi da assolvere in sede di attuazione delle **misure PNRR:** attivata nel 2022 e *da proseguirsi per tutto il personale degli uffici interessati nel 2024 (max. n. 13 perss.) – modalità in presenza o a distanza*, in base al **programma** elaborato dal Segretario Generale col supporto dei Responsabili UO II e IV, e da consolidarsi negli anni successivi – *risultato atteso:* il raggiungimento dell'obiettivo di assicurare la regolarità amministrativo-contabile degli atti adottati dal Comune come Soggetto Attuatore di misure PNRR (per le quali è beneficiario di rilevantissimi finanziamenti) e il rispetto di tutte le regole relative nonché la verifica della titolarità effettiva del destinatario finale dei fondi PNRR nonché di tutta l'attività inerente l'affidamento e l'esecuzione di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;

3. Sviluppo costante delle competenze informatiche e delle conoscenze relative all'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione mediante le iniziative più opportune fra cui in particolare: la *prosecuzione dei percorsi di formazione in modalità e-learning avviati nel 2022*, rivolti *a tutto il personale preposto agli uffici compreso il Distretto VI3D (max. n. 29 perss.)*, a seguito dell'adesione all'iniziativa del Dipartimento Funzione Pubblica "**Syllabus – competenze digitali per la PA**", mediante l'individuazione di ulteriori più elevati *targets* per il 2024 per colmare i gap di conoscenza, previa verifica dei risultati ottenuti in base alla certificazione elaborata dalla piattaforma.

Altri obiettivi dell'attività formative del triennio sono:

1. formazione **obbligatoria**, cioè necessaria in ottemperanza a specifiche norme di legge sulle seguenti tematiche, da garantirsi con particolare attenzione per i neoassunti:
   - **Anticorruzione e trasparenza - Codice di comportamento** (assicurata annualmente con le modalità previste dalla Sezione 2.2 del presente PIAO)
   - **GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati** (assicurata annualmente in base a convenzione con almeno 2 ore di formazione all'anno più eventuale corso base per neoassunti)
   - **Sicurezza sul lavoro e primo soccorso** (garantita secondo la periodicità normativamente prevista e in base alle indicazioni del RSPP);

2. **aggiornamento** necessario per la costante evoluzione della normativa relativa all'amplissimo spettro delle funzioni istituzionali del Comune, sia su tematiche c.d. trasversali di interesse di più Servizi o U.O. (in primis procedimento amministrativo e procedure contrattuali) sia su tematiche di interesse specifico di uno o alcuni Servizi, nonché per l'apprendimento di nuove metodologie di lavoro e/o l'attivazione di nuovi servizi o attività, di interesse comune o proprio di singoli Servizi. Si individuano in particolare i seguenti ambiti operativi anche in relazione alle novità normative recentemente emerse:
   - ufficio personale - attuazione nuovo CCNL
   - ufficio messi – notifiche digitali
   - ufficio ragioneria – aggiornamento in materia di IVA
   - ufficio tributi – aggiornamento sulle novità in materia di tributi locali e di gestione rifiuti
   - ufficio servizi demografici – approfondimento della materia dello stato civile – per una dipendente corsi intensivi ANUSCA in materia di stato civile ed elettorale (al fine di garantire continuità dei servizi in caso di assenze)
   - ufficio attività produttive – aggiornamenti procedimenti SUAP e sicurezza manifestazioni
   - ufficio cultura – riforma del terzo settore
   - ufficio edilizia privata/urbanistica – modifiche al DPR 380/2001 – testo unico per l'edilizia.

3.4.3. Attori della formazione – risorse disponibili ai fini delle strategie formative

Gli attori della formazione nell'Ente sono:

- ***Segretario Generale e Responsabili di Servizio – U.O.****: s*ono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti della U.O. di competenza. I fabbisogni formativi negli ambiti della prevenzione della corruzione e della sicurezza del lavoro sono individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile della U.O. II in collaborazione con l'ufficio Personale e col Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione incaricato dall'Ente.

- ***Dipendenti:*** sono i destinatari della formazione e vengono coinvolti in un **processo partecipativo** che prevede la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

- ***Docenti.*** L'ufficio formazione può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione.

Le **risorse finanziarie** destinate alla formazione, disponibili in base al P.E.G. 2024/2026, sono al momento le seguenti **per l'esercizio 2024**.

a) ***AGGIORNAMENTO sulle tematiche di interesse di una o più U.O. – FORMAZIONE SUL NUOVO CODICE CONTRATTI PUBBLICI***

- Attività stabilita dai Responsabili delle varie Unità Operative a valere sugli stanziamenti di bilancio destinato genericamente alla formazione del personale come di seguito riportato.

SPESA CORSI AGGIORNAM. PERS. SEGRETERIA E SEGRETARIO COMUNALE	615,00
SPESA CORSI AGGIORNAM. PERS. RAGIONERIA	700,00
SPESA CORSI AGGIORNAM. PERS. UFF. TRIBUTI	300,00
SPESA CORSI AGGIORNAM. PERS. UFF. TECNICO	800,00
SPESA CORSI AGGIORNAM. PERS. UFF. ANAG. S. C.	500,00
SPESA CORSI PERSONALE SERVIZI SOCIALI	100,00

b) FORMAZIONE COORDINATA DAL RTD sui software SISCOM e pubblicazioni SITO

L'attività è già compresa nei contratti di affidamento di servizi digitali anno 2023 con fondi PNRR per le sessioni ancora da svolgersi. Non ci sono pertanto ulteriori spese da stanziare in competenza 2024:

n. 3 sessioni in video call da 2 ore

c) SYLLABUS – COMPETENZE DIGITALI PER LA PA

L’attività è fornita dal D.F.P. in via telematica. Non vi è nessuna spesa per il Comune.

d) FORMAZIONE OBBLIGATORIA

- ***sulla protezione dei dati - GDPR***

L’attività è compresa nel contratto di incarico al DPO e nel relativo stanziamento di bilancio: 2 ore in presenza.

- **ANTICORRUZIONE TRASPARENZA**

Livello generale 3 ore per tutti i dipendenti
Livello specifico altre 3 ore per EQ e collaboratori del gruppo di supporto RPCT.

L’attività è finanziata a valere sui sopra richiamati stanziamenti di bilancio destinati alla formazione del personale (in quota parte per i diversi uffici).

- **SICUREZZA SUL LAVORO E PRIMO SOCCORSO**
- L’attività è finanziata a valere sugli stanziamenti di bilancio relativi ad affidamento di servizi (RSPP, Medico competente e altri) per la sicurezza sul lavoro:
  - corso sicurezza base per 6 persone
  - rinnovo corso preposto per 1 persona
  - aggiornamenti (impiego alzaferetri - cesta) per 4 persone.

OBIETTIVO N. 1 – UNITA' OPERATIVA I

TITOLO :**RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI**

RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE		Missione 1 Programma 3 Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato
	Obiettivo Strategico Strategia:	Funzionamento dei servizi Pianificazione economica e finanziaria dell'ente
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	TEMPESTIVITA' PAGAMENTI	
DESTINATARI	creditori del comune (debiti commerciali)	
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento - indicatore tempi medi di pagamento ex DPCM 22.09.14 - Riferimento normativa gg 30 ITP < 30 – ITR <0 – riduzione stock debito del 10%	

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE

Attività	**Inizio**
Attività 1. Pagamenti spesa corrente	**01.01/31.12**
Attività 2. Pagamenti spesa conto capitale	**01.01/31.12**
Attività 3. Elaborazione reports trimestrali e annuale da pubblicare nella Sezione Amministrazione trasparente del sito dell'ente	**15 Gennaio – Aprile – Luglio - Ottobre**

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO

tipologia	**indicatore**	**unità di misura**	**V.max**	**V.min**	**peso**
Efficacia interna					
Efficienza	tempi medi	giorni/importo		30	100
Qualità					

RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO

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: Traverso 20%, Canevarolo 80%

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.: Traverso 25%, Seraglio 25%, Badalamenti 25%, Zanaica 25%.
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%.

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	NESSUNO

OBIETTIVO N. 2 UNITA' OPERATIVA I

TITOLO : **REDAZIONE CONDIVISA BILANCIO E PEG - CONTROLLO DI GESTIONE – RAZIONALIZZAZIONE SPESE**

RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	**Obiettivo strategico:**	Missione 1 Programma 3 Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato
	Obiettivo strategico Strategia:	Funzionamento dei servizi Pianificazione economica e finanziaria dell'ente
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	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	
DESTINATARI	Responsabili – amministratori -	
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento / sviluppo	
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	**Attività**	**Inizio**
	Monitoraggio, possibilmente mensile, degli accertamenti e riscossioni delle entrate di competenza di tutte le U.O. nonché delle riduzioni delle spese delle stesse, con redazione di report aggiornato alla data della riunione	**01.05.24**

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	**Tipologia Indicatore**	**unità di misura**	**V.max**	**V.min**	**peso**
	Efficacia interna	nr. Riunioni per il monitoraggio con assessore al bilancio	6	4	100
	Efficienza				
	Qualità				
	Tempo				

RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Traverso 100%
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	NESSUNO

OBIETTIVO N. 3 UNITA' OPERATIVA I

TITOLO : **CONTABILITÀ IVA**

RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	**Obiettivo strategico:**	Missione 1 Programma 3 Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato	
	Obiettivo strategico Strategia:	Funzionamento dei servizi Pianificazione economica e finanziaria dell'ente	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Liquidazione mensile IVA entro i termini di legge		
DESTINATARI	Ufficio Ragioneria		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	**Attività**		**Inizio**
	Liquidazione mensile IVA da split-payment con redazione invio dell' F24EP – entro il 16 . mese successivo incasso -		**01.01**
			Fine
			31.12

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO

Tipologia Indicatore	**unità di misura**	**V.max**	**V.min**	**peso**
Efficacia interna				
Efficienza				
Qualità	conformità alle nome di legge – contestazioni ritenute fondate dal Responsabile	0	1	30
Tempo	RISPETTO SCADENZE DI LEGGE			70

RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Traverso 10%, Imperatore 90%
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	NESSUNO

OBIETTIVO N. 4 UNITA' OPERATIVA I

TITOLO : **VERIFICA POSIZIONI FISCALI**

RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE		Missione 1 Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
	Obiettivo strategico: **Strategia:**	– aggiornamento banche dati
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	BONIFICARE POSIZIONI FISCALI IMU PARTE ANNO 2022 E ANNO 2023 al fine di perseguire evasione ed elusione fiscale relativamente a posizioni IMU e di recuperare base imponibile, entro DICEMBRE 2024	
DESTINATARI	Cittadini – IMPRESE	
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento / sviluppo	
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	**Attività**	**Inizio**
	- Verifiche tra dichiarato, posseduto e versato	**Gennaio**
	- Emissione di avvisi di accertamento	**gennaio**
	- Bonifica di posizioni contributive ove risulti differenza tra dovuto e versato maggiore di €. 12,00 fino all'anno di imposta 2023 compreso	**gennaio**
	- Bonifica posizioni con soggetti presenti in catasto e sconosciuti come contribuenti IMU	**gennaio**
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	**Tipologia** **indicatore** **unità di misura** **V.max** **V.min** **peso** Efficacia interna Nr.posizioni TUTTE 100 Efficienza Qualità Tempo	
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Verzaro 50%, Canevarolo 50%	
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO		

OBIETTIVO N. 5 UNITA' OPERATIVA I

TITOLO : **SPORTELLO UFFICIO TRIBUTI – SERVIZI DI FRONT OFFICE**

RIFERIMENTO ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	**Obiettivo strategico:**	servizi al cittadino
	Strategia:	servizi al cittadino .
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	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.	
DESTINATARI	Tutti	
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento	
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	**Attività**	**Inizio**
	Apertura sportello nei periodi precedenti le scadenze dei pagamenti acconto e saldo – indagine per la valutazione dell'utenza dello Sportello	**Periodi precedenti le 2 scadenze IMU**

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO

Tipologia Indicatore peso	**unità di misura**	**V.max**	**V.min**
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			

Al fine di acquisire un campione congruo di rilevazioni degli utenti, sottoporre in maniera continuativa il questionario customer satisfaction

RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Verzaro 50%, Canevarolo 50%
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Utenti coinvolti nell'indagine di *customer satisfaction*

OBIETTIVO N. 6 / UNITA' OPERATIVA I

TITOLO: **ASSUNZIONI**

RIFERIMENTO AL DUP	**Programma 10:**	risorse umane			
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	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				
DESTINATARI	Dipendenti dell'Amministrazione				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	**Attività**			**Inizio**	**Fine**
	procedure per l'assunzione tramite concorso/mobilità/utilizzo graduatorie/collocamento del personale dell'ente			**01/01**	**31/12**
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	**Tipologia**	**indicatore**	**unità di misura**	**V.max**	**V.min** / **peso**
	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				
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Traverso 50%, Imperatore 50%				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO					

OBIETTIVO N. 7 / UNITA' OPERATIVA I

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

RIFERIMENTO AL DUP	**Programma 10:**	risorse umane			
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Garantire la regolarità, la correttezza e la puntualità dell'erogazione delle retribuzioni e delle indennità dei dipendenti – supporto tecnico al Presidente della delegazione trattante nonchè nella gestione delle relazioni sindacali – garantire la tempestiva registrazione delle assenze del personale nonché del lavoro straordinario				
DESTINATARI	Dipendenti e amministratori				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	**Attività**		**Inizio**	**Fine**	
	Controllo gestione esternalizzata stipendi e indennità		**01/01**	**31/12**	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	**Tipologia**	**indicatore** / **unità di misura**	**V.max**	**V.min**	**peso**
	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
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO					
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Traverso 20%, Imperatore 80%				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO					

OBIETTIVO N. 1 – UNITA' OPERATIVA II

TITOLO: APPALTI LAVORI PUBBLICI, FORNITURE SERVIZI ANNO 2024

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 2023**	**Personale assegnato**	**Obbiettivo**	**Inizio**	**Fine**
	Completamento opere riqualificazione Ca' Arnaldi terzo stralcio.	Albertin	Completamento terzo stralcio e rendicontazione contributo		Fine lavori terzo stralcio luglio 2024. Rendicontazione entro 30 ottobre 2024
	Sostituzione edilizia della scuola dell'infanzia Papa Giovanni XXIII a Saline	Albertin	Completamento cantiere, gestione e rendicontazione contributi		Ine lavori entro marzo 2025
	Riqualificazione energetica, adeguamento sismico scuola secondaria di I grado Fogazzaro	Albertin	Progettazione esecutive e ricerca finaniamenti		Progettazione esecutiva entro giugno2024
	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'ecoefficienza e riduzione di consumi e di energia primaria negli edifici e strutture pubbliche).	Albertin	Nuova approvazione progetto esecutivo secondo stralcio. Affidamento secondo stralcio. Inizio lavori. Gestione contributi.		Inizio lavori giugno 2024.
	Restauro e messa in sicurezza Villa Barbarigo).	Albertin	Completamento cantiere		Fine lavori entro giugno 2024
	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	Definiione 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.		Entro il 31 dicembre 2024
	Distretto del commercio. Avvio e accompagnamento interventi previsti nel progetto del distretto del commercio relativi a opere pubbliche o forniture pubbliche	Biasin, Albertin	Prosecuzione		Entro il 30 giugno 2024
	Progetto esecutivo per la realizzazione della pista ciclabile verso Saline	Albertin	Completamento progetto esecutivo		Entro il 30 aprile 2024

	Tipologia	**indicatore**	**unità di misura**	**V.max**	**V.min**	**Peso**
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Efficacia interna Efficienza Qualità Tempo		**Rispetto tempi di cui sopra**	**100%**	**75%**	**100**
ALTRE RISORSE ASSEGNATE	Nessuna					

SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	nessuno

OBIETTIVO N. 2 – UNITA' OPERATIVA II

TITOLO: Manutenzione del verde pubblico

RIFERIMENTO AL D.U.P.	**Strategia:**	Missione 9 programma 2			
	Obiettivi gestionali (azioni):	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			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	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				
DESTINATARI	Cittadini				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	**Attività**		**Inizio**	**Fine**	
	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			Monitoraggio continuo 31/12/2024	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	**Tipologia**	**indicatore** / **unità di misura**	**V.max**	**V.min**	**peso**
	Efficacia interna				
	Efficienza				
	Qualità **Controllo attività dell'appaltatore**	numero reclami pervenuti accolti sulla base di un giudizio di fondatezza da parte del S**indaco** /Ass.delegato	0	2	40
	Tempo verifica tempi di riscontro delle segnalazioni		100%	75%	60
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Biasin, Belcaro, Sossella Attuazione interventi in economia: Lollo, Vascon, Silvestri, Dall'Armellina				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Impresa affidataria del servizio in appalto o personale interno				

OBIETTIVO N. 3 – UNITA' OPERATIVA II

TITOLO: manutenzione patrimonio comunale

RIFERIMENTO AL D.U.P.	**Strategia:**	Missione 4 Programma 2 - Missione 9 Programma 2			
	Obiettivi gestionali (azioni):	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			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	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				
DESTINATARI	Alunni ed altri utenti degli edifici scolastici - utenti delle infrastrutture pubbliche				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	**Attività**		**Inizio**	**Fine**	
	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	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	**Tipologia**	**indicatore** / **unità di misura**	**V.max**	**V.min**	**peso**
	Efficacia interna				
	Efficienza				
	Qualità				
	Controllo attività del personale operaio	numero reclami pervenuti accolti sulla base di un giudizio di fondatezza da parte del S**indaco** /Ass.delegato	0	2	40
	Tempo	verifica tempi di riscontro delle segnalazioni)	100%	75%	60
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Acquisti e monitoraggio: Belcaro, Albertin, Sossella, Attuazione interventi in economia: Lollo, Vascon, Silvestri, Dall'Armellina Programmazione delle manutenzioni straordinaria: Biasin, Albertin, Sossella				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Imprese affidatarie di singoli interventi manutentivi				

OBIETTIVO N. 4 – UNITA' OPERATIVA II

TITOLO: Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica - gestione delle istanze di accesso agli atti relative alle pratiche edilizie

RIFERIMENTO AL D.U.P.	**Strategia:**	Missione 1 programma 6
	Obiettivi gestionali (azioni):	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
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	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	
DESTINATARI	Cittadini, professionisti	
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento	

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	**Attività**	**Inizio**	**Fine**
	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	**01/01**	**31/12**
	Visto il numero ristretto degli utenti, sottoporre in maniera continuativa il questionario customer satisfaction	**01/01**	**31/12**

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	**Tipologia**	**indicatore**	**unità di misura**	**V.max**	**V.min**	**peso**
	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

ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Valente
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	-

OBIETTIVO N. 5 – UNITA' OPERATIVA II

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.

RIFERIMENTO AL D.U.P.	**Strategia:**	Missione 1 programma 6
	Obiettivi gestionali (azioni):	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)
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	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.	
DESTINATARI	Cittadini, aziende e professionisti	
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento	

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE

Attività	Inizio	Fine
Effettuare la verifica sulle SCIA presentate, rispettando i tempi stabiliti dalla vigente normativa	**01/01**	**31/12**
Rientrare nei termini di legge con il rilascio dei permessi di costruire	**01/01**	**31/12**
Approvazione nono piano degli interventi seconda fase	**01/05/23**	**30/10/24**

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO

Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
Efficacia interna					
Efficienza					
Qualità					
Tempo	tempi medi di istruttoria	giorni	25 gg	30gg	100
Per il rilascio permessi di costruire		giorni	60gg	90gg	100

ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Povolo
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	-

OBIETTIVO N. 6 - UNITA' OPERATIVA II

TITOLO: servizi di refezione scolastica, trasporto scolastico, asilo nido – indagini di *customer satisfaction*

RIFERIMENTO AL DUP	**Obiettivo strategico:**	Rilevazione gradimento servizio		
	Programma	Missione 4 – programma 6		
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	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			
DESTINATARI	Alunni e insegnanti iscritti al servizio refezione scolastica – famiglie dei bambini iscritti all'asilo nido			
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	miglioramento			
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	**Attività**		**Inizio**	**Fine**
	Gestione appalto trasporto scolastico, concessione asilo nido		01/01	31/12
	Predisposizione questionari customer satisfaction per l'asilo nido		maggio	luglio
	Consegna /raccolta questionari asilo nido		ottobre	ottobre
	Verifica dati raccolti valutazioni utenza asilo nido		novembre	novembre
	Lavori offerti dal concessionario refezione scolastica		maggio '24	settembre '24
	Nuovo affidamento o rinnovo concessione asilo nido			luglio '24
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	**tipologia**	**indicatore**	**unità di misura**	**V.max** / **V.min** / **peso**
	Efficacia interna			
	Efficienza			
	Qualità			
	Tempo	Rispetto dei termini delle attività di cui sopra		100
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Gestori dei servizi scolastici e di asilo nido			
SOGGETTI INTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	asilo nido, refezione: Albertin, trasporto scolastico: Del Monte, Sossella			

OBIETTIVO N. 7 – UNITA' OPERATIVA II

TITOLO: Interventi urgenti di sicurezza e per emergenze

RIFERIMENTO AL D.U.P.	**Strategia:**	
	Obiettivi gestionali (azioni):	**Garantire il tempestivo intervento degli operatori comunali per tutte le emergenze che esulano dalla pianificazione di cui alle schede 2-3**
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	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.	
DESTINATARI	Cittadini, aziende	
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento	

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE

Attività	Inizio	Fine
Interventi di prevenzione programmati o interventi di emergenza	**01/01**	**31/12**

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO

Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
Tempestività dell'intervento		n. ore dalla segnalazione	1	2	50
Efficacia dell'intervento		n. valutazioni negative Ass. delegato	0	2	50

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO

Il budget totale di ore lavorative dedicate alla realizzazione della presente progettualità finalizzata al miglioramento della performance del Servizio Tecnico non può essere predeterminato.

Alla realizzazione degli interventi è correlata l'assegnazione di incentivi al personale per una spesa massima di **€ 2.000** e per un contributo massimo individuale di € 100 per singolo intervento.

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.

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.

ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Lollo, Silvestri, Vascon, Dall'Armellina
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	-

OBIETTIVO N. 8 – UNITA' OPERATIVA II

TITOLO: Ambiente e assetto del territorio

RIFERIMENTO AL D.U.P.	**Strategia:**	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
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	• Studio idraulico finalizzato a completare la conoscenza del funzionamento della rete idraulica del centro urbano e a definire e dimensionare soluzioni progettuali per superare la criticità strutturale riscontrata a seguito dell'evento del 27 luglio 2019. Divulgazione e incontri pubblici. • Piano di protezione civile comunale (approvato con delibera CC n. 38 del 27.9.2023): divulgazione e incontri pubblici	
DESTINATARI	Cittadini, aziende, professionisti	
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento	

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	**Attività**	**Inizio**	**Fine**
	Redazione Studio idraulico – divulgazione e incontri pubblici in concerto con l'amministrazione comunale.		31/12
	Divulgazione del Piano protezione civile e incontri pubblici in concerto con l'amministrazione comunale.		31/12
	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

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	**Tipologia**	**indicatore**	**unità di misura**	**V.max**	**V.min**	**peso**
	Tempo		tempo	come sopra		100

RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Sossella
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Studi professionali incaricati

OBIETTIVO N. 9 UNITA' OPERATIVA II

TITOLO : Sportello concessioni cimiteriali – servizi di front office – rinnovo concessioni

RIFERIMENTO ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	**Obiettivo strategico:**	servizi al cittadino
	Strategia:	servizi al cittadino .
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Garantire l'erogazione dei servizi di front office per il rilascio o rinnovo di concessioni cimiteriali – Rinnovo tempestivo delle concessioni scadute	
DESTINATARI	Tutti	
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento	
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	**Attività**	**periodo**
	Apertura sportello nei periodi precedenti le scadenze dei pagamenti - indagine per la valutazione dell'utenza Organizzazione operazioni cimiteriali periodiche per avere sempre spazi a disposizione	**01.01 / 31.12**

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO

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				

RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Dal Monte
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Utenti coinvolti nell'indagine di *customer satisfaction*

OBIETTIVO N. 10 – UNITA' OPERATIVA II (ufficio Commercio)

TITOLO: FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITÀ' PER LA PROMOZIONE DEL COMMERCIO

RIFERIMENTO AL DUP	**Missione 14:**	Sviluppo economico e competitività	
	Programma 02:	Commercio - reti distributive - tutela del consumatore	
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Sostegno e sviluppo del commercio tradizionale locale, sia fisso che ambulante.		
DESTINATARI	Cittadini, ditte, professionisti, associazioni di categoria.		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	**Attività**	**Inizio**	**Fine**
	Gestione concessioni e autorizzazioni, SCIA, comunicazioni **commercio ambulante** - su aree pubbliche (posteggi mercati – alimentare e non alimentare - imprenditori agricoli, fiera, posteggi isolati, itineranti, mercatino dei portici, spettacolo viaggiante). **Proposta di revisione complessiva Piano commercio su aree pubbliche** in collaborazione con l'Assessore delegato **Proposta di regolamentazione del mercatino mensile** **Gestione operativa Distretto del Commercio come ufficio di riferimento del Comune capofila (entro il termine finale di rendicontazione prorogato dalla Regione Veneto)** **Supporto tecnico e amministrativo per l'organizzazione delle manifestazioni promosse dall'Amministrazione**	**01/01**	**31/12** **12/24** **12/24** **30/6/24**
	Gestione autorizzazioni, SCIA, comunicazioni **commercio fisso** (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)	**01/01**	**31/12**

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO

Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
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

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Belcaro,
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	ULSS 8 Berica, INPS, INAIL, Camera di Commercio, Tribunale

OBIETTIVO N. 11 – UNITA' OPERATIVA I (ufficio Commercio)

TITOLO: FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITÀ' PRODUTTIVE LOCALI

RIFERIMENTO AL DUP	**Missione 14:**	Sviluppo economico e competitività		
	Programma 02:	Commercio - reti distributive - tutela del consumatore		
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Sostegno e sviluppo delle attività produttive locali in un contesto normativo e congiunturale in costante cambiamento			
DESTINATARI	Cittadini, ditte, professionisti, associazioni di categoria, associazioni, enti			
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento			
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	**Attività**		**Inizio**	**Fine**
	Gestione Sportello Unico Attività Produttive (risposte a quesiti utenti, inoltro 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**
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	**Tipologia indicatore**	**unità di misura**	**V.max**	**V.min** **peso**
	Efficacia interna			
	Efficienza Rispetto dei termini di legge e dei tempi di riorganizzazione archivio		100 %	95% 100
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO				
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Belcaro			
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO OBIETTIVO	ULSS 8 Berica, Camera di Commercio, INPS, INAIL, VV.FF., Agenzia delle Dogane, Altri Enti			

OBIETTIVO N. 12 – 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

RIFERIMENTO AL DUP	**MISSIONE 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione**					
MOTIVAZIONI E FINALITA' DELL'OBIETTIVO	Il comune di Noventa Vicentina è stato incluso nel programma del Censimento Permanente della Popolazione per l'anno 2021. Per l'anno 2024 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.					
DESTINATARI	Popolazione residente, con specifico riferimento alle categorie speciali previste dall'ISTAT (convivenze anagrafiche, senza fissa dimora, campi attrezzati).					
CLASSE DELL'OBIETTIVO	Mantenimento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	**ATTIVITA'**			**INIZIO**		**FINE**
	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
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	**TIPOLOGIA**	**INDICATORE**	**UNITA' DI MISURA**	**V. MAX**	**V. MIN**	**PESO**
	Tempo	Rispetto scadenze				100
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	Il presente obiettivo non richiede l'assegnazione di risorse comunali.					
ALTRE RISORSE	Contributo fisso dell'ISTAT					
SOGGETTI INTERNI DA COINVOLGERE	Dernio Daniela (35%), Albertin Elisa (35%), Vecchiato Floriana (30%)					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE	Uffici di supporto dell'ISTAT					
NOTE						

OBIETTIVO N. 2 – UNITA' OPERATIVA III

TITOLO: TENUTA E AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI E DEGLI ALBI DEI PRESIDENTI DI SEGGIO E DEGLI SCRUTATORI

RIFERIMENTO AL DUP	**MISSIONE 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione**
MOTIVAZIONI E FINALITA' DELL'OBIETTIVO	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.
DESTINATARI	Cittadini iscritti nelle liste elettorali o da iscrivere nelle liste elettorali per residenza, acquisto della cittadinanza italiana o raggiungimento della maggiore età.
CLASSE DELL'OBIETTIVO	Mantenimento

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE

ATTIVITA'	INIZIO	FINE
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

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO

TIPOLOGIA	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	V. MAX	V. MIN	PESO
Tempo	Rispetto scadenze				100

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	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.
ALTRE RISORSE	Rimborsi statali o regionali per consultazioni elettorali o referendarie
SOGGETTI INTERNI DA COINVOLGERE	Dernio Daniela (35%), Albertin Elisa (35%), Vecchiato Floriana (30%)
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE	Prefettura, presidenti di seggio, direzioni scolastiche, forze dell'ordine, strutture sanitari e strutture residenziali, protezione civile.
NOTE	

OBIETTIVO N. 3 – UNITA' OPERATIVA III

TITOLO: MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DEGLI STANDARD QUALITATIVI DELLE ATTIVITA' DI FRONT-OFFICE DELL'UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

RIFERIMENTO AL DUP	**MISSIONE 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione**
MOTIVAZIONI E FINALITA' DELL'OBIETTIVO	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.
DESTINATARI	Popolazione residente
CLASSE DELL'OBIETTIVO	Mantenimento - Sviluppo

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE

ATTIVITA'	INIZIO	FINE
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
Indagine di customer satisfaction: predisposizione e somministrazione di questionari, elaborazione dei risultati a chiusura dell'anno.	Gennaio	Gennaio/febbraio dell'anno successivo

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO

TIPOLOGIA	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	V. MAX	V. MIN	PESO
Qualità	Gradimento utenza	Giudizio medio delle valutazioni espresse (Insufficiente, mediocre, sufficiente, buono, ottimo)	Ottimo	Sufficiente	40
Tempo	Rispetto scadenze				60

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	Il presente obiettivo non richiede l'assegnazione di risorse.
ALTRE RISORSE	Nessuna
SOGGETTI INTERNI DA COINVOLGERE	Dernio Daniela (35%), Albertin Elisa (35%), Vecchiato Floriana (30%)
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE	Nessuno
NOTE	

OBIETTIVO N. 4 – UNITA' OPERATIVA III

TITOLO: MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DEGLI STANDARD QUALITATIVI DELLE PRESTAZIONI SOCIO-ASSISTENZIALI RIFERITE ALL'AREA "NON AUTOSUFFICIENZA"

RIFERIMENTO AL DUP	**MISSIONE 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione** **MISSIONE 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**
MOTIVAZIONI E FINALITA' DELL'OBIETTIVO	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.
DESTINATARI	Anziani, disabili e più in generale soggetti in condizioni di parziale o totale non autosufficienza, e relative famiglie.
CLASSE DELL'OBIETTIVO	Mantenimento - Sviluppo

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE

ATTIVITA'	INIZIO	FINE
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: mantenimento dell'affidamento della fornitura dei pasti ad apposito ente, 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

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO

TIPOLOGIA	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	V. MAX	V. MIN	PESO
Qualità	Gradimento utenza	Giudizio medio delle valutazioni espresse (Insufficiente, mediocre, sufficiente, buono, ottimo)	Ottimo	Sufficiente	40
Tempo	Rispetto dei tempi del proicedimento				60

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	Risorse stanziate annualmente in bilancio
ALTRE RISORSE	Contributi erogati dallo Stato e dalla Regione a cofinanziamento dei servizi
SOGGETTI INTERNI DA COINVOLGERE	Scarmignan Moira (25%), Greco Francesca (20%), Scarato Sarah (20%), Giorni Deborah (20%), Lonido Gabriela (15%)
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE	ULSS 8, strutture sanitarie e residenziali, Fondazione Stefani, Gruppo Alpini, associazioni di volontariato
NOTE	

OBIETTIVO N. 5 – UNITA' OPERATIVA III

TITOLO: MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DEGLI STANDARD QUALITATIVI DELLE PRESTAZIONI DI SEGRETARIATO SOCIALE E DI SOSTEGNO AL REDDITO

RIFERIMENTO AL DUP	**MISSIONE 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione** **MISSIONE 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**
MOTIVAZIONI E FINALITA' DELL'OBIETTIVO	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 risultanto mediante un'indagine di customer satisfaction.
DESTINATARI	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.
CLASSE DELL'OBIETTIVO	Mantenimento - Sviluppo

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE

ATTIVITA'	INIZIO	FINE
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 2022-2023 (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

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO

TIPOLOGIA	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	V. MAX	V. MIN	PESO
Qualità	Gradimento utenza	Giudizio medio delle valutazioni espresse (Insufficiente, mediocre, sufficiente, buono, ottimo)	Ottimo	Sufficiente	40
Tempo	Rispetto dei tempi del procedimento				60

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	Risorse stanziate annualmente in bilancio
ALTRE RISORSE	Somme erogate dallo Stato e dalla Regione a finanziamento o cofinanziamento degli interventi
SOGGETTI INTERNI DA COINVOLGERE	Scarmignan Moira (35%), Giorni Deborah (35%), Lonido Gabriela (30%)
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE	Associazioni di volontariato, ATER
NOTE	

OBIETTIVO N. 6 – 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

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

RIFERIMENTO AL DUP	**strategia:**	Missione 1 Programma 3 **Servizi istituzionali, generali e di gestione** 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	- 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; - monitoraggio dell'attuazione delle misure speciali di prevenzione dei rischi corruttivi dei processi definite nel 2020 coma 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; _ 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 aggiudicatarie, e dei Responsabili dei Servizi nelle assegnazioni dei contributi dell'ente, verifica sul deposito delle dichiarazioni predette; - monitoraggio trimestrale svolgimento controlli dei requisiti delle imprese aggiudicatarie di contratti pubblici; - coordinamento del monitoraggio quadrimestrale dei dati che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente da tutte le U.O.; - adeguamento al D. Lgs 24 del 10.03.2023 che attua la Direttiva europea 2019/1937 in materia di segnalazione degli atti illeciti (whistleblowing); - 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. 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 2024: • 1 corso di formazione della durata di 2 ore (approfondimento sui rischi informatici e sulla cybersecurity); • 1 audit presso una nuova unità organizzativa (ad es. servizi demografici) dopo aver fatto già S.Sociali nel 2022 e Personale 2023; • 3 valutazioni di fornitori da individuare fra i responsabili esterni del trattamento; • definizione di un piano d'intervento a fronte dei risultati dell'analisi dei rischi e dalle aree di criticità e miglioramento emerse dai due audit effettuati per gli uffici Personale e Servizi Sociali	
DESTINATARI	Funzione di *staff*	
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento – miglioramento	

ATTIVITA' 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**
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo	COME SOPRA				
	100					

ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Zanaica 30% Castagna 30% Pagliarusco 20% Dall'Ara 20%
REPORT FINALE	

OBIETTIVO N. 2 / Unità operativa IV

Titolo: FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI DEL COMUNE DI NOVENTA VICENTINA (SINDACO-GIUNTA-CONSIGLIO)

<table>
<tr><td rowspan="2">RIFERIMENTO AL DUP</td><td colspan="6">Missione 01: SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE</td></tr>
<tr><td colspan="6">Programma 01 Organi Istituzionali</td></tr>
<tr><td>MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO</td><td colspan="6">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.
Per il triennio di durata del PEG in particolare l'Ufficio Segreteria dovrà:
- creare una agenda on line degli appuntamenti del Sindaco/Assessori e del calendario eventi organizzati o patrocinati dal Comune;
-procurare la firma digitale a tutti i dipendenti amministrativi;
-sovraintendere alla corretta produzione e conservazione della documentazione digitale;
-curare lo sversamento in conservazione sostitutiva del protocollo con cadenza giornaliera e degli allegati del protocollo nonchè delle delibere-determine-ordinanze-decreti con cadenza mensile;
-fascicolare sistematicamente giornalmente, dopo la registrazione di protocollo, tutti i documenti che appartengono ad un fascicolo elettronico;
- 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</td></tr>
<tr><td>DESTINATARI</td><td colspan="6">Personale interno ed esterno</td></tr>
<tr><td>CLASSE DELL'OBIETTIVO (mant. – migl. – svil.)</td><td colspan="6">Mantenimento</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE</td><td colspan="3">Attività</td><td>Inizio</td><td colspan="2">Fine</td></tr>
<tr><td colspan="3">Attività di segreteria generale - pubblicazione e conservazione degli atti – gestione calendario ricevimento – partecipazione a iniziative di Sindaco e Assessori</td><td>01/01</td><td colspan="2">31/12</td></tr>
<tr><td rowspan="5">INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</td><td>tipologia</td><td>indicatore</td><td>unità di misura</td><td>V.max</td><td>V.min</td><td>peso</td></tr>
<tr><td>Efficacia interna</td><td></td><td>Regolarità nella predisposizione pubblicazione e conservazione dei provvedimenti / tot. provvedimenti dell'anno</td><td>100,00%</td><td>98%</td><td>100</td></tr>
<tr><td>Efficienza</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Qualità</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Tempo</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO</td><td colspan="6">Grigiante 20% Castagna 40% Pagliarusco 40%</td></tr>
<tr><td>SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO</td><td colspan="6">-</td></tr>
</table>

OBIETTIVO N. 3 / Unità operativa IV

Titolo: RIORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO PROTOCOLLO – MESSO

RIFERIMENTO AL DUP	**Missione 01:**	**SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE**				
	Programma 02:	**Segreteria Generale**				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	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					
DESTINATARI						
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mant. – migl. – svil.)	Miglioramento/Sviluppo					
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	**Attività**			**Inizio**	**Fine**	
	notificazione degli atti amministrativi, giudiziari provenienti da altri Enti, ecc.			**01/01**	**31/12**	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	**tipologia**	**indicatore**	**unità di misura**	**V.max**	**V.min**	**peso**
	Efficacia interna		Programmazione notifiche senza ritardi e recuperi costi notifiche/ tot. dell'anno presso altri enti	**100,00%**	**100%**	**60**
	Efficienza			**1.000,00**	**300,00**	**20**
	Qualità		Conformità alle nome di legge e regolamento - reclami ritenuti fondati dal Responsabile e dal Segretario	0	1	**20**
	Tempo		**Tutto l'anno**			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Fondi di bilancio					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Dall'Ara 50% Grigiante 40% Castagna 10%					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO						

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 smartizzati

RIFERIMENTO AL DUP	**Missione 01:**	**SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE**		
	Programma 02:	**Segreteria Generale**		
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	- Completamento delle misure di finanziamento PNRR di PAGDIGITALE Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali" Euro 121.992,00 con trasferimento in cloud gestionali SISCOM Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Euro 155.234,00 con adeguamento del sito internet dell'ente Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" Euro 20.344,00 per la interoperabilità delle banche dati comunali Avviso Misura 1.4.4 "SPID CIE" Euro 14.000,00 per l'accesso ai servizi web del sito secondo il piano triennale dell'informatica - Migliorare la qualità dei servizi digitali erogati dal Comune - Monitorare i servizi Dare sviluppo e completamento agli obiettivi della convenzione quinquennale con il Comune di Schio relativi al bando "Agire per la cittadinanza digitale" - Adeguare il sito del Comune agli "Obiettivi di accessibilità" dell'AGID: 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. - Effettuare la Vulnerability Assessment prevista dal Piano triennale dell'informatica ossia esecuzione: • di test interni alla rete LAN dell'Ente (finalizzati ad individuare le vulnerabilità di: PC, apparati di rete, server, host. con l'utilizzo di tool di analisi specifici che saranno gestiti dal personale della ditta da apposita appliance o VM installata all'interno della rete in accordo con il reparto ICT dell'Ente) • di test dall'esterno sugli indirizzi IP pubblici con servizi esposti • di penetration test dall'esterno per la valutazione dello stato di protezione della rete - Coordinamento di tutte le Unità operativa nella pubblicazione di contenuti informativi sul sito - Applicazione del Manuale di gestione documentale adeguato alle relative Linee guida AGID 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 - Coordinamento del gruppo di lavoro "trasversale" preposto alle azioni 2023 di digitalizzazione dei processi ed alla attivazione dei servizi on line (cfr. Scheda Trasversale n. 5) Coinvolgimento dei volontari del servizio civile nei processi di digitalizzazione dell'ente		
DESTINATARI	Utenti dei servizi, cittadini			
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento/Sviluppo			
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	**Attività**		**Inizio**	**Fine**
	• Attuazione misure per cui il Comune ha ottenuto finanziamenti a valere su bandi PNRR (entro le scadenze) • Pubblicazione obiettivi di accessibilità del sito web entro i termini previsti dal Piano Triennale dell'Informatica • Aggiornamento obiettivi di accessibilità del sito web • Analisi delle vulnerabilità del sistema informatico e adeguamenti		**Gennaio** **Marzo** **Settembre** **Marzo**	**Giugno 2024** **Come da Piano** **Marzo** **Settembre** **dicembre**
	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		**Gennaio**	**Dicembre**
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	**Tipologia**	**indicatore**	**unità di misura**	**V.max** **v .min** **peso**
	Efficacia interna Efficienza Qualità Tempo	RISPETTO DEI TEMPI DI ATTIVAZIONE DI CUI SOPRA		

RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Zanaica 60% Castagna 40%
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Pasubio Tecnologia SISCOM SETI Polimatica Progetti

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

RIFERIMENTO AL DUP	**Missione 6:**	Sport e tempo libero		
	Programma 2:	Sport e tempo libero		
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Su indicazione dell'Assessore allo sport 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			
DESTINATARI	Società sportive ed associazioni sportive dilettantistiche senza fini di lucro operanti nel territorio comunale			
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento / Miglioramento			
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	**Attività**		**Inizio**	**Fine**
	Monitoraggio gestione dell'impianto sportivo		**Gennaio**	**Dicembre**
	Rinnovo Convenzioni stagionali		**Agosto**	**Ottobre**
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	**tipologia** / **indicatore** / **unità di misura** / **V.max** / **V.min** / **peso** Efficacia interna Efficienza Qualità conformità alle nome di legge e regolamento dal Responsabile e dal Segretario — 0 — 1 — 50 – reclami ritenuti fondati Tempo rispetto scadenze termini (vedi sopra) — 50			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Castagna 40% Zanaica 60%			
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	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**

FINALITA' DELL'OBIETTIVO

Ai fini della continuità del servizio, si deve organizzare l'attività della Biblioteca in modo tale che nell'orario di apertura al pubblico il servizio sia assicurato dal personale della U.O. IV in tutti i casi di assenze sia programmate che impreviste del Bibliotecario: va perciò formato il personale che dovrà sostituire il Bibliotecario in caso di sua assenza.
Promuovere la formazione di un gruppo di utenti della Biblioteca che si incontri mensilmente per discutere e confrontarsi su una determinata lettura, scelta dal gruppo medesimo. Mettere a disposizione un locale della Biblioteca per il gruppo di lettura.
Programmare una informativa mensile, da rendere disponibile sia on line che cartacea, contenente l'elenco delle nuove acquisizioni periodiche e una proposta tematica mensile.
Partecipare al Bando Ministeriale per l'erogazione di contributi per l'acquisto libri. Aggiornare costantemente il patrimonio librario considerando sia le novità dell'editoria che le richieste degli utenti.
Attivare una procedura di scarto per i libri in cattive condizioni, sorpassati o non più richiesti dagli utenti.
In particolare per il 2024 si prevedono le seguenti azioni:
Curare e aggiornare la costruzione di pagina Facebook dedicata alla Biblioteca dove gli utenti possono trovare informazioni sui nuovi arrivi, proposte tematiche, eventi organizzati dalla Biblioteca, consigli di lettura.
Organizzazione di incontri con l'autore, in collaborazione con la scuola primaria, rivolti agli studenti, per sensibilizzarli alla lettura con l'entusiasmo chi scrive libri direttamente per loro.
Partecipazione all'iniziativa promossa dalla Regione Veneto "Maratona di Lettura" rivolta alle scuole.
Partecipazione all'iniziativa "Maggio dei Libri" promossa dal Centro per il Libro e la Lettura (CEPELL).
Curare la bacheca "recensioni" dove gli utenti possono scrivere la loro opinione, idee o punti di vista sui libri letti, aiutando così anche gli indecisi sulla scelta di cosa leggere, promuovendo così l'interazione tra i lettori.

DESTINATARI

Scuole, associazioni, cittadini

CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)

Mantenimento – miglioramento

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE

Attività	Inizio	Fine
1^ visite guidate scuole	**01.01.21/22/23**	**31.12.21/21/23**
2^ gruppi lettura bambini / eventuali adulti e anziani	**01.01.22/23**	**31.12.22/23**
3^ fornitura libri	**01.03.21/22/23**	**31.12.21/22/23**

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO

tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
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

RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO

Dall'Ara 70% Castagna 20% Grigiante 10%

OBIETTIVO N. 7 / Unità operativa IV

TITOLO: rete di collaborazione per la promozione e l'organizzazione di eventi e attività culturali

RIFERIMENTO AL DUP	**Missione 05:**	**Tutela e valorizzazione dei beni culturali**
	Programma 02:	**Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Coordinare con l'Assessore di riferimento le seguenti attività: • programmazione annuale delle iniziative culturali e degli spettacoli presso il Teatro Modernissimo in collaborazione con l'Assessore delegato; • collaborazione con Arteven per la promozione della consueta rassegna teatrale per adulti, giovani e bambini; • programmare una rassegna estiva di spettacoli all'aperto in collaborazione con le compagnie teatrali locali; • proseguire la gestione della Scuola di musica con affidamento a terzi; • collaborazione con l'Università Adulti e anziani; • organizzare incontri con l'autore e in particolare da gennaio ad aprile la rassegna "Martedì culturali" con presentazione di libri di autori locali • organizzazione di mostre presso la Sede municipale; • promuovere l'iniziativa "Porte aperte a Villa Barbarigo" e visite guidate • 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" • solo previa precisa direttiva dell'Assessore delegato, organizzazione di visite guidate a città d'arte, mostre e musei e partecipazione a concerti d'opera; • promuovere l'iniziativa "Viaggi nel mondo" reportage di viaggi effettuati da esperti viaggiatori con illustrazione della cultura del paese oggetto della serata • prosecuzione del progetto "Villeggendo" in collaborazione con altri Comuni dell'area; • collaborazione all'iniziativa intercomunale del Festival "Venezia da terra"; • supporto alle associazioni locali e ad altri enti operativi in quest'ambito, che siano promotori di altri eventi e attività culturali	
DESTINATARI	Cittadinanza, Associazioni culturali, turisti, Utenza ampia anche al di fuori dei confini comunali	
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	MANTENIMENTO	

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE

Attività	Inizio	Fine
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**

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO

tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
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

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO	Associazioni locali, altri Enti locali, Provincia, Regione, sponsor privati
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	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

RIFERIMENTO AL DUP	**Missione 14**	Sviluppo economico e competitività / **Missiore 1 Progr. 3**
	Programma 02	Commercio - reti distributive - tutela del consumatore
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Aggiornare l'Albo delle associazioni; e provvedere alla successiva iscrizione di eventuali nuovi soggetti che collaborano con il Comune. Tenere aggiornato l'Albo dei Volontari. 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. 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. 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	
DESTINATARI	Cittadini, turisti, Utenza ampia anche al di fuori dei confini comunali	
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento/Miglioramento	
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	**Attività**	**Inizio** / **Fine**
	Programmazione e attuazione eventi primavera – estate	**Gennaio** – **Aprile**
	Programmazione e attuazione eventi autunno – inverno	**Settembre** – **Dicembre**
	Aggiornamento Albo Associazioni	**Novembre** – **Dicembre**
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	**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 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	
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Organizzazione Fiere 55% Zanaica 15% Dall'Ara 15% Castagna 15% Pagliarusco Aggiornamento Albo Associazioni 50% Castagna 50% Pagliarusco	
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO OBIETTIVO	Associazioni di categoria e associazioni varie del territorio, Pro Loco	

OBIETTIVO N. 1 – POLIZIA LOCALE

TITOLO: PROGETTO OBIETTIVO "NOVENTA SICURA" ANNO 2024

RIFERIMENTO AL DUP	**Missione 03:** Ordine pubblico e sicurezza				
	Indirizzo strategico: Sicurezza				
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	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"				
DESTINATARI	Cittadinanza				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Sviluppo				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività ANNO 2024	**Personale assegnato**	**Obbiettivo**	**Inizio**	**Fine**
	Servizi festivi/serali/notturni, sia infrasettimanali che durante i fine settimana 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. Non è esclusa la possibilità di articolare l'impiego del personale in altre fasce orarie di servizio. 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. 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.	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)	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. 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. In relazione alla riapertura delle attività dei pubblici esercizi dopo la cessazione dell'emergenza pandemica ed alla ripresa delle manifestazioni temporanee sul territorio, verranno realizzati servizi finalizzati oltre che al predetto obiettivo, anche alla sicurezza stradale con particolare attenzione al contrasto del fenomeno delle cosiddette "stragi del sabato sera".	Nel corso del 2024	31 dicembre 2024 con possibile completamento entro il 31 marzo 2025

	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	Peso
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Efficacia interna Efficienza Qualità Tempo	**10 servizi del tipo A** **5 servizi del tipo B** **1 servizi del tipo C** **come sotto indicati**	**Esecuzione dei servizi come da programma**	**100%**	**60%**	**100**
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Il progetto prevede l'effettuazione dei servizi oltre la normale turnazione e sarà incentivato come segue: 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. 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. 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. L'importo massimo totale di incentivi correlati all'attuazione del progetto è € 3.000,00. Sulla base delle previsioni e delle necessità generali, saranno previsti in linea di **massima 10 servizi del tipo A, 5 servizi del tipo B e 1 servizi del tipo C**, 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.				
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Nessuna					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	nessuno					

OBIETTIVO N. 1 / SEGRETARIO GENERALE/

TITOLO : **DIREZIONE DEI CONTROLLI INTERNI**

RIFERIMENTO AL DUP	**strategia:**	Missione 1 Programma 2
	Obiettivi gestionali (azioni)	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
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	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 a partire da quello del 2020) 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 P.E.G. e la pubblicazione di un report sui risultati all'inizio dell'esercizio successivo.	
DESTINATARI	Funzione di *staff*	
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento – miglioramento	

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	**Attività**	**Inizio**	**Fine**
	Direzione controlli	**Gennaio**	**Dicembre**
	Redazione Relazione sulla performance dell'anno precedente	**Febbraio**	**Marzo**
	Redazione primo report controllo successivo di regolarità amministrativa	**Luglio**	**Settembre**
	Redazione Relazione sullo stato di attuazione dei programmi	**Giugno**	**Luglio**
	Redazione secondo report controllo successivo di regolarità amministrativa	**Gennaio**	**Febbraio**
	Verifica e pubblicazione esiti indagini finalizzate al controllo della qualità dei servizi	**Febbraio**	**Marzo**

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	**tipologia**	**indicatore**	**unità di misura**	**V.max**	**V.min**	**peso**
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo	COME SOPRA				100

ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica dell'ufficio nonché degli uffici Segreteria e Finanziario – Uffici Segreteria e Finanziario
REPORT FINALE	

OBIETTIVO N. 2 / SEGRETARIO GENERALE/

TITOLO : PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO – CICLO PERFORMANCE

RIFERIMENTO AL DUP	**strategia:**	Missione 1 Programma 3
	Obiettivi gestionali (azioni)	-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
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività consiste: - nel coordinamento della redazione - con l'acquisizione delle proposte dei Responsabili dei Servizi e grazie all'essenziale contributo dell'Ufficio Finanziario - 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	
DESTINATARI	Funzione di *staff*	
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento – miglioramento	

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE

Attività	Inizio	Fine
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	**Gennaio**	**entro 30 giorni dall' approvazione del bilancio di previsione**
Primo monitoraggio intermedio valutazione performance	**Maggio**	**15 Giugno**
Secondo monitoraggio intermedio valutazione performance	**Agosto**	**15 Settembre**
Valutazione performance a consuntivo	**Gennaio**	**Marzo**

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO

tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
Efficacia interna					
Efficienza Qualità					
Qualità					
Tempo	COME SOPRA				100

ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica dell'ufficio nonché dell'ufficio Finanziario – personale del Servizio Finanziario
REPORT FINALE	

OBIETTIVO N. 3 / SEGRETARIO GENERALE/

TITOLO: ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

RIFERIMENTO AL DUP	**strategia:**	Missione 1 Programma 2
	Obiettivi gestionali (azioni)	- 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
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	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 nuove disposizioni introdotte dal D.Lgs. 97/2016.	
DESTINATARI	Funzione di *staff*	
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento – miglioramento	

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	**Attività**	**Inizio**	**Fine**
	Redazione Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	**Gennaio**	**Termine di adozione del PIAO**
	Monitoraggio sull'attuazione della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO - Coordinamento e attuazione diretta delle attività – eventuali adeguamenti a Linee guida ANAC	**Gennaio**	**Dicembre**
	Organizzazione formazione (par. 3 PTPCT) Minimo n. 3 ore livello generale – n. 6 ore livello specifico	**Settembre**	**Dicembre**

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	**tipologia**	**indicatore**	**unità di misura**	**V.max**	**V.min**	**peso**
	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

ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica dell'ufficio nonché dell'ufficio Segreteria – personale dell'ufficio Segreteria
REPORT FINALE	

OBIETTIVO N. 4 / SEGRETARIO GENERALE/

TITOLO: DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA – RELAZIONI SINDACALI

RIFERIMENTO AL DUP	**strategia:**	Missione 1 Programma 10
	Obiettivi gestionali (azioni)	gestione delle relazioni sindacali comprese informative preventive e eventuali incontri di confronto nelle materie di CCNL – **conduzione delle trattative per la definizione del nuovo CCDI 2023/2025** – monitoraggio dell'attuazione del suddetto CCDI nel triennio– **proposte integrazione risorse decentrate c.d. Variabili annuali e relativa progettualità per la Giunta**
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	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.	
DESTINATARI	Funzione di *staff*	
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento – miglioramento	

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	**Attività**	**Inizio**	**Fine**
	Gestione relazioni sindacali	**Gennaio**	**Dicembre**
	Definizione accordo collettivo decentrato sull'impiego delle risorse economiche (anno 2024 – anno 2025) a seguito del nuovo CCDI 2023/2025	**Maggio 2024/ 2025**	**Dicembre 2024/ 2025**
	Proposte di integrazione risorse decentrate c.d. Variabili annuali e relativa progettualità per la Giunta	**Aprile 2024/ 2025**	**Maggio 2024/ 2025**

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	**tipologia**	**indicatore**	**unità di misura**	**V.max**	**V.min**	**peso**
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo	COME SOPRA				100

ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica dell'ufficio nonché dell'ufficio Personale – personale dell'ufficio Personale
REPORT FINALE	

OBIETTIVO N. 5 / SEGRETARIO GENERALE

TITOLO: CONSULENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA – ROGITO ATTI

RIFERIMENTO AL DUP	**strategia:**	Missione 1 Programma 2
	Obiettivi gestionali (azioni)	esercizio di funzioni consultive e propositive
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	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).	
DESTINATARI	Funzione di *staff*	
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento	

ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE

Attività	**Inizio**	**Fine**
c.s.	**Gennaio**	**Dicembre**

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO

tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
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

ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica dell'ufficio
REPORT FINALE	

OBIETTIVO N. 1 /TRASVERSALE/

TITOLO: ATTUAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE ANTICORRUZIONE - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

RIFERIMENTO AL DUP	**strategia:**	Missione 1 Programma 2			
	Obiettivi gestionali (azioni)	Obblighi di informazione definiti in applicazione dell'art.1, comma 9 lett. c) della Legge n. 190/2012			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	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				
DESTINATARI	Responsabile della prevenzione della corruzione				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	**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**	**10 Febbraio**	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	**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
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBBIETTIVO						

OBIETTIVO N. 2 /TRASVERSALE/

TITOLO: ATTUAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE ANTICORRUZIONE - MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

RIFERIMENTO AL DUP	**strategia:**	Missione 1 Programma 2
	Obiettivi gestionali (azioni)	Misure generali e speciali di prevenzione del rischio corruttivo definite in applicazione dell'art.1, comma 9 lett. b) della Legge n. 190/2012
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	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	
DESTINATARI	Funzione di *staff*	
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento / miglioramento	
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	**Attività**	**Inizio** / **Fine**
	Vedi prospetto riportato *infra*	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	**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 — vedi prospetto riportato *infra* — 50	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	=	
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso	
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBBIETTIVO		

Tipo di misura	Descrizione della misura	Responsabile della misura	Azioni da svolgere	Tempi
Generale	Rispettare l'ordine cronologico delle pratiche	Responsabili di Servizio	Attestazione indirizzata al RPC	10/02 vedi *supra*
Generale	Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di **motivazione** è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; 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.
Generale	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.
Generale	Deve essere conservata agli atti la **proposta di provvedimento sottoscritta dal dipendente che ha curato l'istruttoria (responsabile del procedimento), se diverso da chi sottoscrive il provvedimento finale**, e nel contesto del provvedimento finale deve essere menzionato il nominativo del suddetto responsabile del procedimento	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 regolarità amministrativa.

Generale per - Affidamento contratti di tutti i Servizi	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.
Speciale	Misure speciali di prevenzione dei rischi corruttivi per singoli processi previste nell'**allegato A al Piano: si rinvia al relativo disposto**	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.	
Generale	**Misure alternative alla rotazione del personale non apicale**	Responsabili di Servizio	Premesso che almeno al momento attuale l'oggettivo 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, **c.d. "segregazione delle funzioni"**, cioè nell'organizzazione del lavoro dei collaboratori deve 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. 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. Per le istruttorie più complesse, il Responsabile di Servizio, in alternativa alla rotazione, è tenuto a promuovere **meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali**, 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.	28/02 aggiornamento dell'atto di micro organizzazione che definisce i criteri di rotazione e/o le misure alternative alla rotazione adottate (se necessario) – comunicazione al RPCT sullo stato di attuazione della misura

Generale	**Misure DI PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSI** cfr. paragrafo 2.2.3.3 del presente P.I.A.O. - lett. E)	Ogni responsabile di procedimento	Acquisizione dichiarazione sostitutiva di atto notorio circa la sussistenza o non sussistenza – per quanto a sua conoscenza - di rapporti di parentela, entro il sesto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con componenti degli organi di governo del Comune e/o Responsabili di Settore dell'Ente e/o dipendenti dell'Ente stesso, da parte di proponenti di accordi procedimentali o sostitutivi / sponsorizzazioni/progetti di partenariato	Tutti i procedimenti interessati
		Resp.Servizio	Acquisizione comunicazioni relative all'eventuale sussistenza di rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti nonché ai rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati, da parte dei dipendenti assegnati al Servizio ex novo per assunzione o per mobilità interna	30/4/2023 per i dipendenti assegnati negli ultimi 3 anni a ciascun Settore 30/4 di ogni anno per le nuove assegnazioni dell'anno precedente
		RUP (ed altri soggetti come da paragrafo 2.2.3.3 per interventi PNRR)	Dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante l'assenza di conflitti di interesse, anche potenziale (ex art. 42 D.Lgs. n. 50/2016)	Tutte le procedure contrattuali soggette al Codice di cui al D.Lgs. n. 50/2016
Generale	**Verifica sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilita' degli incarichi** cfr. paragrafo 2.2.3.3 del presente P.I.A.O. - lett. G)	Ufficio Segreteria	Verifica della veridicità delle dichiarazioni rilasciate dal Segretario e dai Responsabili di Servizio nonché da altri soggetti nominati o incaricati dal Comune in applicazione del D.Lgs. n. 39/2013	Entro il 31 dicembre di ogni anno - 100% dichiarazioni Segretario e Responsabili di Settore, 70% (da individuarsi mediante estrazione a sorte) delle dichiarazioni rilasciate da altri
Generale	**Conferimento incarichi a dipendenti del Comune – direttive** 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	**Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. *Pantouflage*) . Direttive** cfr. paragrafo 2.3.3.3 del presente P.I.A.O. - lett. G)	Ufficio Personale	Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto ex art. 53 comma 16 ter D.Lgs. n. 165/20001 ss.mm.	Entro la data della cessazione (nel triennio precedente) – 100% delle dichiarazioni
		Ufficio Personale	Verifica delle dichiarazioni del triennio precedente	Entro il 31 dicembre di ogni anno – 70% delle dichiarazioni
		Ufficio Gare	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	100% bandi, lettere di invito, avvisi di indagine di mercato
		Responsabile di Settore	Acquisizione dichiarazione di cui sopra	100% avvisi di selezione per incarichi di collaborazione esterna
Generale	**Whistelblowing – segnalazioni** cfr. paragrafo 2.3.3.3 del presente P.I.A.O. - lett. F)	Ufficio Segreteria	Attivare l'accesso alla piattaforma per i lavoratori e collaboratori delle imprese affidatarie di forniture, servizi e lavori, come previsto dall'art. 54 bis, D.Lgs. n. 165/2001 - adeguamento al D. Lgs 24 del 10.03.2023 che attua la Direttiva europea 2019/1937 in materia di segnalazione degli atti illeciti	31/7/2023

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

RIFERIMENTO AL DUP	**strategia:**	Missione 1 Programma 2
	Obiettivi gestionali (azioni)	Misura generale di prevenzione del rischio corruttivo definite in applicazione dell'art.1, comma 9 lett. b) della Legge n. 190/2012
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Nell'arco temporale di durata della pianificazione, 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 2020/2023, ci si ripromette di continuare a monitorare l'attuazione delle misure speciali di prevenzione introdotte nell'allegato "A" del PTPCT 2020/2022 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 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 provvederà il gruppo di lavoro "trasversale" già attivato nel 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 rinvia al par. 2.2.3.2 della sottosezione Rischi corruttivi del presente Piano	
DESTINATARI	Funzione di *staff*	
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	sviluppo	
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	**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 (se necessario)	**Maggio** / **Dicembre**

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO

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

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	=
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso Gruppo di lavoro "trasversale" intersettoriale coordinato dal Vice Segretario
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBBIETTIVO	

OBIETTIVO N. 4 /TRASVERSALE/

TITOLO: ATTUAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE ANTICORRUZIONE – OBIETTIVI DI TRASPARENZA

RIFERIMENTO AL DUP	**strategia:**	Missione 1 Programma 2		
	Obiettivi gestionali (azioni)	Obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale		
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	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.			
DESTINATARI	Cittadini e *stakeholders*			
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento / miglioramento			
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	**Attività**		**Inizio**	**Fine**
	1) adeguamento alle indicazioni dell'Anac delle sezioni/sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente"; 2) rielaborazione dei dati esistenti: revisione ed adeguamento delle singole sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente", rielaborando, presentando e rendendo disponibili i dati esistenti secondo le specifiche tecniche definite ed in coerenza alle logiche ispiratrici della nuova normativa; 3) 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; 4) aggiornamento dei dati pubblicati, con la frequenza indicata, per ciascuna categoria, nella tabella allegata sub E) al presente PIAO. Dal 2023 viene attivato un sistema di monitoraggio periodico sull'attuazione degli obblighi di trasparenza ex D.Lgs. n. 33/2013 organizzato su due livelli: al primo livello è gestito da ciascuna singola U.O., e prevede la formazione di apposito *report*, su richiesta del RPCT, da parte di ogni Servizio per il tramite del referente incaricato dal Responsabile.		**Gennaio**	**Dicembre**

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	**tipologia**	**indicatore**	**unità di misura**	**V.max**	**V.min**	**peso**
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure	(%)	100	100	100
	Tempo					

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	=
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBBIETTIVO	

OBIETTIVO N. 5 /TRASVERSALE/ 2024-2027

TITOLO: PROGETTO DI TRASFORMAZIONE DIGITALE DEI SERVIZI – AZIONI DELL'ANNO 2023

RIFERIMENTO AL DUP	**strategia:**	Missione 1 Programma 2		
	Obiettivi gestionali (azioni)	Comunicazione istituzionale (sito internet) - Digitalizzazione dei processi e dei servizi		
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	- Restyling del sito istituzionale e miglioramento sezione Amministrazione trasparente - 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 - Adesione ai bandi PNRR per la transizione digitale			
DESTINATARI	Cittadini e *stakeholders*			
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Sviluppo			
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	**Attività**		**Inizio**	**Fine**
	Collaborazione tra uffici per i BANDI PNRR PADIGITALE 2026 che coinvolgono più settori: a) Attivazione di servizi con ciclo di formazione dell'atto (apertura procedimento, redazione del documento, comunicazione al cittadino, archiviazione) in modalità completamente digitale e rifacimento del sito internet per la messa a norma del portale istituzionale dell'ente in ottemperanza all'AVVISO PNRR ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI b) Attuazione delle nuove disposizioni del Codice degli appalti pubblici n. D.Lgs 36/2023 in tema di digitalizzazione dei contratti pubblici		**01.01.2024** **01.01.2024**	**30.06.2024** **31.12.2024**

INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	**tipologia**	**indicatore**	**unità di misura**	**V.max**	**V.min**	**peso**
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure	(%)	100	90	50
	Tempo	rispetto scadenze di cui sopra		100	100	50

ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Alle azioni sopra elencate collaborano tutti i Responsabili di 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 porta avanti le azioni come segue: I° Unità operativa Imperatore Elisa II° Unità Operativa Belcaro Elisa III° Unità Operativa Albertin Elisa e Giorni Deborah IV° Unità Operativa Castagna Matteo e Marco Dall'Ara. Le azioni di cui sopra sono configurate come obiettivo individuale di tutti i Responsabili di U.O. nonché dei sopra indicati dipendenti delle rispettive Unità Operative del Comune.
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso Alla realizzazione del progetto sub A) è correlata l'assegnazione di incentivi al personale per una spesa massima di euro 1.600,00. 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.
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBBIETTIVO	

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, cosi 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 pronciale, 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 talfine, 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 contemperando 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 delpersonale dipendente del Comune di Noventa Vicentina:

- il Comune ha un numero di dipendenti con una percentuale femminile pari al 61% rispetto a quella maschiledel 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.

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

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
Assunzione personale per concorso	1) predisposizione di bando "su misura" o previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" per procedure di reclutamento; 2) composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	**8,5** 1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante dall'assunzione 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 c) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento; 2) predisposizione del testo del bando condivisa tra il responsabile del settore interessato, il responsabile del procedimento ed il segretario generale; 3) evitare la pubblicazione dei bandi nei periodi delle festività	Tempi attesi di attuazione: 31 dicembre di ogni anno nel rispetto del Piano fabbisogni del personale. Responsabili: Responsabile del Settore: Traverso Caterina Altri responsabile del procedimento: Imperatore Elisa
Assunzione personale per mobilità volontaria esterna	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	**7** 1) basso livello di interesse esterno in quanto i potenziali interessati sono già dipendenti della PA b) alto grado di discrezionalità nella valutazione delle candidature c) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) predisposizione del testo dell'avviso di mobilità condivisa tra il responsabile del settore interessato, il responsabile del procedimento ed il Segretario generale 2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. Procedimento; 3) evitare la pubblicazione dei bandi nei periodi delle festività	Tempi attesi di attuazione: 31 dicembre di ogni anno nel rispetto del Piano fabbisogni del personale. Responsabili: Responsabile del Settore: Traverso Caterina Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Imperatore Elisa

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
Redazione ed approvazione del bilancio	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
Approvazione del rendiconto	1) Stima non corretta dei debiti/crediti (residui attivi/passivi)	**3** 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
Variazioni di bilancio	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
Liquidazioni e pagamenti	1) alterazione dei dati per il pagamento e/o inserimento di dati non veritieri finalizzati	**7,5** 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

	a favorire soggetto non avente titolo. 2) mancato rispetto dell'ordine cronologico di effettuazione dei pagamenti, in modo da avvantaggiare un soggetto a discapito di un'altro	il vantaggio economico derivante 2) basso livello di discrezionalità nella attività 3) condivisione di più addetti nella attività 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	il contenimento dei tempi di pagamento delle PP.AA., ivi compresa la pubblicazione periodica degli indicatori di pagamento sul sito istituzionale 2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento 3)Iniziative di automazione dei processi – tracciabilità	regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabili: Responsabile del Settore: Traverso Caterina Altri responsabili dell'attuazione delle misure : per le liquidazioni ogni unità operativa – per i pagamenti: Canevarolo Federica
Affidamenti beni e servizi della U.O. – controllo esecuzione	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	**8** 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)* 2) tracciabilità – standardizzazione del processo*:* adozione di modelli di atti facsimile predisposti dal Resp. Settore, anche per la procedura verifica dei requisiti dell'aggiudicatario *(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) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale 5) formazione specifica con particolare riferimento al MEPA ed al Codice dei Contratti Pubblici ***Si rinvia alle ulteriori misure specifiche di trattamento previste per l'ufficio gare – Il***	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile UO: Traverso Caterina Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Canevarolo Federica Imperatore Elisa

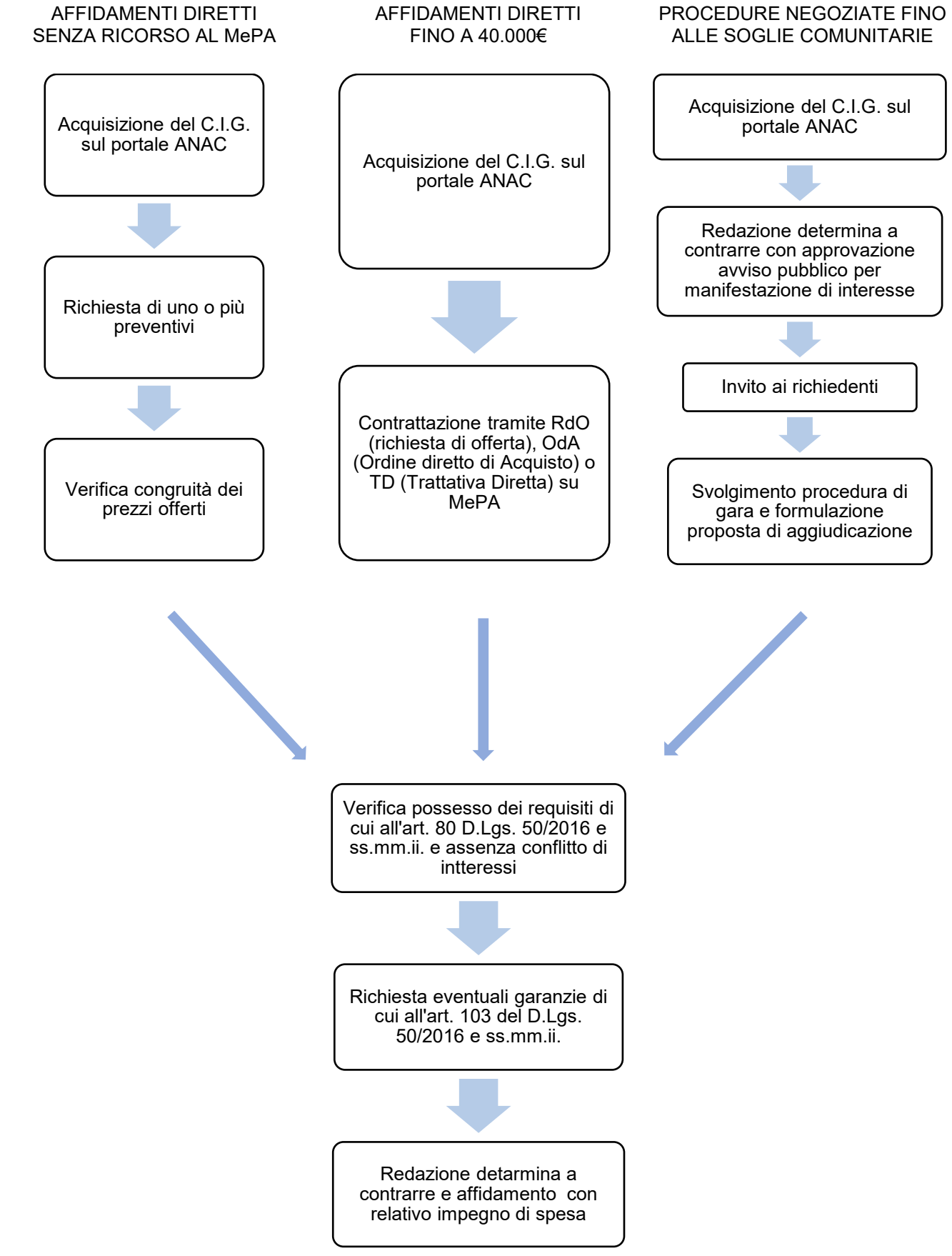
			Unità Operativa	
I UNITA' OPERATIVA – TRIBUTI				
Controllo **dichiarazioni IMU-TASI – avvisi di accertamento**	1) alterare il contenuto o la elaborazione della dichiarazione in accordo con soggetti privati 2) valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire o pregiudicare determinati soggetti o categorie di soggetti 3) disapplicazione di norme di legge per favorire o occultare interessi 4) conflitto di interessi	**9** 1) altissimo livello di interesse esterno economico 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole 3) concentrazione dell'attività su uno/pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento 2) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sugli avvisi di accertamento esteso ai correlati fascicoli procedimentali	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabili: Responsabile del Settore: Traverso Caterina Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Verzaro Nicoletta – Canevarolo Federica
rimborsi IMU -TASI	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 2) conflitto di interessi	**8** 1) alto livello di interesse esterno economico 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole 3) concentrazione dell'attività su uno/pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento 2) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sui provvedimenti di rimborso esteso ai correlati fascicoli procedimentali	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabili: Responsabile del Settore: Traverso Caterina Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Verzaro Nicoletta – Canevarolo Federica
rateizzazioni IMU-TASI	1) valutazione non corretta ovvero mancata verifica dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di	**8**	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore

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

		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

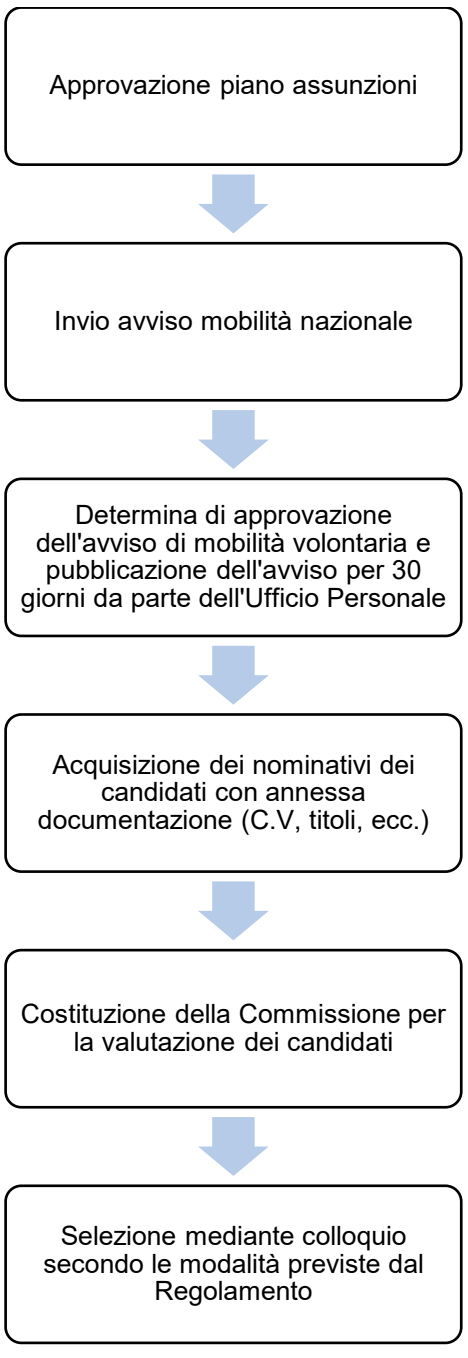


ASSUNZIONE DI PERSONALE

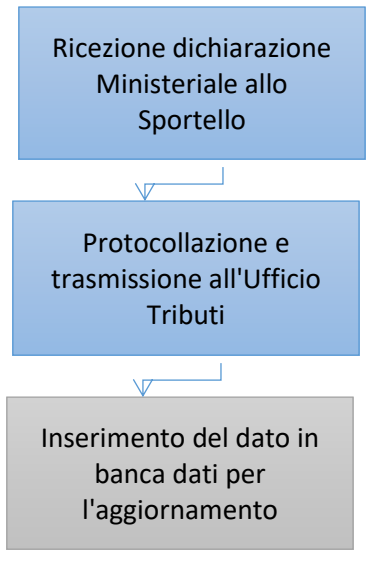
ASSUNZIONE PERSONALE PER CONCORSO



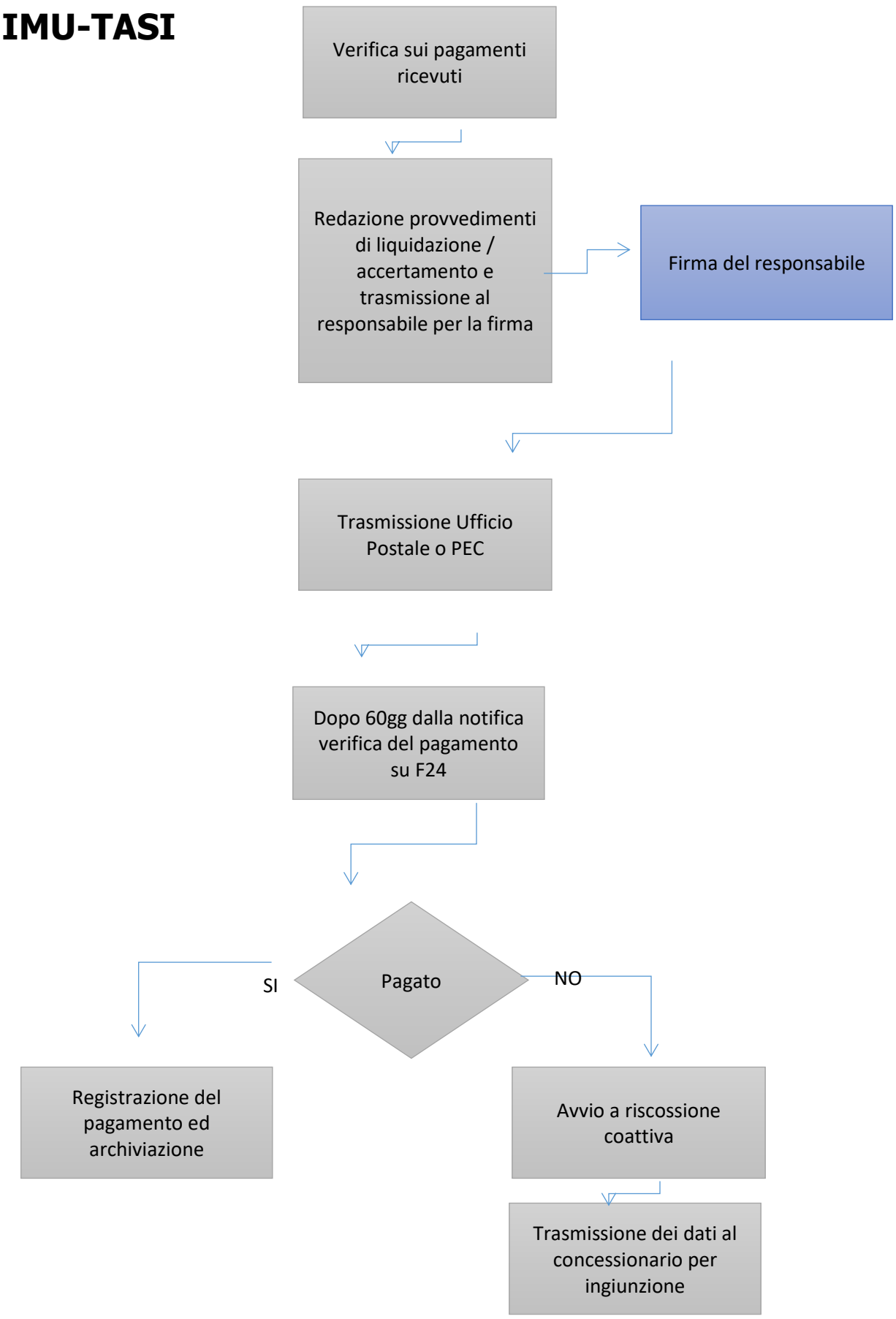
ASSUNZIONE TRAMITE MOBILITA' VOLONTARIA



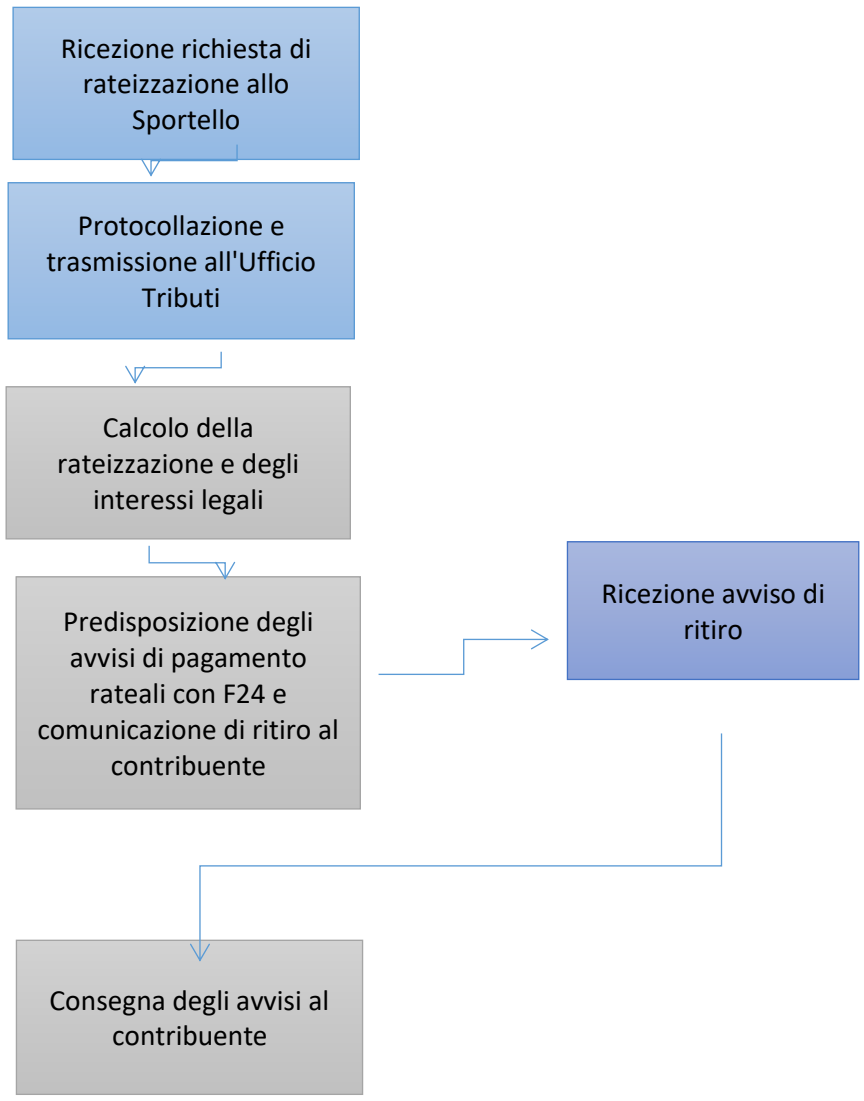
Dichiarazioni IMU-TASI



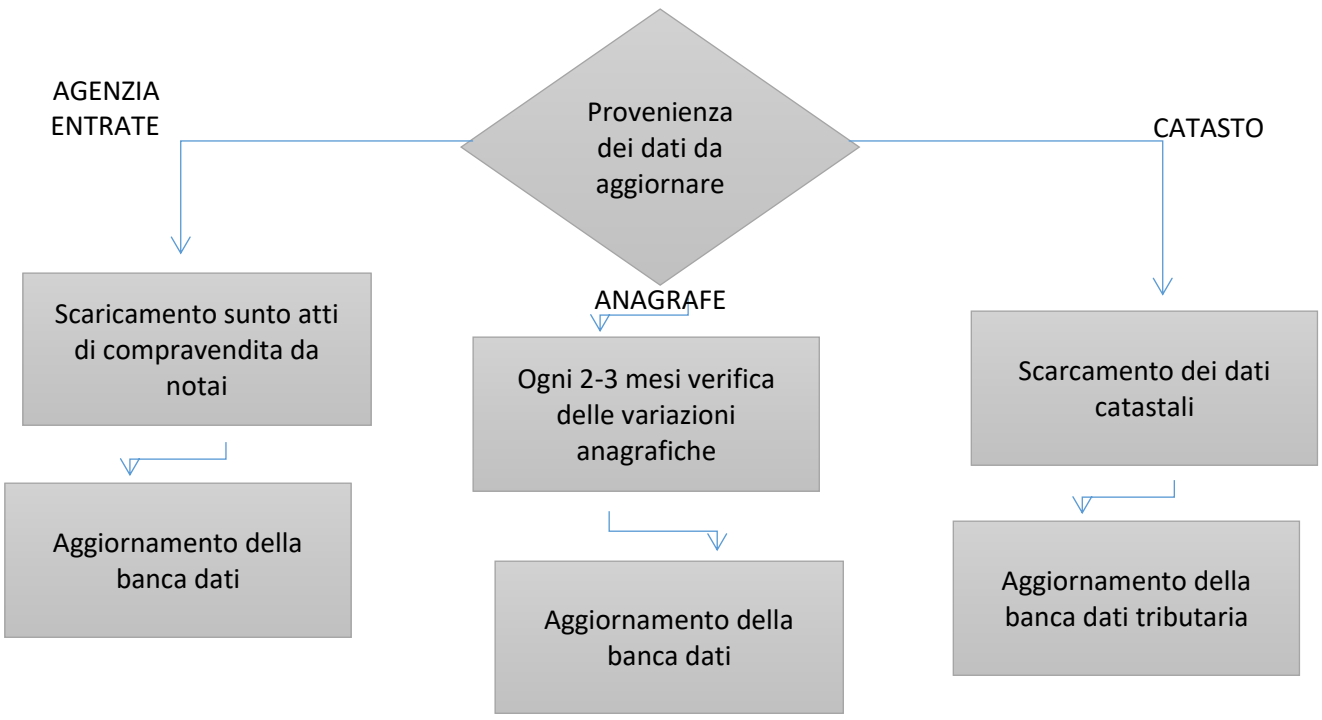
Accertamenti IMU-TASI



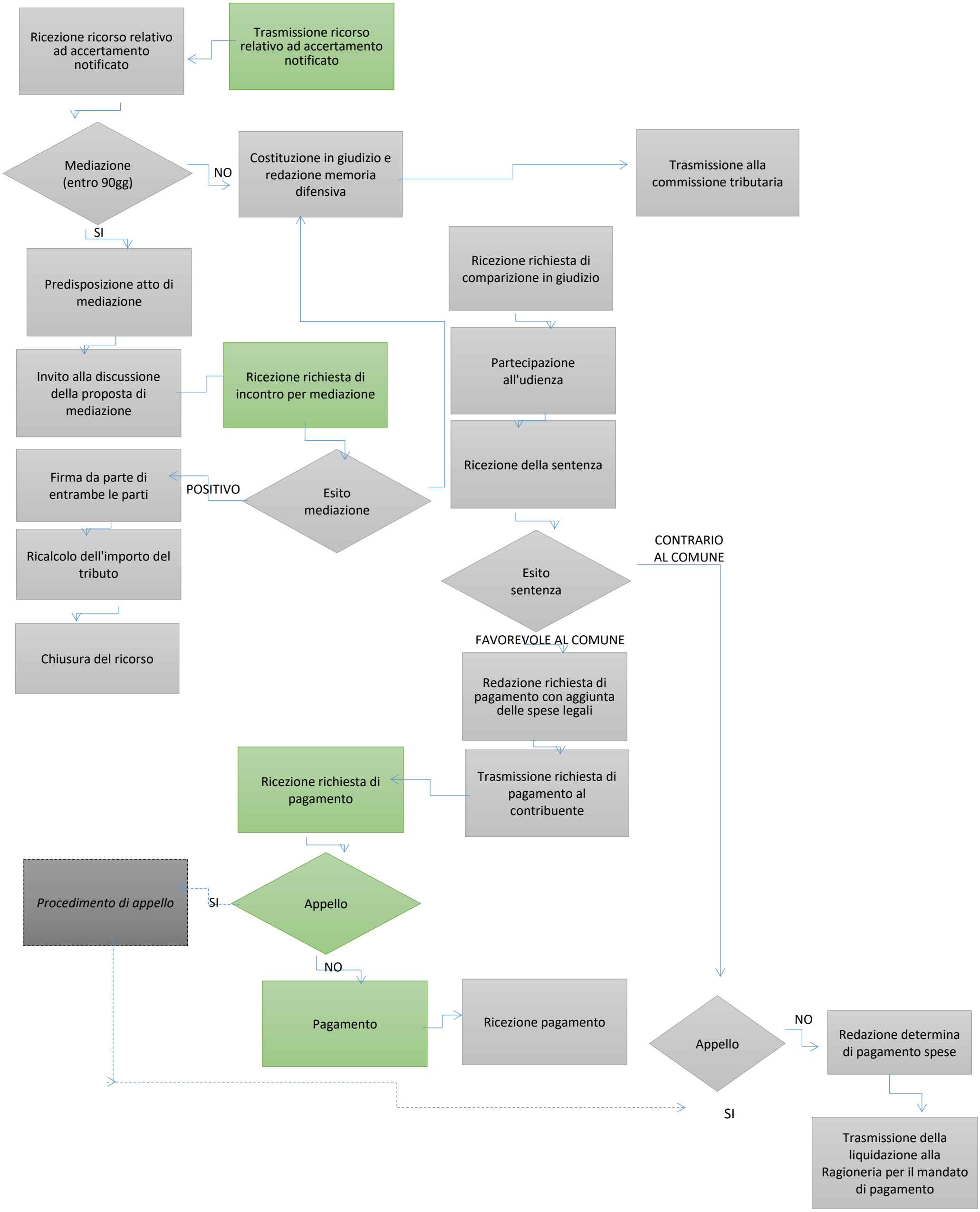
Rateizzazioni IMU-TASI



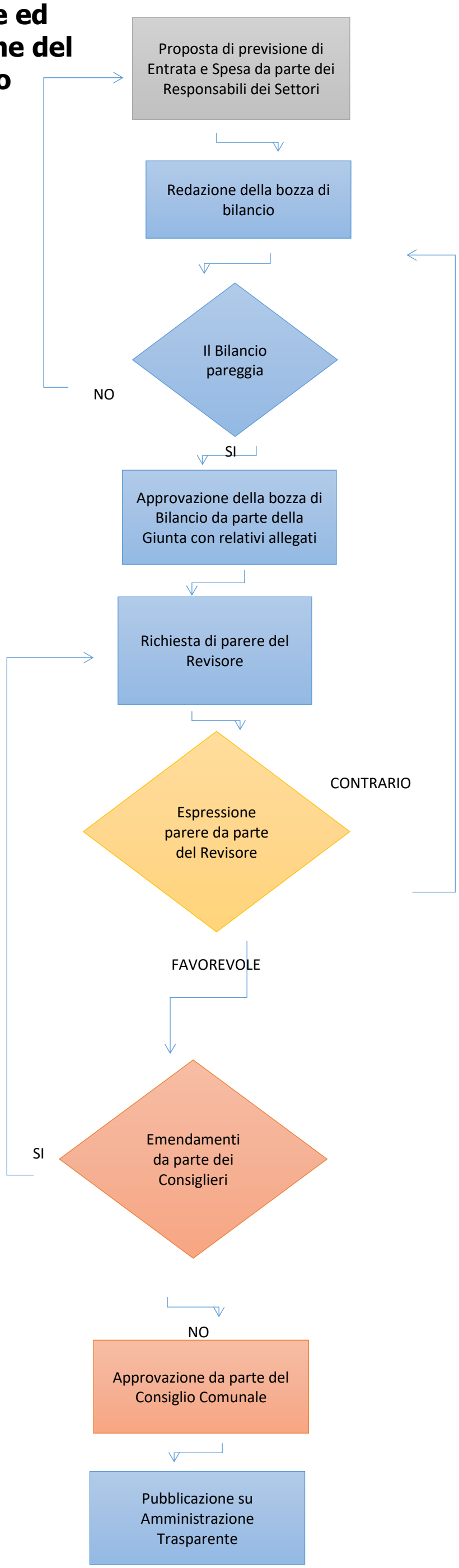
Aggiornamento banche dati IMU-TASI



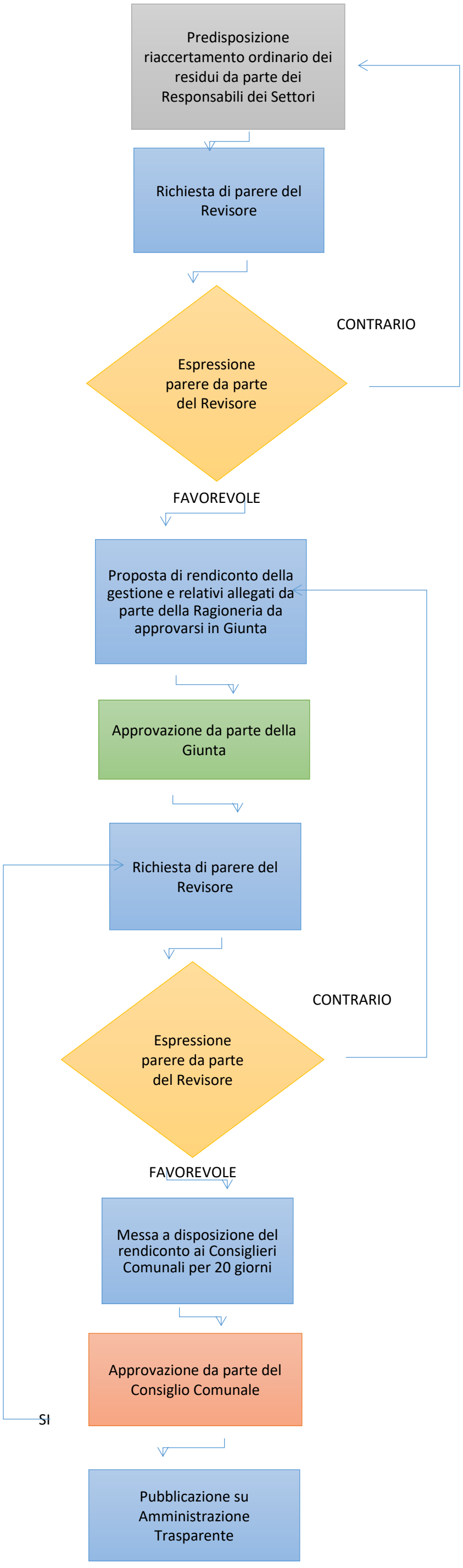
Ricorso Alla Commissione Tributaria



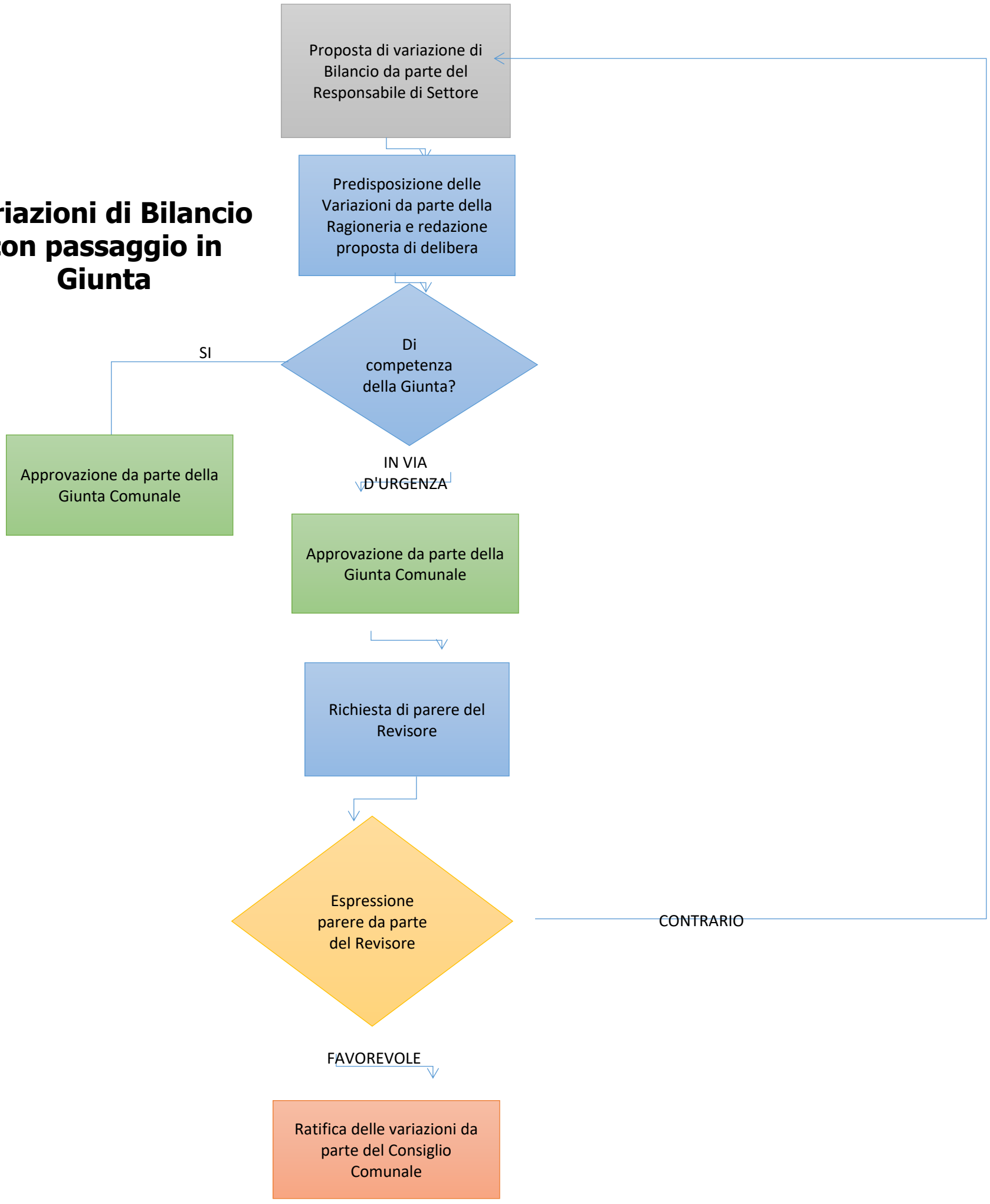
Redazione ed approvazione del Bilancio



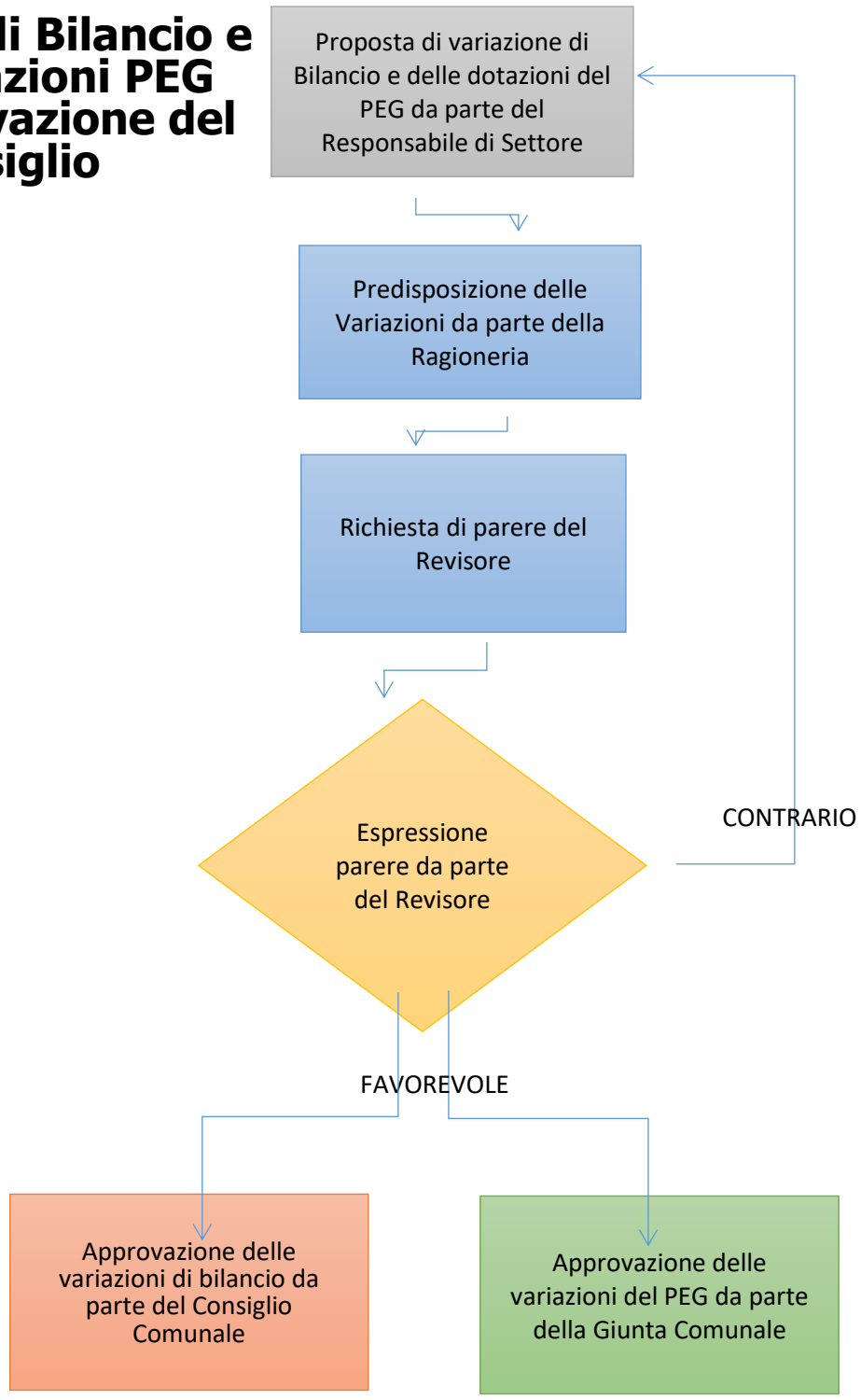
Approvazione del rendiconto



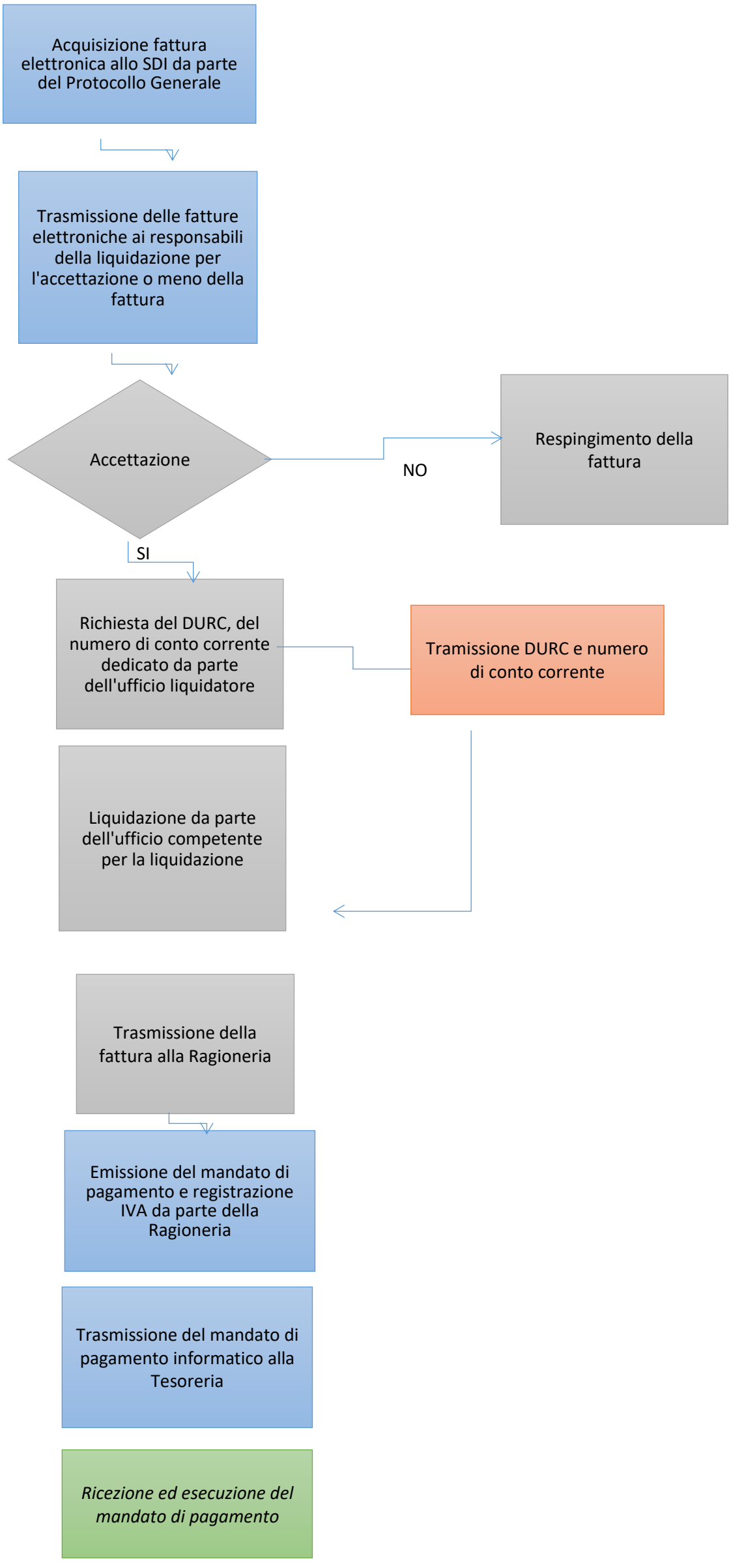
Variazioni di Bilancio con passaggio in Giunta



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**
40.000 euro – Affidamento diretto (no MEPA)	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) 2) affidamento ad un costo superiore ai prezzi normalmente praticati sul mercato 3) mancata rotazione degli operatori economici 4) scelta di procedura sottosoglia in presenza di interesse transfrontaliero	**8,5** 1) livello medio-alto di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) alto livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 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)*; 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 *(misura già operativa)*; 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 *(misura già operativa)*; 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	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, Biasin Michela, Belcaro Elisa

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

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

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**
Procedure negoziate (art.36 comma 2 lett.b) e c)) con elenco fornitori	1) volontà di favorire un contraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa 2) mancata rotazione delle ditte fornitrici	**8,5** 1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) basso livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) condivisione di più addetti nella scelta del contraente 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) pubblicità della gara secondo le regole della trasparenza 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 3) separazione delle funzioni all'interno del processo; 4) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento *(misura già operativa)*	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

4. Procedure aperte

Descrizione	**Procedure aperte**
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**
Procedure aperte	1) volontà di favorire un contraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa 2) mancata rotazione delle ditte fornitrici	**9** 1) altissimo livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) basso livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) condivisione di più addetti nella scelta del contraente 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) pubblicità della gara secondo le regole della trasparenza 2) utilizzo del portale Traspare 3) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento *(misura già operativa*;	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 Biasin Michela

5. Subprocedimento di aggiudicazione offerta al massimo ribasso

Descrizione	**Subprocedimento di aggiudicazione offerta al massimo ribasso**
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**
Subprocedimento di aggiudicazione offerta al massimo ribasso	1) volontà di favorire un contraente particolare mediante applicazione del soccorso istruttorio anche se non dovuto 2) mancata valutazione dell'anomalia dell'offerta da parte del RUP	**7,5** 1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) basso livello di discrezionalità nella selezione della ditta fornitrice in relazione all' applicazione del del criterio matematico e alla valutazione delle offerte anomale 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) nomina commissione secondo i criteri di trasparenza e rotazione 2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento *(misura già operativa)*	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

6. Subprocedimento di aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa

Descrizione	**Subprocedimento di aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa**
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**
Subprocedimento di aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa	1) volontà di favorire un contraente particolare mediante applicazione del soccorso istruttorio anche se non dovuto 2) volontà di favorire un contraente particolare nella fase di valutazione dell'offerta tecnica 3) mancata valutazione dell'anomalia dell'offerta da parte del RUP	**9** 1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) medio livello di discrezionalità c.d. tecnica nella selezione della ditta fornitrice mediante valutazione delle offerte tecniche 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) nomina commissione secondo i criteri di trasparenza e rotazione 2) individuazione di criteri il più possibile oggettivi di valutazione dei requisiti 3) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento *(misura già operativa)*	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

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
Subappalto (art. 119)	1) incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto 2) rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma 3) consentire il subappalto a cascata di prestazioni o lavorazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali	**9** 1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante sia all'appaltatore sia all'affidatario del subappalto 2) medio livello di discrezionalità c.d. tecnica nella individuazione di attività o prestazioni non subappaltabili 3) basso livello di discrezionalità nei controlli previsti in caso di richiesta di autorizzazione del subappalto	1) attenta valutazione da parte dell'ufficio delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazioni criminali 2) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione di provvedimenti di autorizzazione esteso al fascicolo procedimentale 3) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento *(misura già operativa)*	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 Biasin Michela

8. SCIA UNICA attività produttive / manifestazioni

Descrizione	**SCIA UNICA attività produttive / manifestazioni**
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**
SCIA UNICA attività produttive / manifestazioni	1) Mancato accertamento dei requisiti ovvero valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire determinati soggetti 2) Mancata trasmissione della pratica alle amministrazioni interessate 3) Mancato rispetto delle scadenze temporali	**8** 1) alto livello di interesse esterno 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole 3) concentrazione dell'attività su uno/pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) acquisizione verifiche dei requisiti a carico di altri uffici competenti *(misura già operativa)* 2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento *(misura già operativa)* 3) standardizzazione – tracciabilità del processo*:* adozione di modelli di atti facsimile predisposti dal Resp.Settore *(misura già operativa) – si valuterà il completamento della digitalizzazione con il fascicolo informatico)* 4) costante monitoraggio delle pratiche e delle scadenze attraverso l'utilizzo di supporto informatico	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: Elisa Belcaro

9. SCIA CONDIZIONATA attività produttive / manifestazioni

Descrizione	**SCIA CONDIZIONATA attività produttive / manifestazioni**
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**
SCIA UNICA attività produttive / manifestazioni	1) Mancata convocazione della Conferenza dei Servizi 2) Mancato accertamento dei requisiti ovvero valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire determinati soggetti 3) Mancato rispetto delle scadenze temporali	**7,5** 1) alto livello di interesse esterno economico 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) acquisizione verifiche dei requisiti a carico di altri uffici competenti *(misura già operativa)* 2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento *(misura già operativa)* 3) standardizzazione – tracciabilità del processo*:* adozione di modelli di atti facsimile predisposti dal Resp.Settore *(misura già operativa) si valuterà il completamento della digitalizzazione con il fascicolo informatico)* 4) costante monitoraggio delle pratiche e delle scadenza attraverso l'utilizzo di supporto informatico	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: Elisa Belcaro

10. AUTORIZZAZIONI attività produttive / manifestazioni

Descrizione	**AUTORIZZAZIONI attività produttive / manifestazioni**
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**
AUTORIZZAZIONI attività produttive / manifestazioni	1) Mancata convocazione della Conferenza dei Servizi 2) Mancato accertamento dei requisiti ovvero valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire determinati soggetti 3) Mancato rispetto delle scadenze temporali 4) Violazione di norme al fine di agevolare determinati soggetti	**8** 1) alto livello di interesse esterno economico 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) acquisizione verifiche dei requisiti a carico di altri uffici competenti *(misura già operativa)* 2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento *(misura già operativa)* 3) standardizzazione – tracciabilità del processo*:* adozione di modelli di atti facsimile predisposti dal Resp.Settore *(misura già operativa) – si valuterà il completamento della digitalizzazione con il fascicolo informatico-* 4) costante monitoraggio delle pratiche e delle scadenza attraverso l'utilizzo di supporto informatico*(misura già operativa)* 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) 6) richiesta di controlli di altri uffici (es. Polizia Locale, Edilizia, Uff. Tecn.) in presenza di criticità/segnalazioni	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: Elisa Belcaro

11. RILASCIO TITOLI EDILIZI

Descrizione	**RILASCIO TITOLI EDILIZI**
Riferimenti normativi	TUE Dpr 380 del 06.06.2001 e ss.mm.ii
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile Barnaba Seraglio Resp. Del procedimento: Povolo 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**
RILASCIO TITOLI EDILIZI	1) Mancata convocazione della Conferenza dei Servizi 2) Mancato accertamento dei requisiti ovvero valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire determinati soggetti 3) Mancato rispetto delle scadenze temporali 4) Violazione di norme al fine di agevolare determinati soggetti	**9** 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 e standardizzazione / tracciabilità delle procedure grazie all'utilizzo esclusivo della procedura telematica per l'inoltro e l'integra-zione/istruttoria delle pratiche edilizie *(misura già operativa)* 2) monitoraggio dell'ordine cronologico di protocollazione delle pratiche a cura del Resp. Settore 3) Check-list della documentazione da richiedere a cura del Resp. Settore *(misura già operativa)* 4) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento *(misura già operativa)* 5) 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: Povolo Giulia Maddalena Marson

12. CALCOLO CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE (subprocedimento)

Descrizione	**CALCOLO CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE (subprocedimento)**
Riferimenti normativi	TUE Dpr 380 del 06.06.2001 e ss.mm.ii
Risorse umane assegnate	Funzionario 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**
CALCOLO CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE (subprocedimento)	1) Erronea quantificazione del costo di costruzione, degli oneri e delle opere di urbanizzazione e dei costi da scomputare 2) conflitto di interessi	**9** 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) Procedimento informatizzato di calcolo (*misura già operativa)* 2) Pubblicazione tariffe in vigore (*misura già operativa)* 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: Povolo Giulia

13. VIGILANZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO

Descrizione	**VIGILANZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO**
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**
VIGILANZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO	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 2) violazione del principio di segretezza e riservatezza 3) conflitto di interessi	**8** 1) alto livello di interesse esterno economico 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria 3) concentrazione dell'attività in capo a pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) Contestuale trasmissione delle segnalazioni sia al Responsabile del Settore Edilizia privata sia al Comandante della Polizia Locale(*misura già operativa)* 2) Condivisione delle informazioni tra più soggetti (Responsabile del Procedimento, incaricato dell'istruttoria, agenti di Polizia Locale)(*misura già operativa)* 3) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento *(misura già operativa)* 4) 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: Valente Pierpaolo

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

Descrizione	**PIANI URBANISTICI GENERALI O LORO VARIANTI – AFFIDAMENTO REDAZIONE A SOGGETTI ESTERNI**
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**
PIANI URBANISTICI GENERALI O LORO VARIANTI – AFFIDAMENTO REDAZIONE A SOGGETTI ESTERNI	1) Attribuzione di vantaggi a determinati soggetti nell'assegnazione di diritti edificatori sotto pressioni esterne per favorire interessi privati rispetto all'interesse pubblico generale 2) Mancata motivazione per affidamenti di servizi tecnici di importo inferiore ad € 40.000	**9** 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) Rispetto degli obbighi di pubblicazione dei Piani(*misura già operativa)*	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Barnaba Seraglio

15. PIANI URBANISTICI ATTUATIVI

Descrizione	**PIANI URBANISTICI ATTUATIVI**
Riferimenti normativi	Legge Regionale 11 del 2004
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile Barnaba Seraglio Resp. Del Procedimento: Povolo 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**
PIANI URBANISTICI ATTUATIVI	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	**9** 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(*misura già operativa)* 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: Povolo Giulia

16. AFFIDAMENTO SERVIZI DISINFESTAZIONE, DERATTIZZAZIONE E CONTENIMENTO PICCIONI

Descrizione	**AFFIDAMENTO SERVIZI DISINFESTAZIONE, DERATTIZZAZIONE E CONTENIMENTO PICCIONI**
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**
VIGILANZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO	1) Mancata motivazione per affidamenti di importo inferiore ad € 140.000 2) conflitto di interessi	**7,5** 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 (*misura già operativa)* 2) Applicazione del principio di rotazione negli affidamenti diretti(*misura già operativa)* 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	**ISTRUTTORIE AIA/AUA**
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**
ISTRUTTORIE AIA/AUA	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	**7,5** 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(*misura già operativa)* 2)Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle pratiche(*misura già operativa)* 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	**PEEP - determinazione del prezzo massimo di cessione immobile**
Riferimenti normativi	Art. 35 della Legge 865/1971
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile Barnaba Seraglio
Termini	Termini di Legge

Processo n. 18	**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**
PEEP - determinazione del prezzo massimo di cessione immobile	1) valutazione non corretta dei presupposti per la determinazione del prezzo al fine di favorire determinati soggetti o categorie di soggetti 2) conflitto di interessi	**8** 1) livello alto di interesse esterno 2) livello medio-basso di discrezionalità tecnica 3) concentrazione dell'attività in capo a un addetto 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) Delibera di Giunta con linee guida per applicazione valore dei coefficienti con utilizzo dI supporto informatico *(misura già operativa)* 2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento *(misura già operativa)* 3) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sui provvedimenti esteso ai correlati fascicoli procedimentali 4) 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

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**
PEEP - richiesta di svincolo dell'area	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 2) conflitto di interessi	**8** 1) livello alto di interesse esterno 2) livello medio-basso di discrezionalità tecnica 3) concentrazione dell'attività in capo a un addetto 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) Delibera di Giunta con linee guida per applicazione valore dei coefficienti con utilizzo dI supporto informatico *(misura già operativa)* 2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento *(misura già operativa)* 3) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sui provvedimenti esteso ai correlati fascicoli procedimentali 4) 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

20. Espropri

Descrizione	**Espropri**
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**
Espropri	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 2) conflitto di interessi	**8,5** 1) livello alto di interesse esterno 2) livello medio di discrezionalità nell'istruttoria 3) concentrazione dell'attività in capo a un addetto 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) quantificazione dell'indennità in base a riferimento ai VAM della Provincia – ricerca di mercato – consultazione atti di compravendita c/o Conservatoria (visure ipotecarie) 2) formazione specifica di almeno un altro dipendente del Settore al fine di assicurare la rotazione/condivisione nello svolgimento dell'attività 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

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**
Affidamenti beni e servizi – lavori (diretti o procedura negoziata) del Settore – accordi quadro per manutenzioni - controllo esecuzione	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 sullla 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	**8** 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 prezziario 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

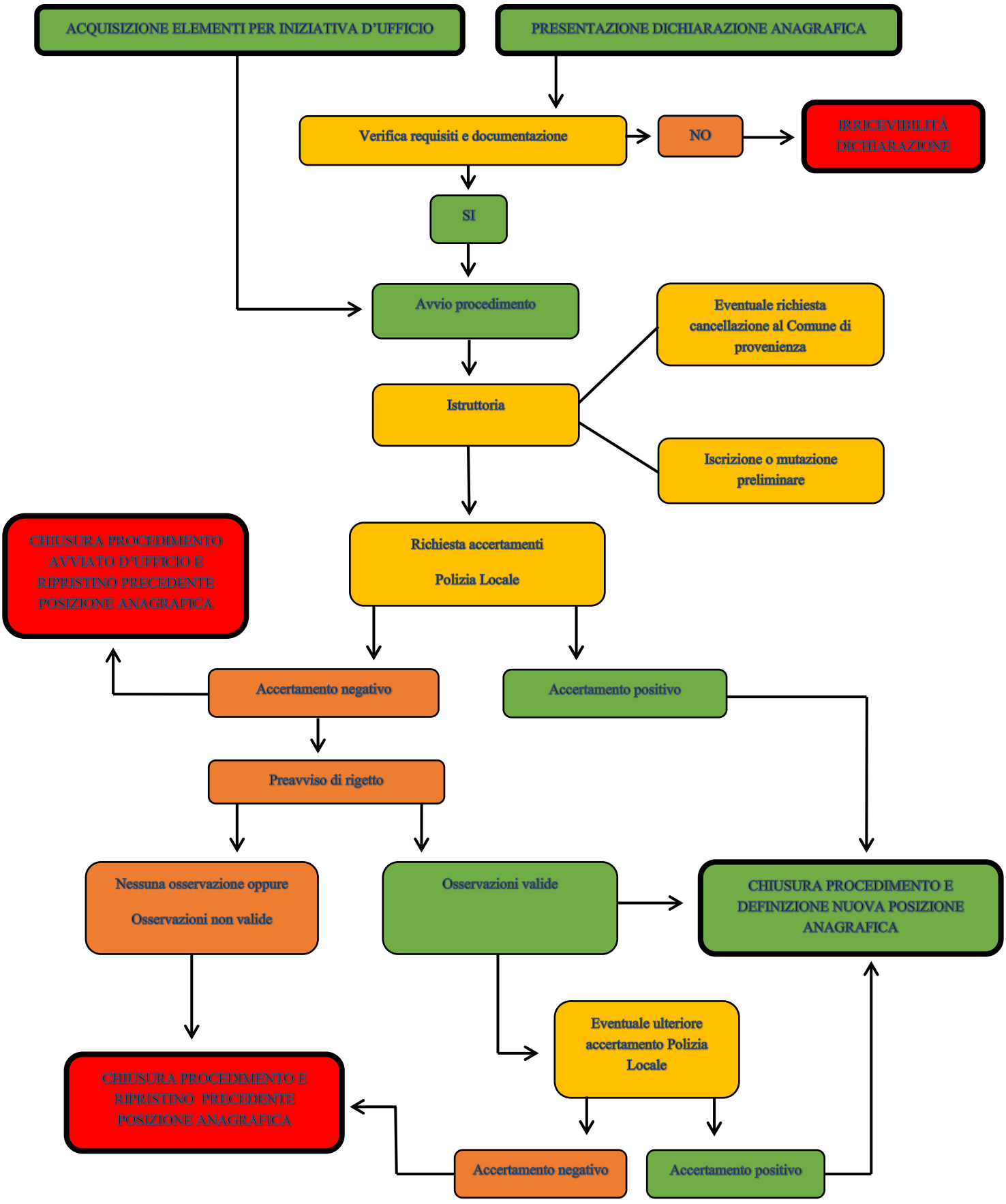
PROCESSI

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



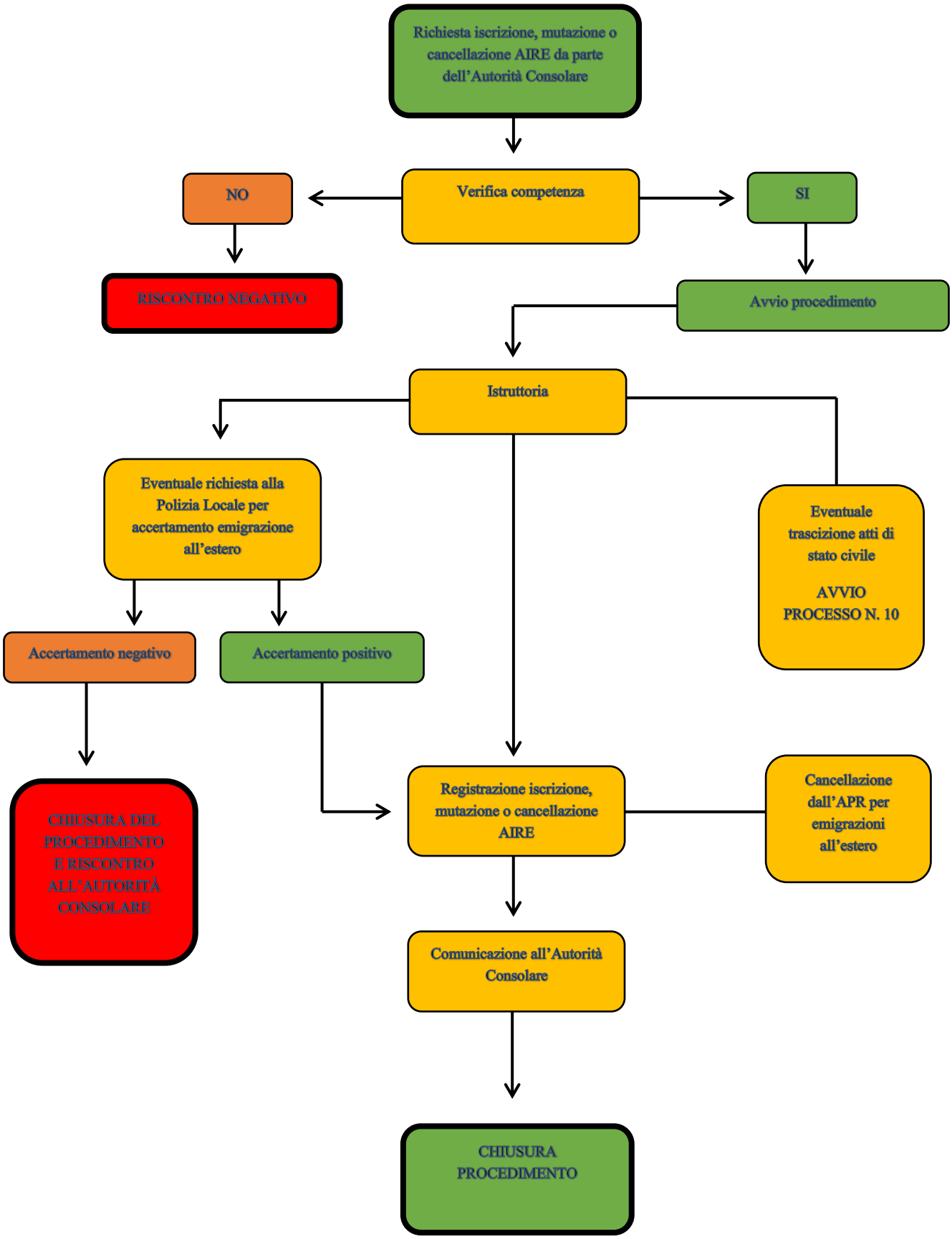
VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

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
Anagrafe della popolazione residente: iscrizioni, mutazioni, cancellazioni	1) Indebite variazioni anagrafiche al fine di favorire agevolazioni fiscali o altri vantaggi ad alcuni soggetti;	**5** 1) Molteplicità dei soggetti coinvolti nel procedimento; 2) Procedimenti sottoposti a verifiche da parte della Prefettura; 3) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	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

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



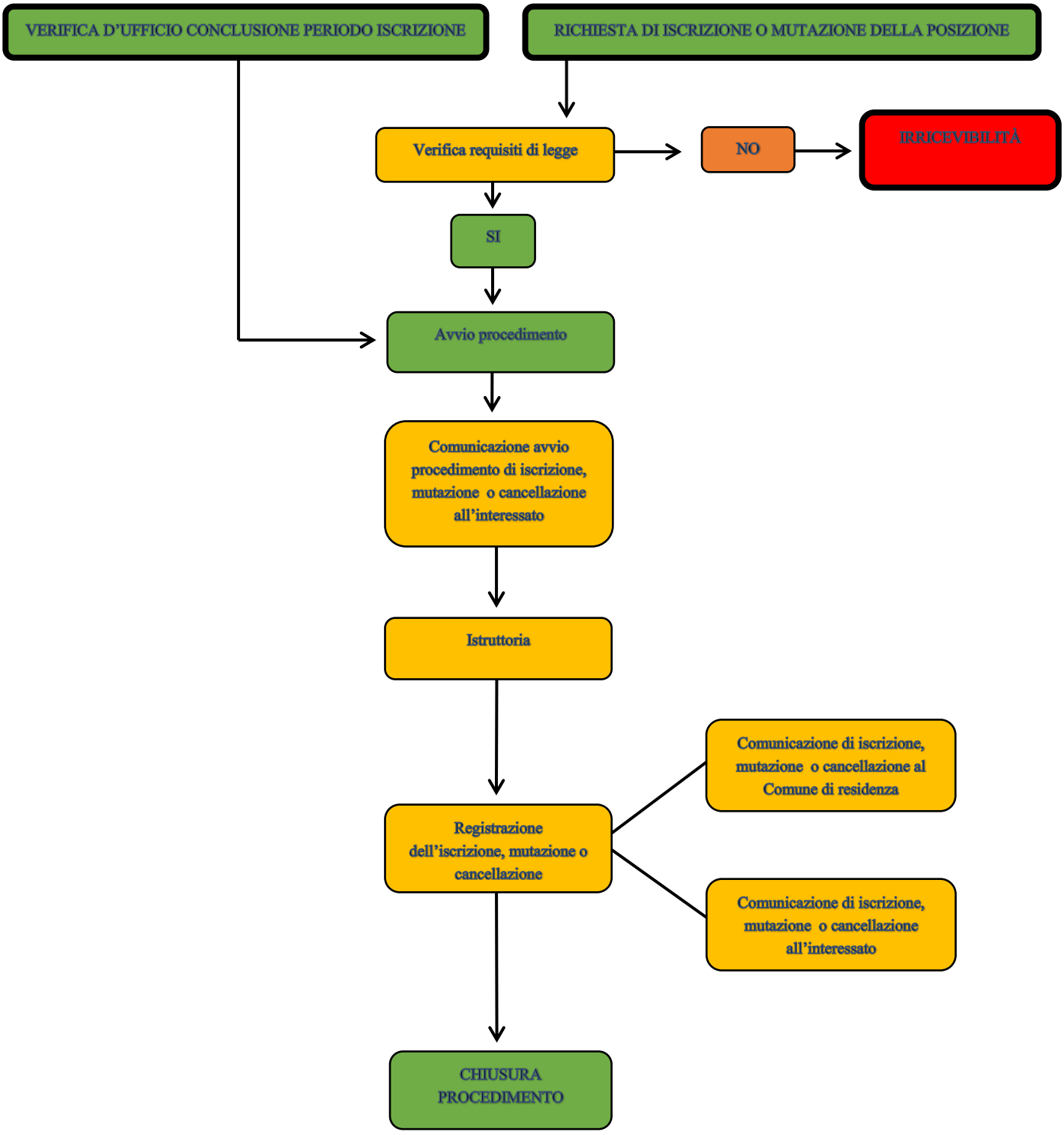
VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

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
Anagrafe degli italiani residenti all'estero: iscrizioni, mutazioni, cancellazioni	1) Indebite variazioni anagrafiche al fine di favorire agevolazioni fiscali o altri vantaggi ad alcuni soggetti;	**3** 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



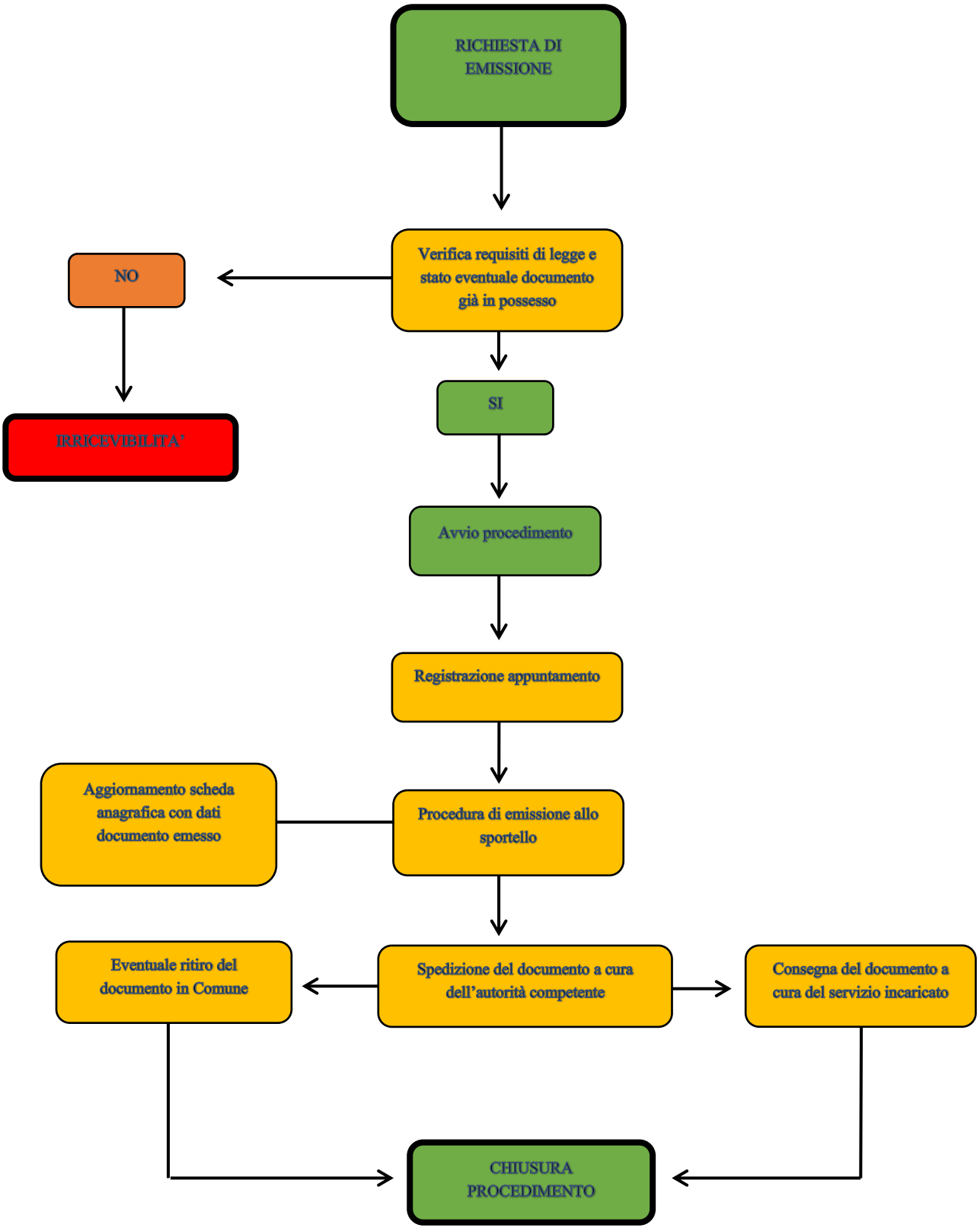
VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

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
Gestione dell'anagrafe temporanea	Nessuno	**1** 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



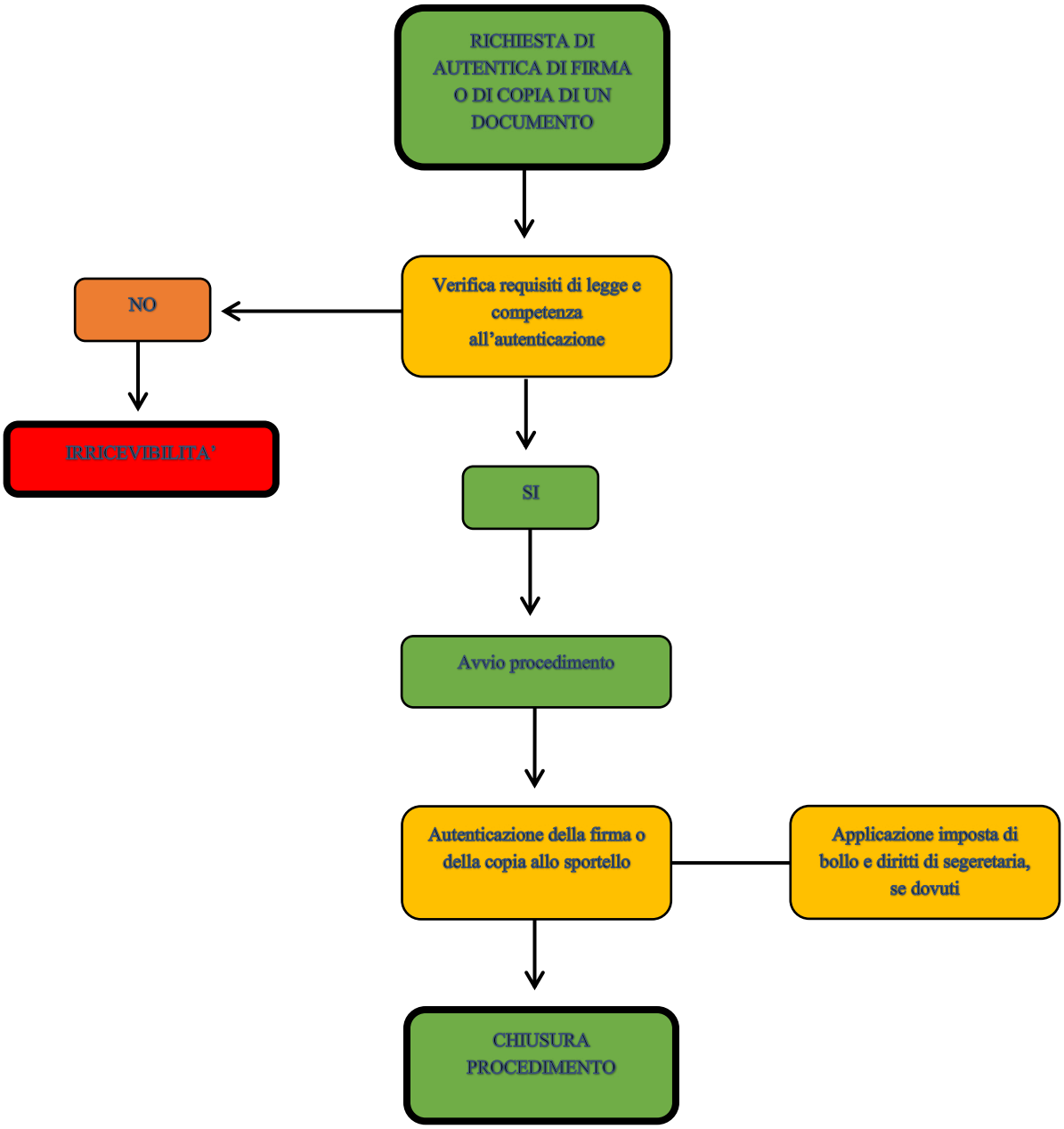
VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

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
Emissione della Carta d'identità Elettronica	Nessuno	**1** 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



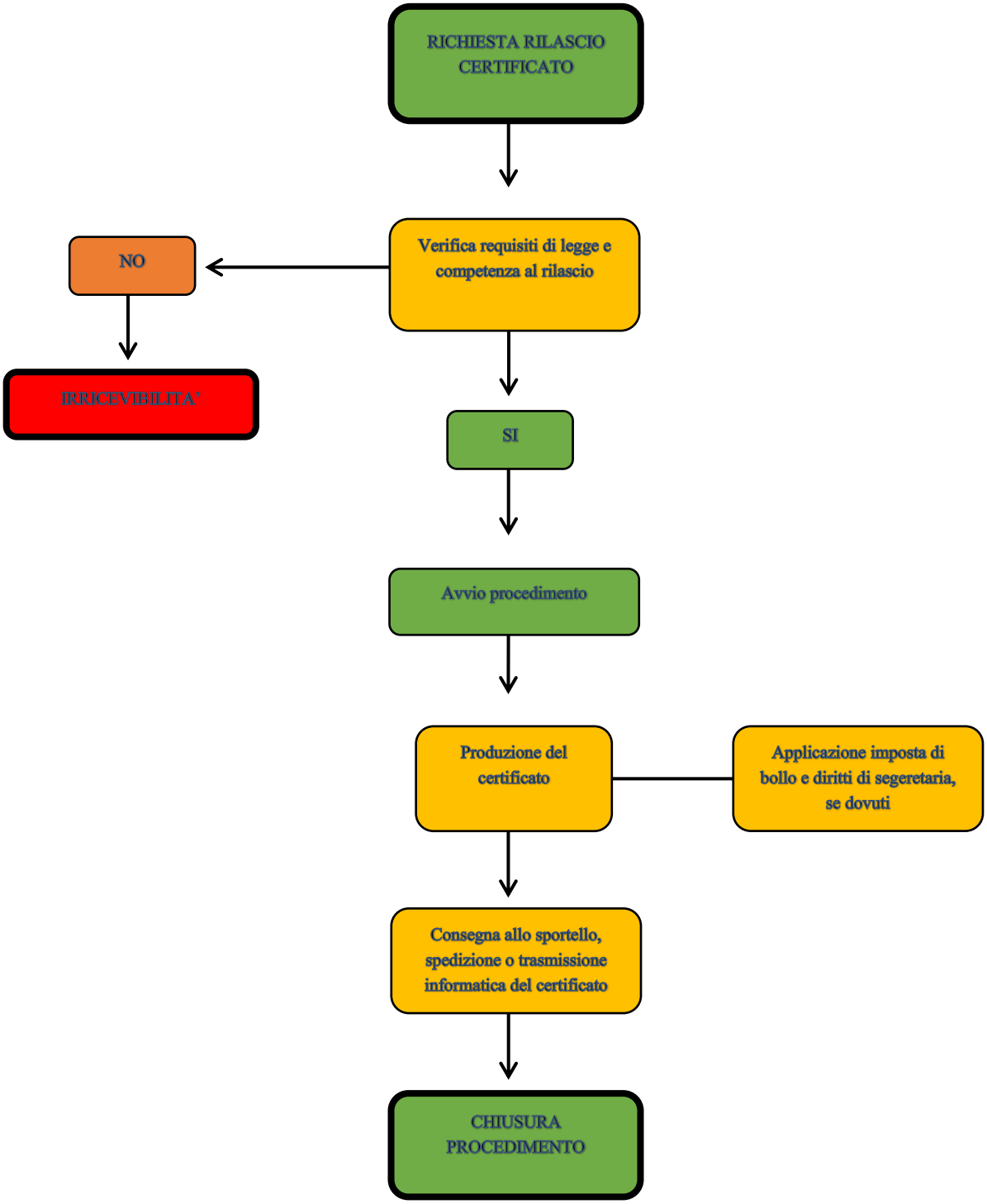
VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

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
Autentica di firma o copia	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

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
Rilascio certificati anagrafici	1) Mancata applicazione dell'imposta di bollo e dei diritti eventualmente dovuti, a vantaggio di alcuni soggetti;	**9** 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



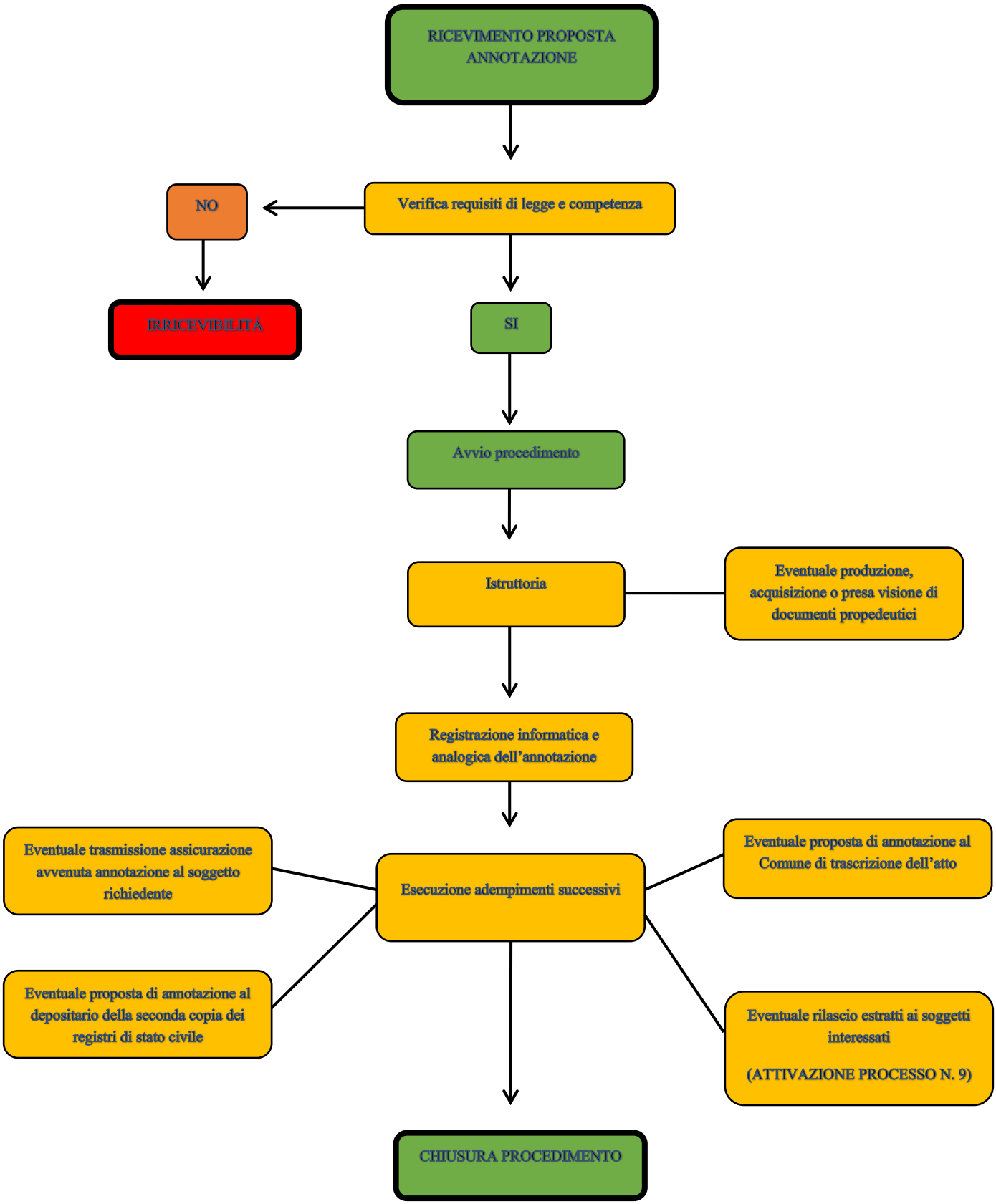
VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

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
Formazione o trascrizione atti di stato civile	Nessuno	**1** 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



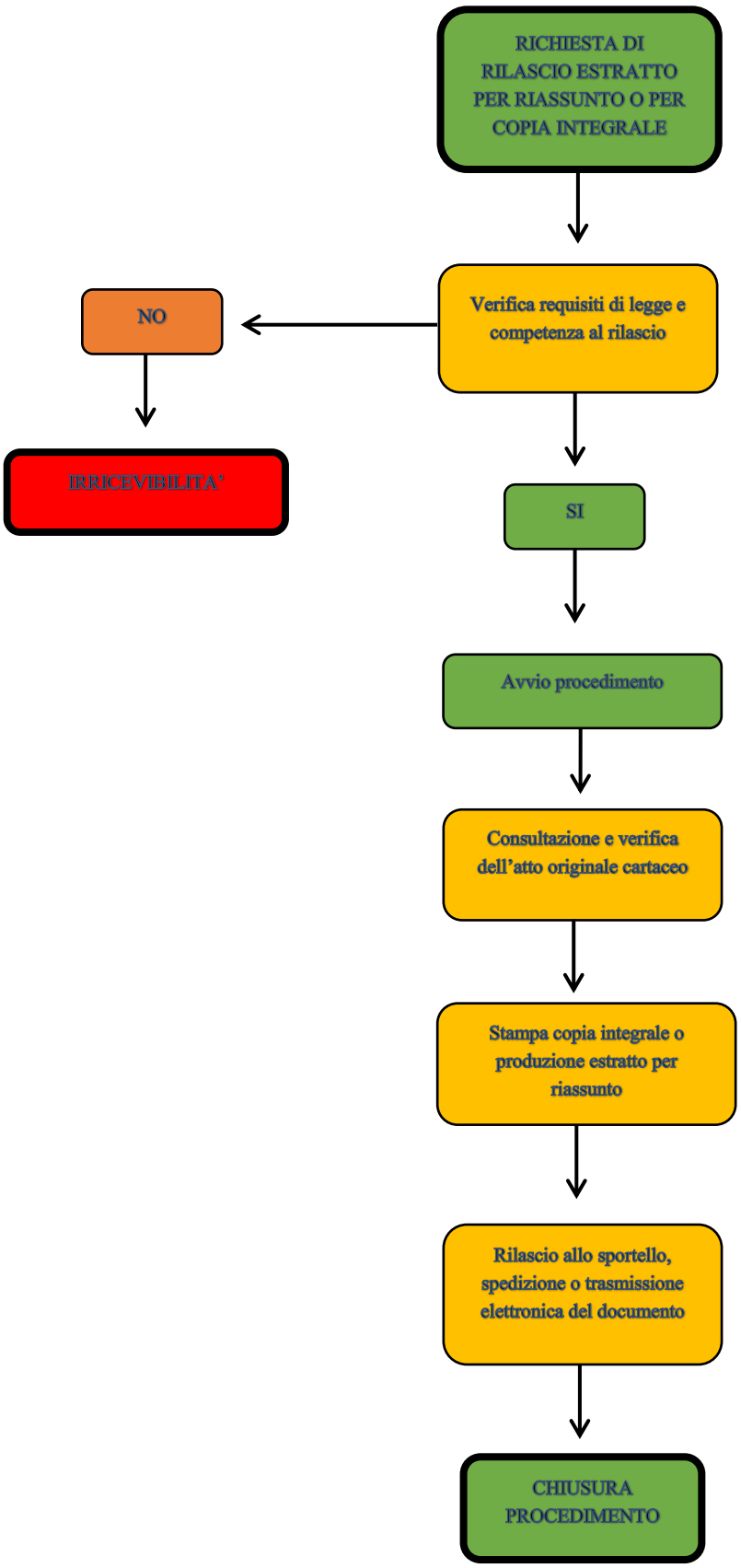
VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

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
Apposizione annotazioni a margine degli atti di stato civile	Nessuno	**1** 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



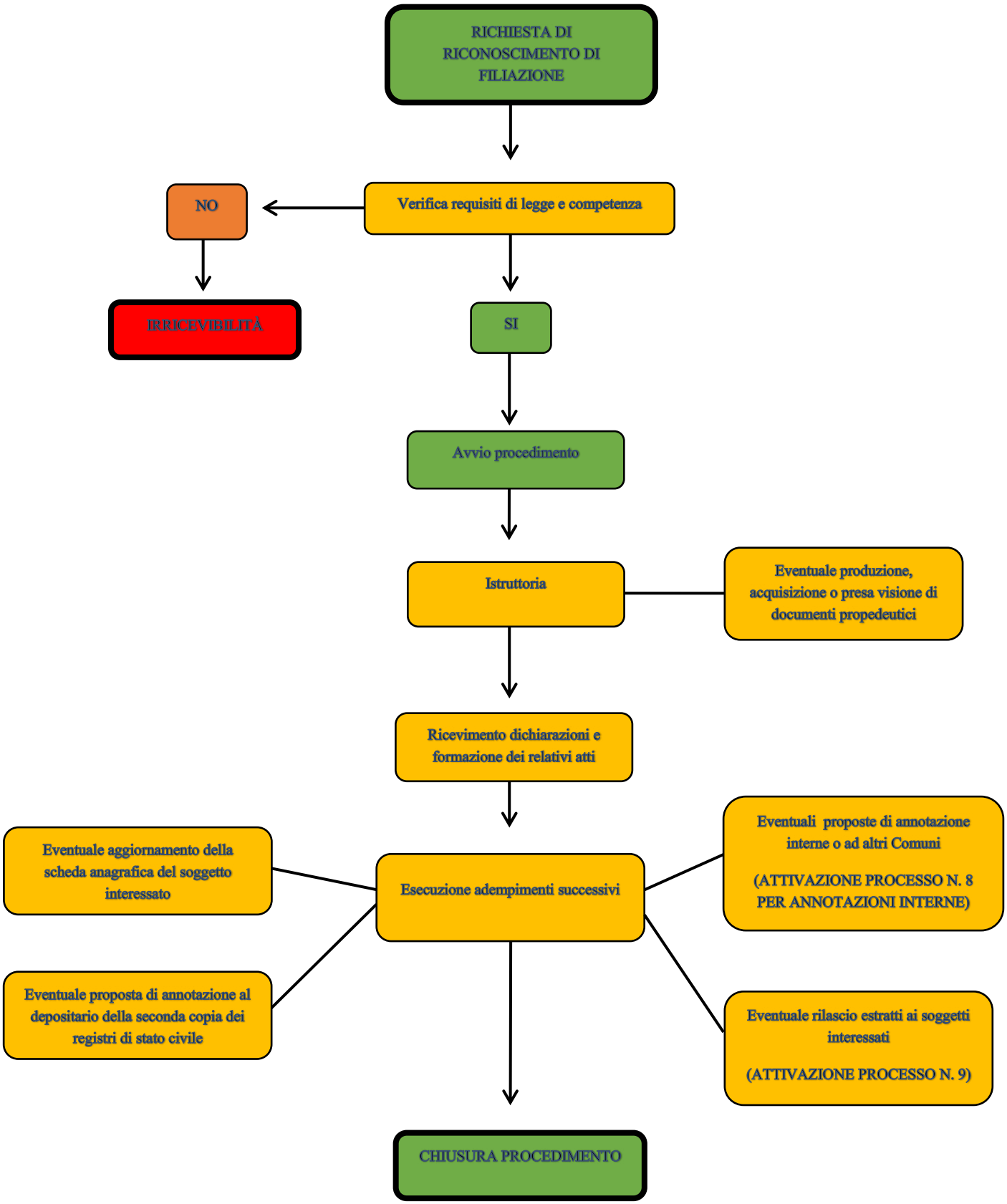
VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

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
Rilascio estratti per riassunto o per copia integrale degli atti di stato civile	Nessuno	**1** 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

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
Riconoscimento di filiazione	Nessuno	**1** 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



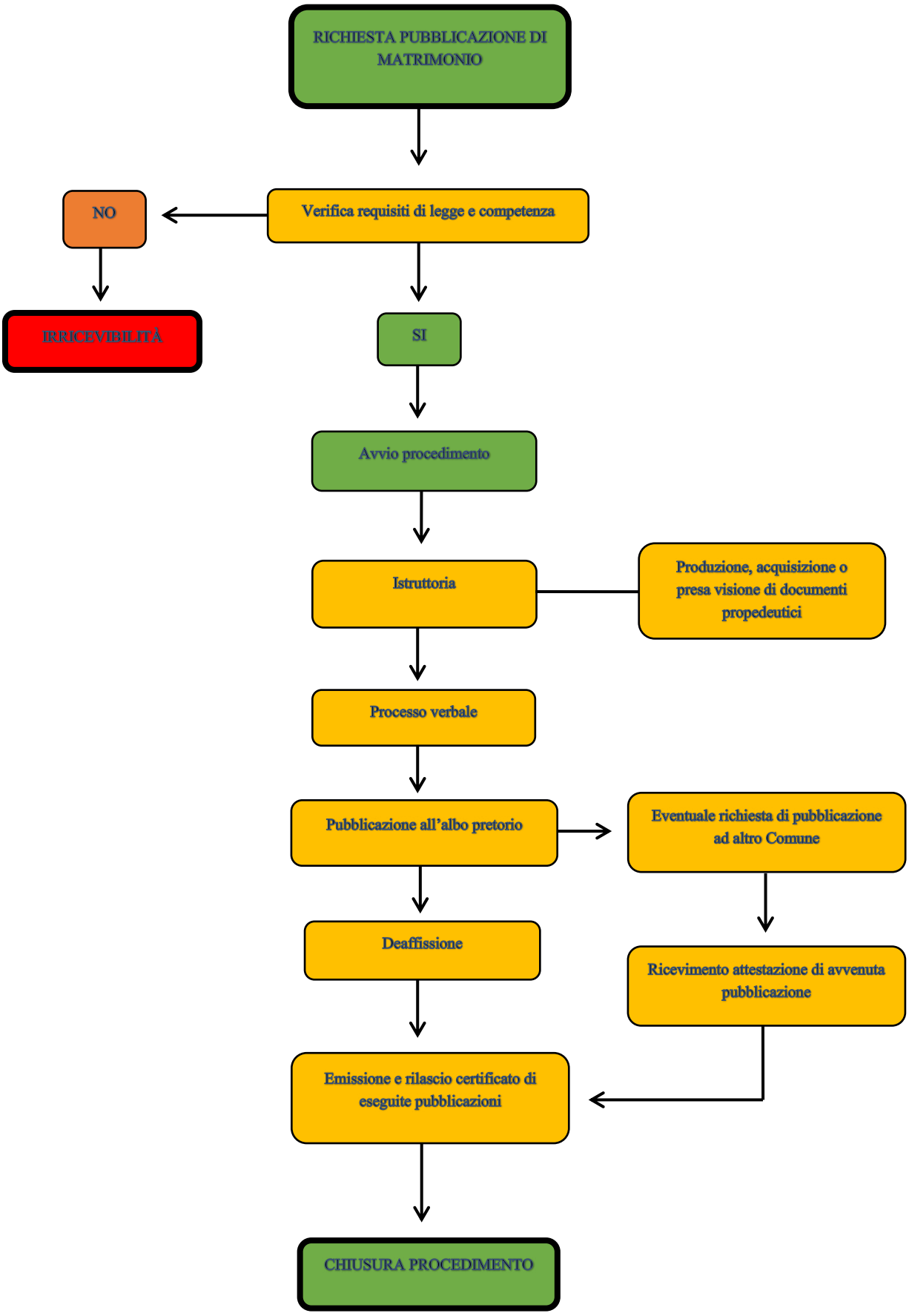
VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

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
Trascrizione sentenze di divorzio dall'estero	Nessuno	**1** 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

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
Pubblicazioni di matrimonio	Nessuno	**1** 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



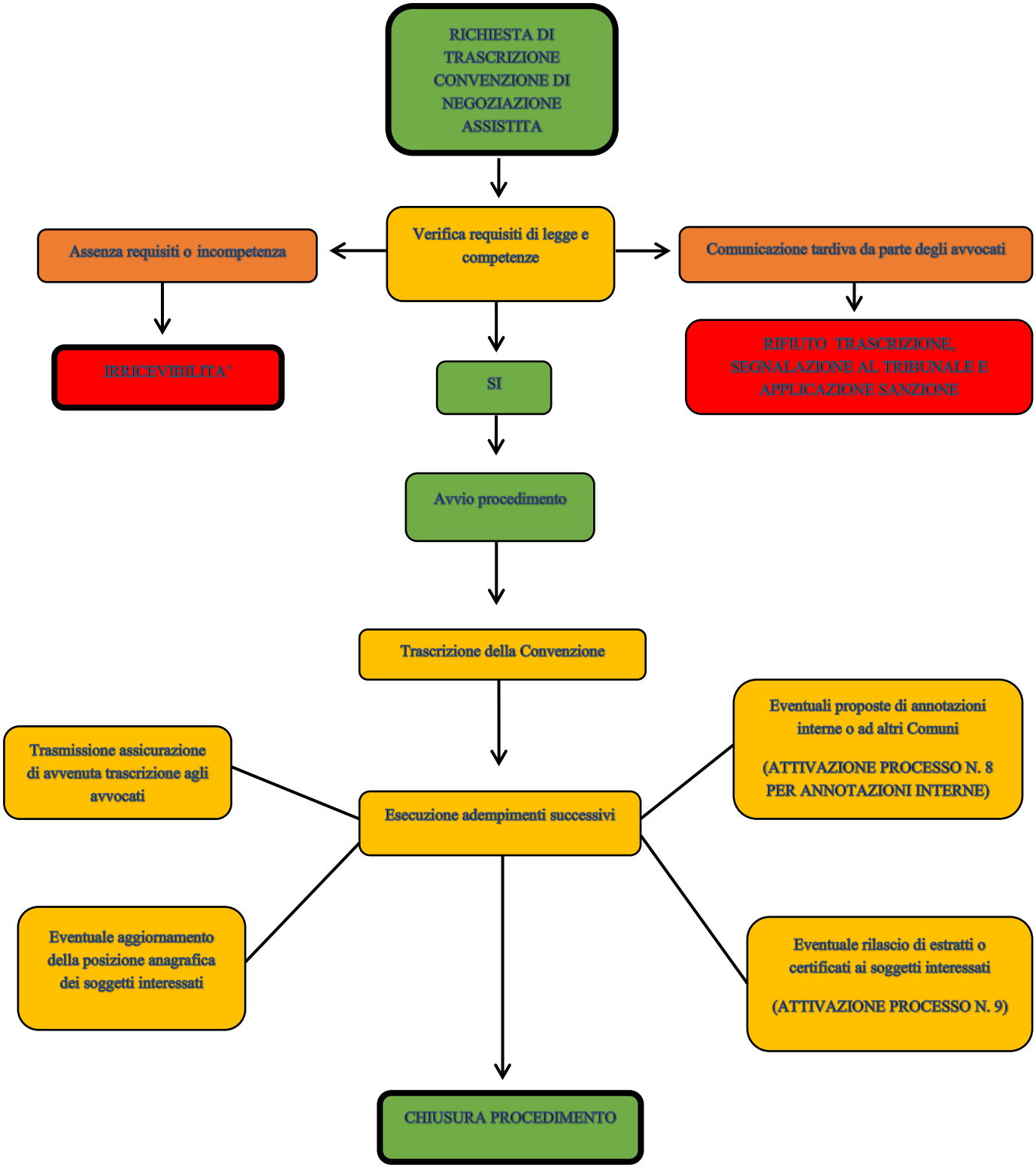
VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

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
Celebrazione di matrimoni civili	1) Disapplicazione dei costi dovuti a vantaggio di alcuni soggetti	**3** 1) Molteplicità dei soggetti coinvolti del procedimento; 2) Procedimento ad elevata pubblicità; 3) Procedimenti sottoposti sia a controllo interno annuale degli atti che a controllo annuale da parte della Prefettura; 4) Non si sono mai verificati eventi corruttivi;	1) Verifica interna dell'avvenuto pagamento delle spese eventualmente dovute; 2) Controllo interno degli atti;	1) Esito positivo dei controlli interni; 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 Vecchiato Floriana Albertin Elisa

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



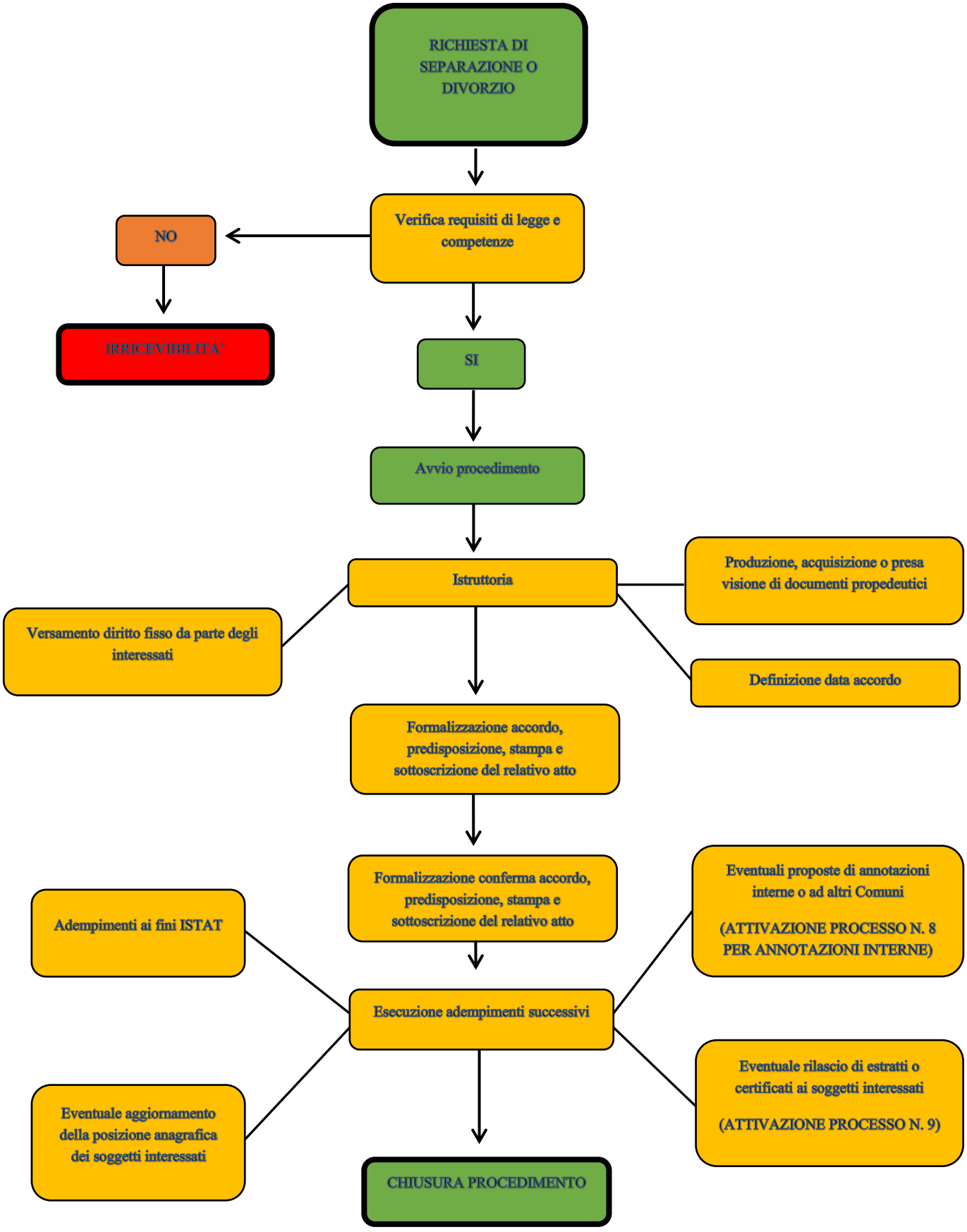
VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

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
Trascrizione convenzioni di negoziazione assistita	1) Disapplicazione sanzione prevista in caso di comunicazione tardiva a vantaggio di alcuni soggetti;	**3** 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



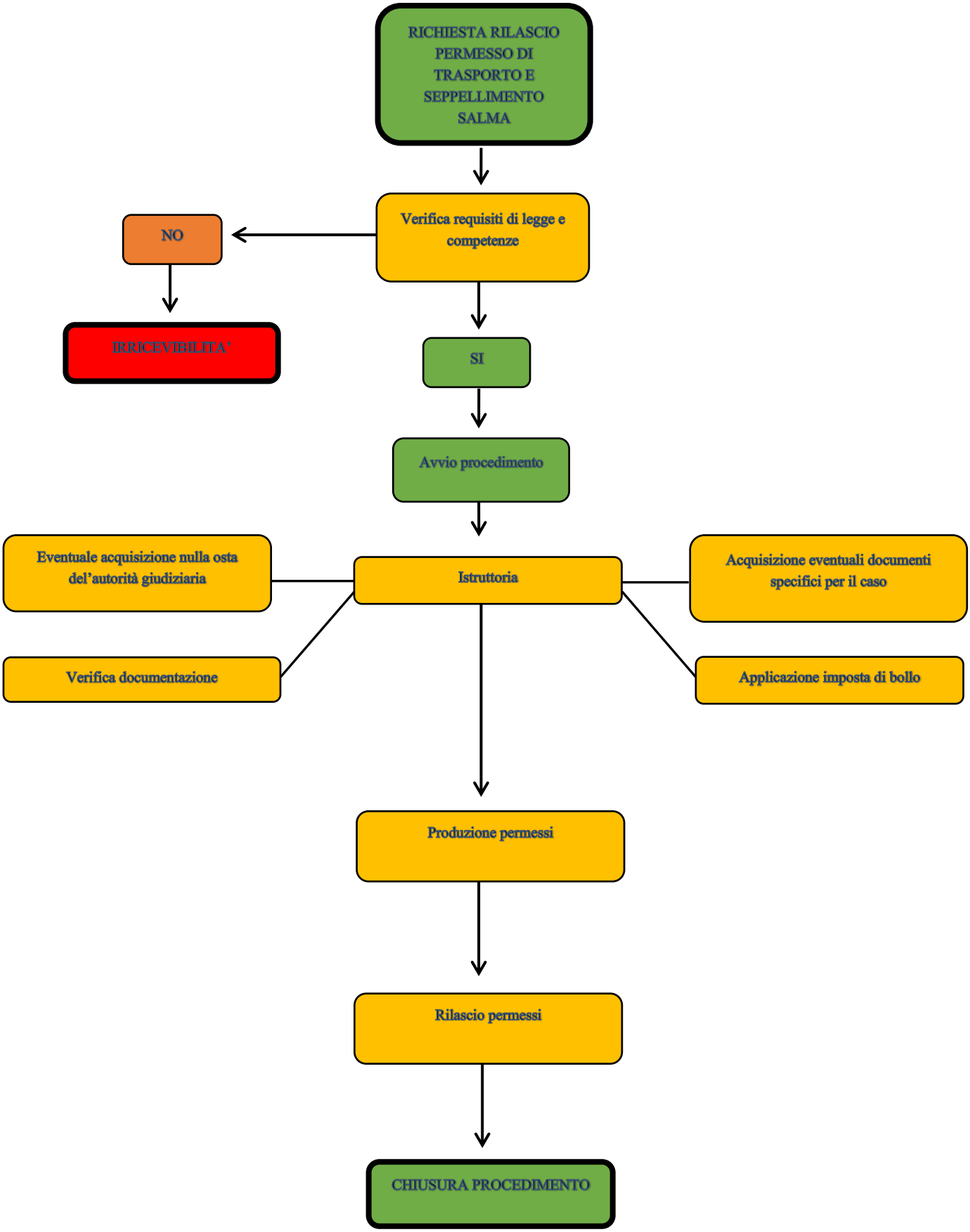
VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

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
Separazioni e divorzi davanti all'ufficiale dello stato civile	1) Disapplicazione versamento diritto fisso a vantaggio di alcuni soggetti;	**3** 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



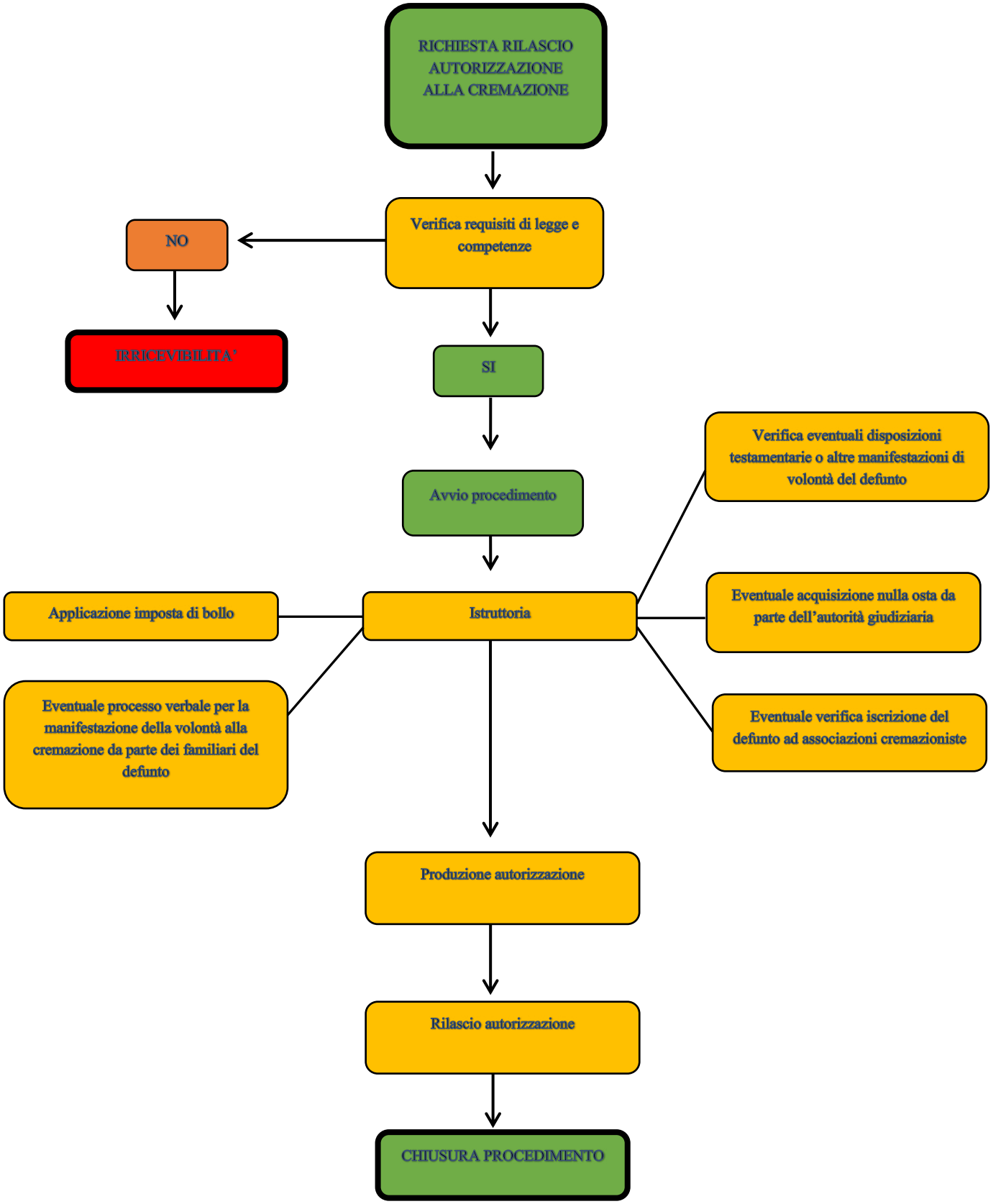
VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

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
Rilascio permessi di trasporto e seppellimento salma	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



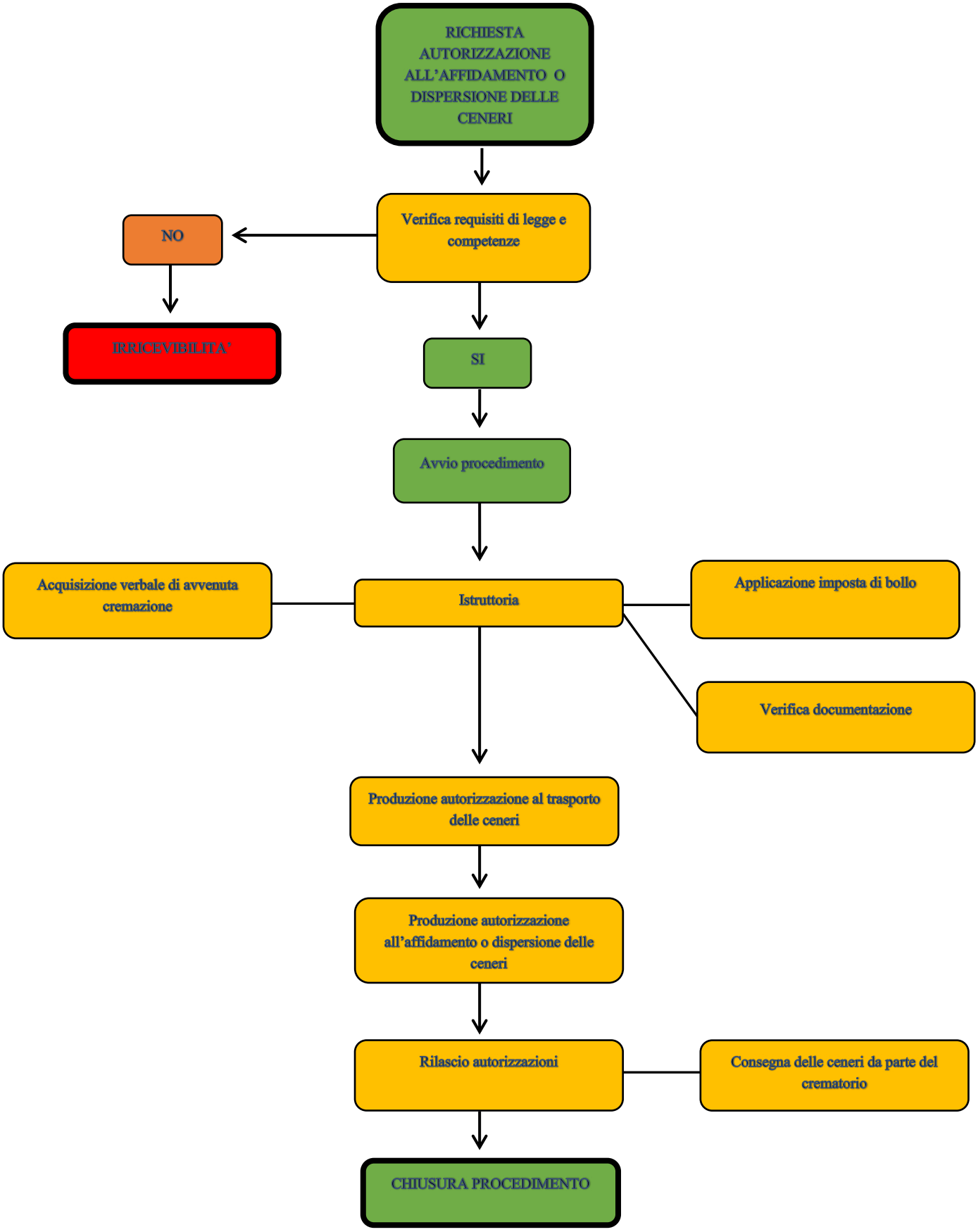
VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

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
Rilascio autorizzazioni alla cremazione	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

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
Affidamento e dispersione delle ceneri	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'estradizione della salma
Descrizione	Il processo consiste nell'insieme delle attività necessarie a rilasciare l'autorizzazione all'estradizione 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



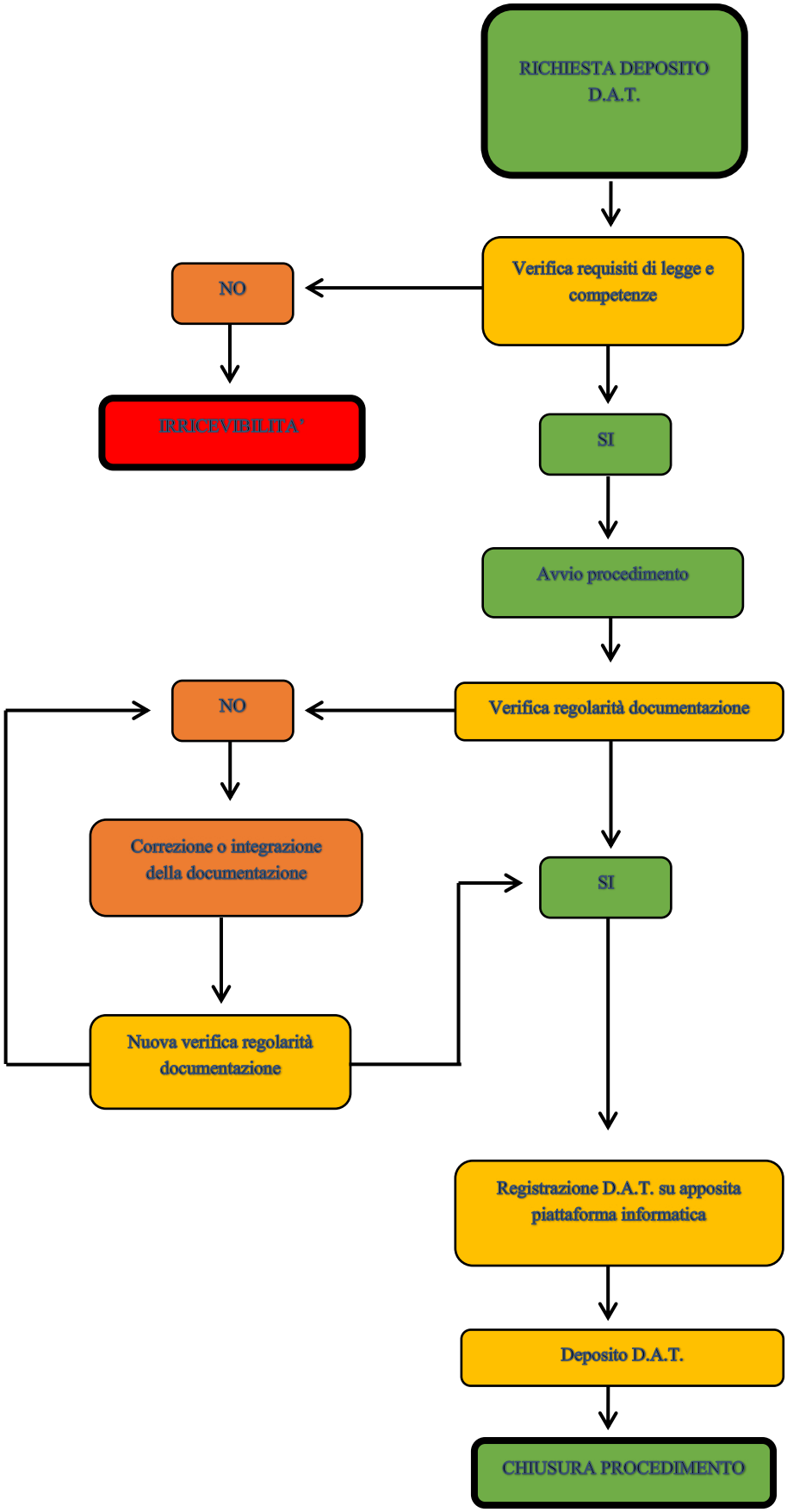
VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

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
Autorizzazione all'estradizione della salma	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



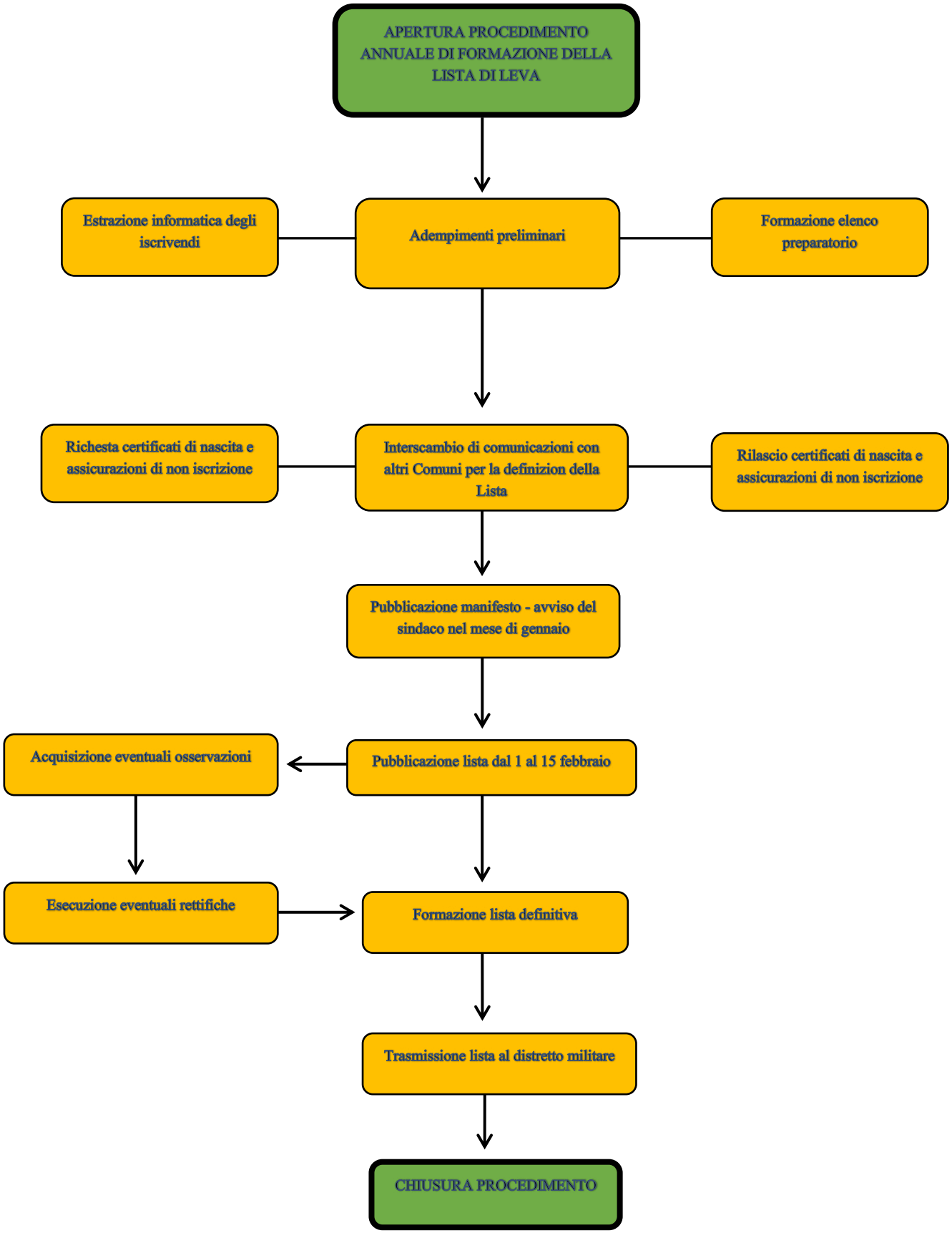
VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

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
Deposito D.A.T.	Nessuno	**1** 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



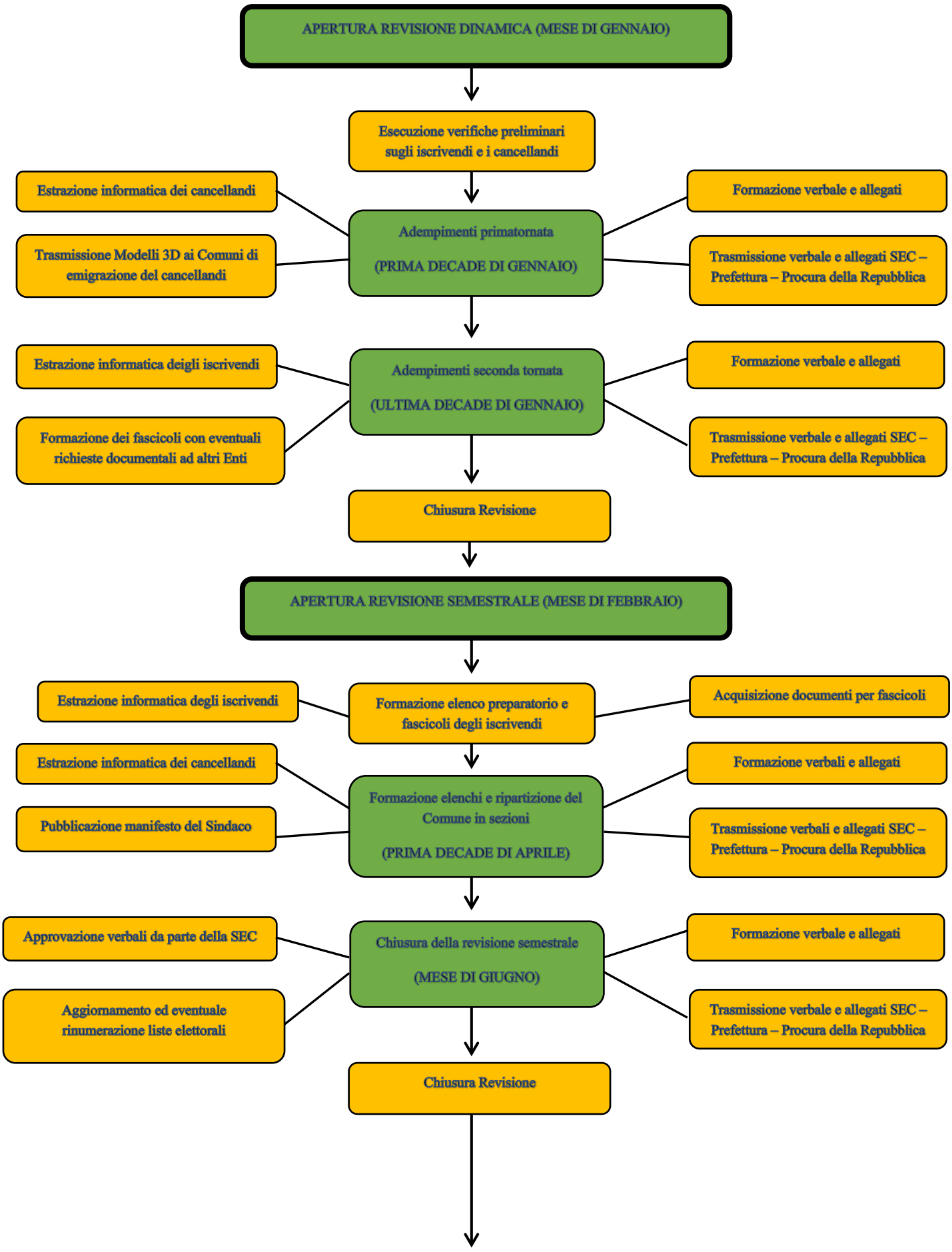
VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

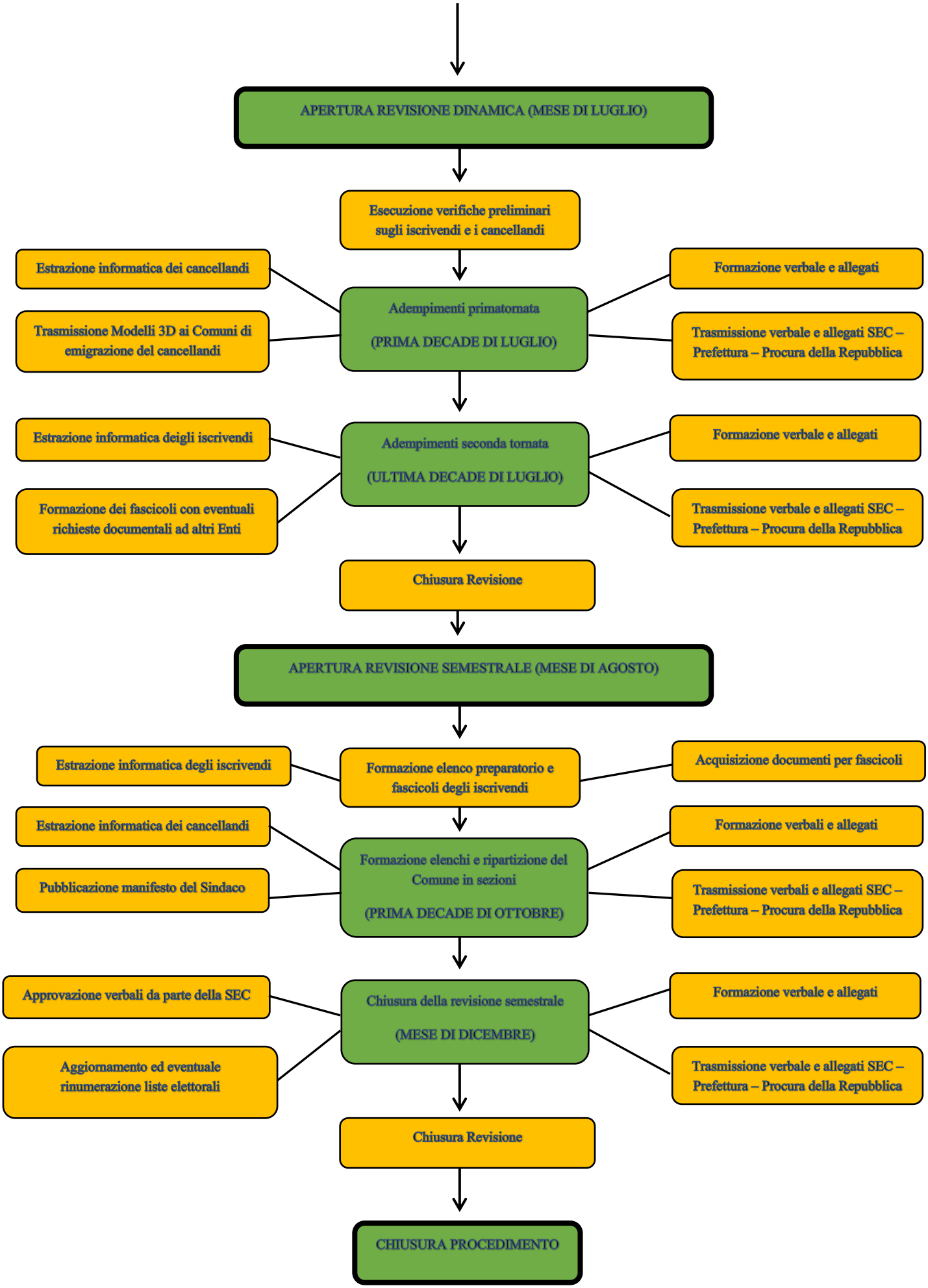
Processo	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Formazione lista di leva	Nessuno	**1** 1) Procedura d'ufficio estranea a eventi corruttivi; 2) Non si sono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




APERTURA REVISIONE DINAMICA (MESE DI LUGLIO)
Esecuzione verifiche preliminari sugli iscrivendi e i cancellandi
Estrazione informatica dei cancellandi
Trasmissione Modelli 3D ai Comuni di emigrazione del cancellandi
Adempimenti primatornata (PRIMA DECADE DI LUGLIO)
Formazione verbale e allegati
Trasmissione verbale e allegati SEC – Prefettura – Procura della Repubblica
Estrazione informatica deigli iscrivendi
Formazione dei fascicoli con eventuali richieste documentali ad altri Enti
Adempimenti seconda tornata (ULTIMA DECADE DI LUGLIO)
Formazione verbale e allegati
Trasmissione verbale e allegati SEC – Prefettura – Procura della Repubblica
Chiusura Revisione
APERTURA REVISIONE SEMESTRALE (MESE DI AGOSTO)
Estrazione informatica degli iscrivendi
Formazione elenco preparatorio e fascicoli degli iscrivendi
Acquisizione documenti per fascicoli
Estrazione informatica dei cancellandi
Pubblicazione manifesto del Sindaco
Formazione elenchi e ripartizione del Comune in sezioni (PRIMA DECADE DI OTTOBRE)
Formazione verbali e allegati
Trasmissione verbali e allegati SEC – Prefettura – Procura della Repubblica
Approvazione verbali da parte della SEC
Aggiornamento ed eventuale rinumerazione liste elettorali
Chiusura della revisione semestrale (MESE DI DICEMBRE)
Formazione verbale e allegati
Trasmissione verbale e allegati SEC – Prefettura – Procura della Repubblica
Chiusura Revisione
CHIUSURA PROCEDIMENTO

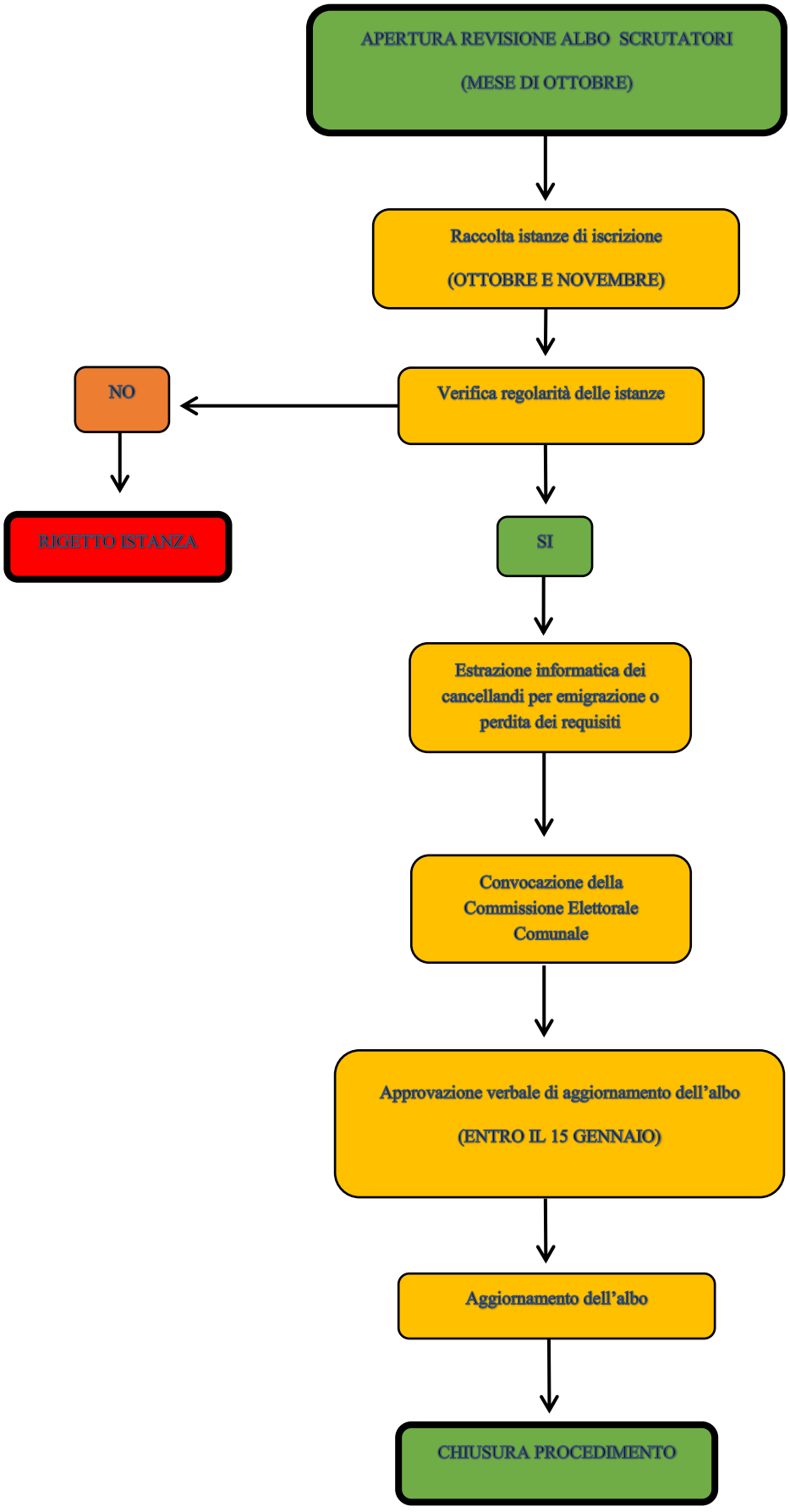
VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

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
Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali	Nessuno	**1** 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



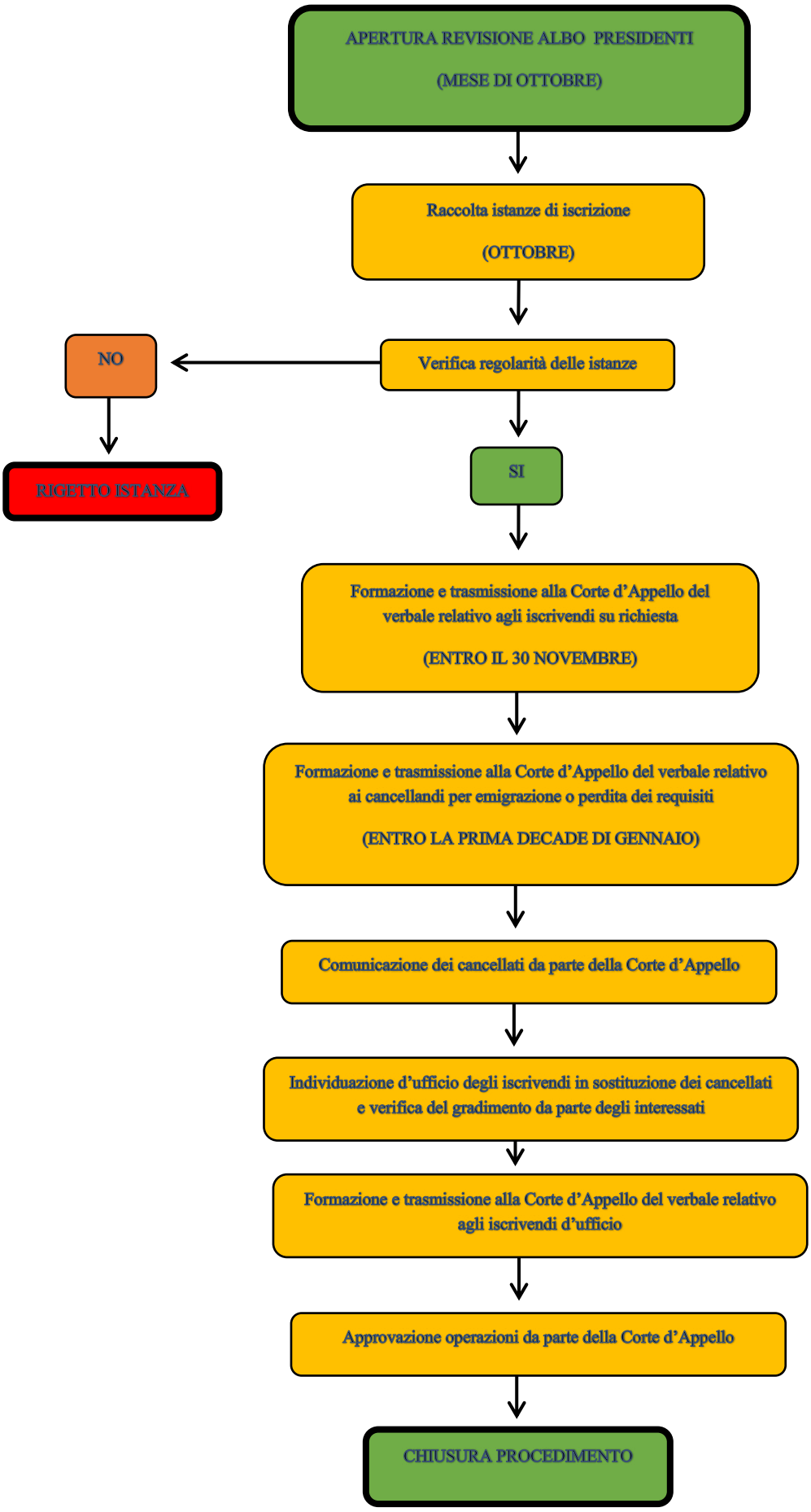
VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

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
Tenuta e aggiornamento dell'albo degli scrutatori	Nessuno	**1** 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



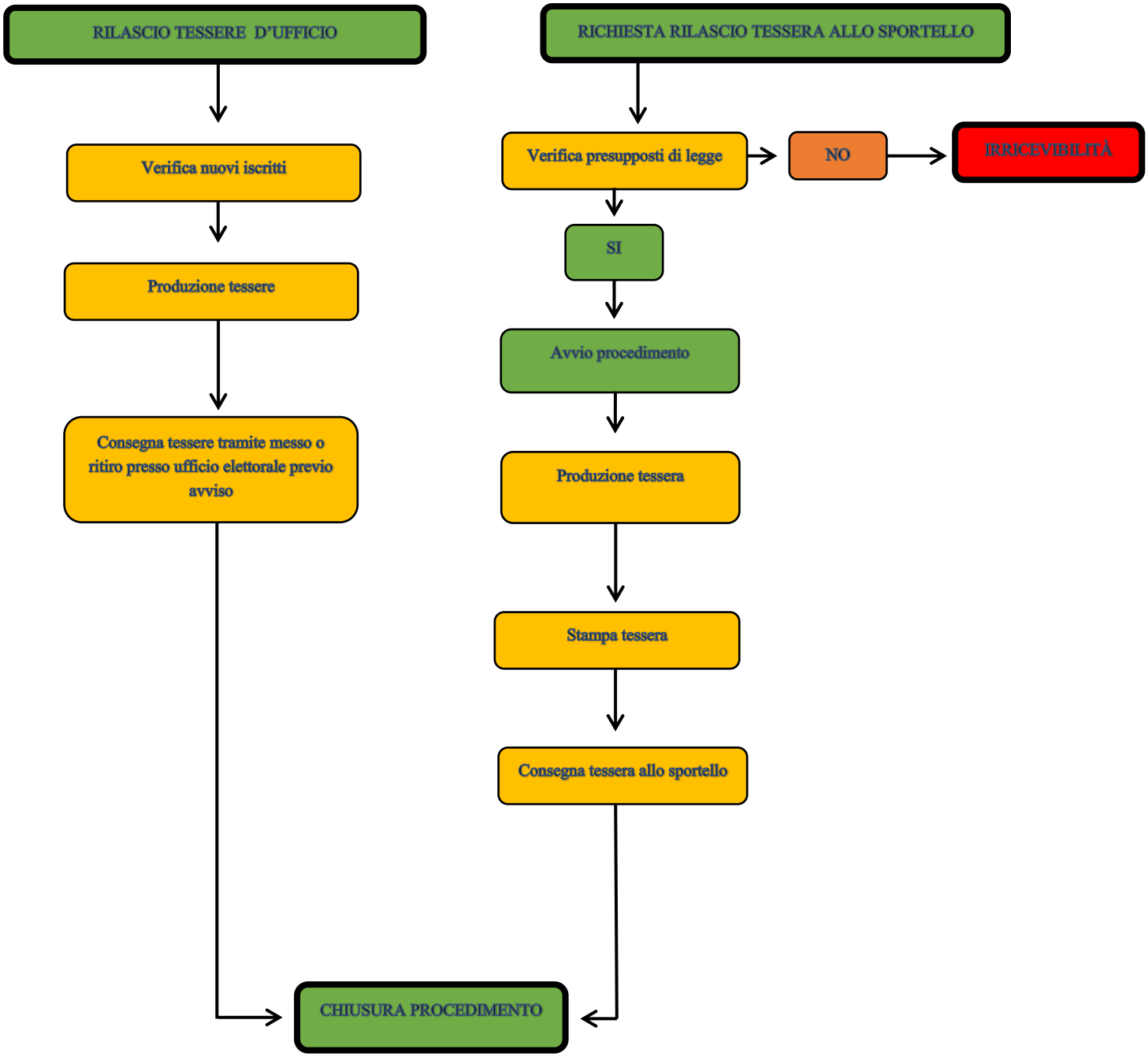
VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

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
Aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio	Nessuno	**1** 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



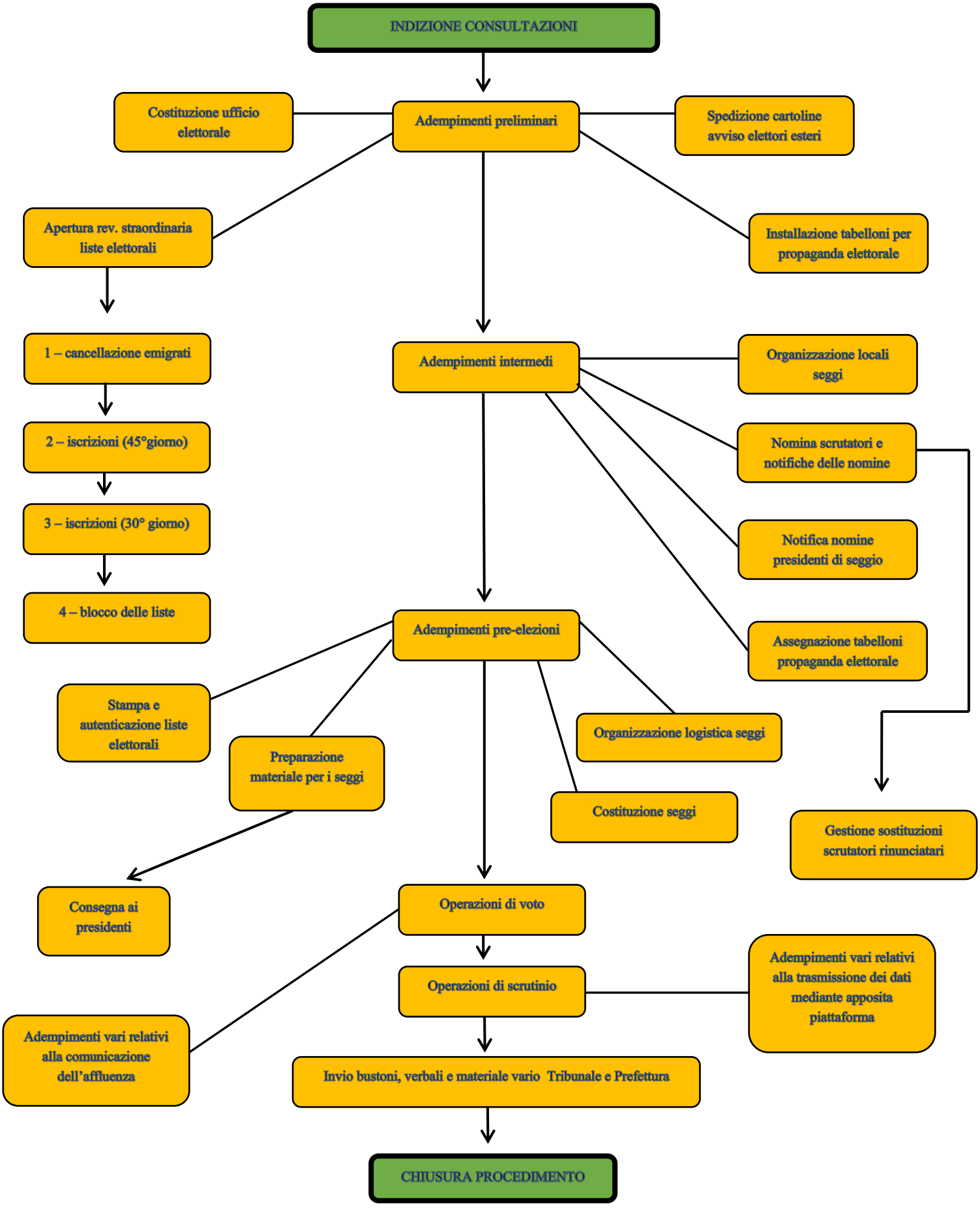
VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

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
Rilascio tessere elettorali	Nessuno	**1** 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

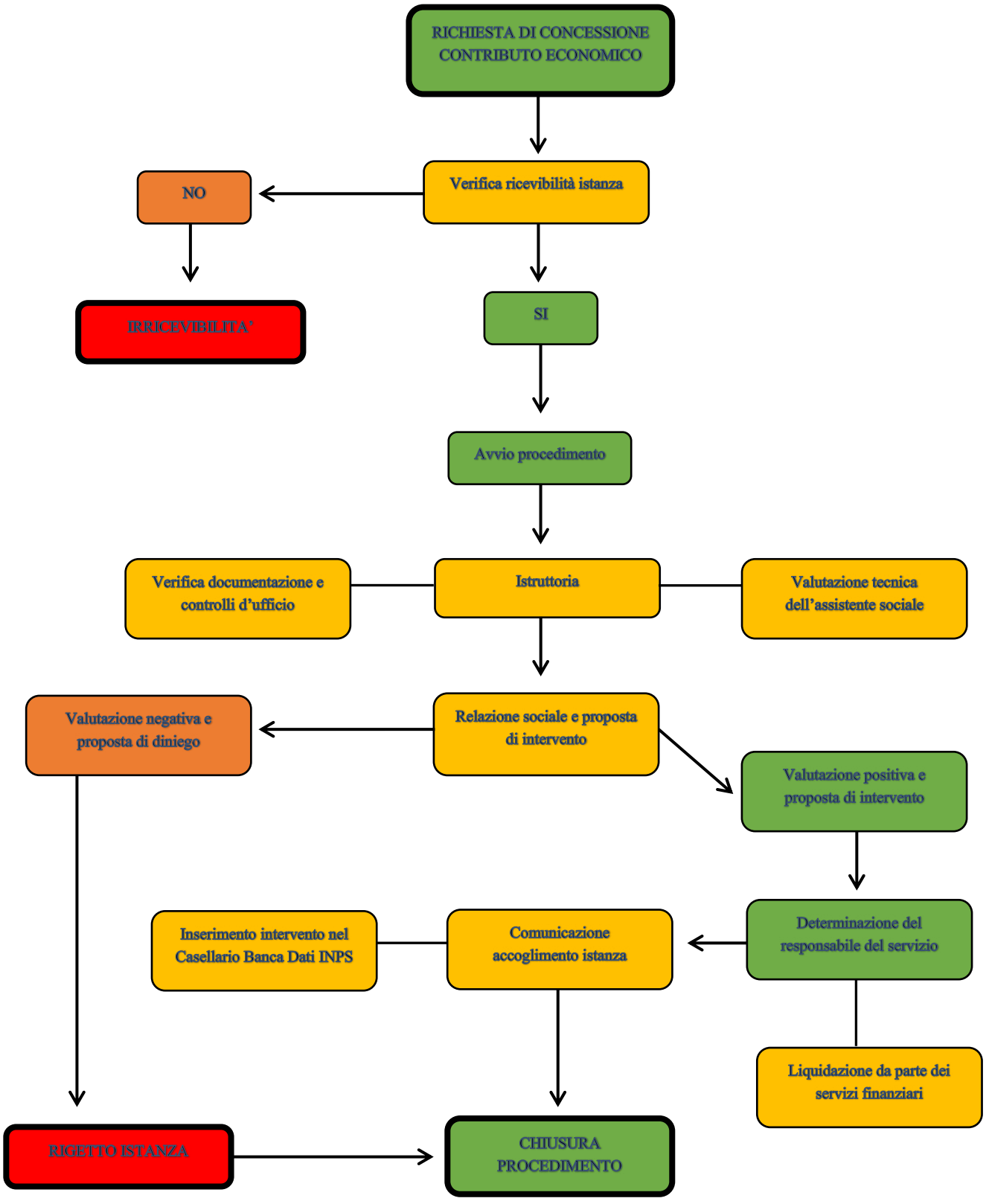
PROCESSI

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



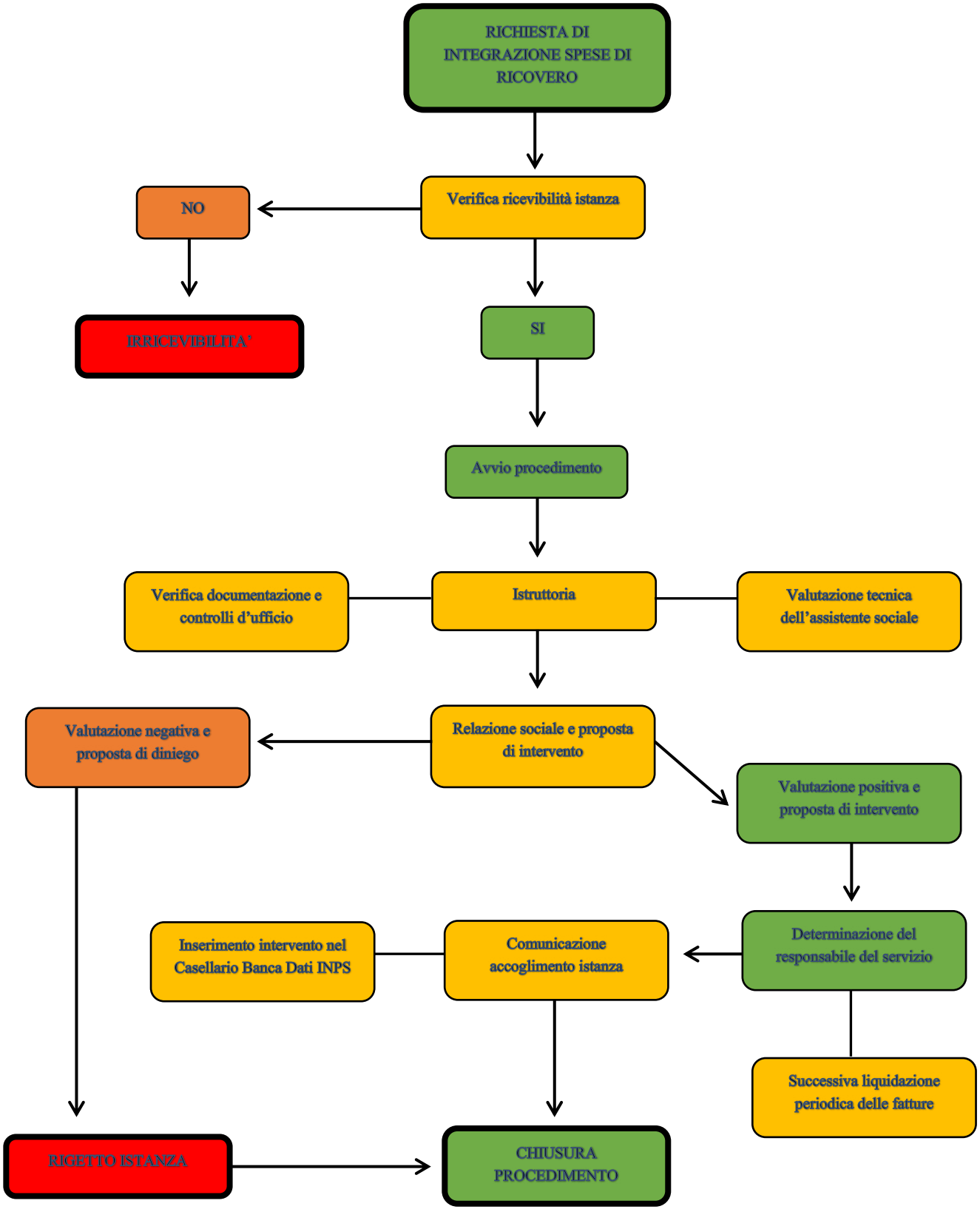
VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

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
Contributi economici comunali per soggetti e nuclei disagiati	1) Erogazione benefici economici a cittadini privi di requisiti; 2) Erogazione di somme superiori rispetto a casi con medesime caratteristiche a vantaggio di alcuni cittadini;	**9** 1) Interessi economici legati al procedimento; 2) Media discrezionalità nell'erogazione del beneficio;	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

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



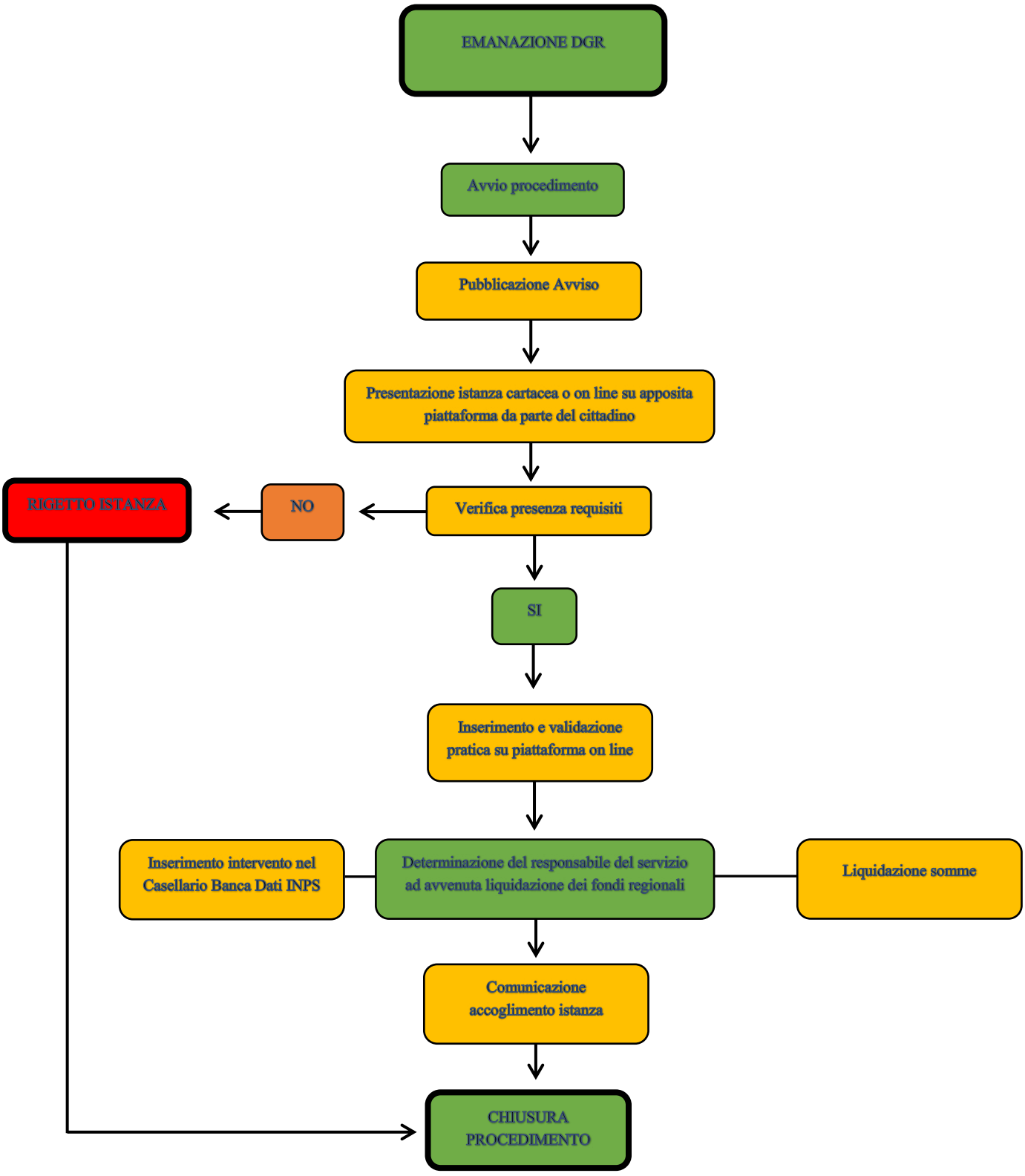
VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

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
Integrazione rette di ricovero in strutture residenziali	1) Erogazione intervento a cittadini privi di requisiti;	**9** 1) Iinteressi economici legati al procedimento; 2) Media 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

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



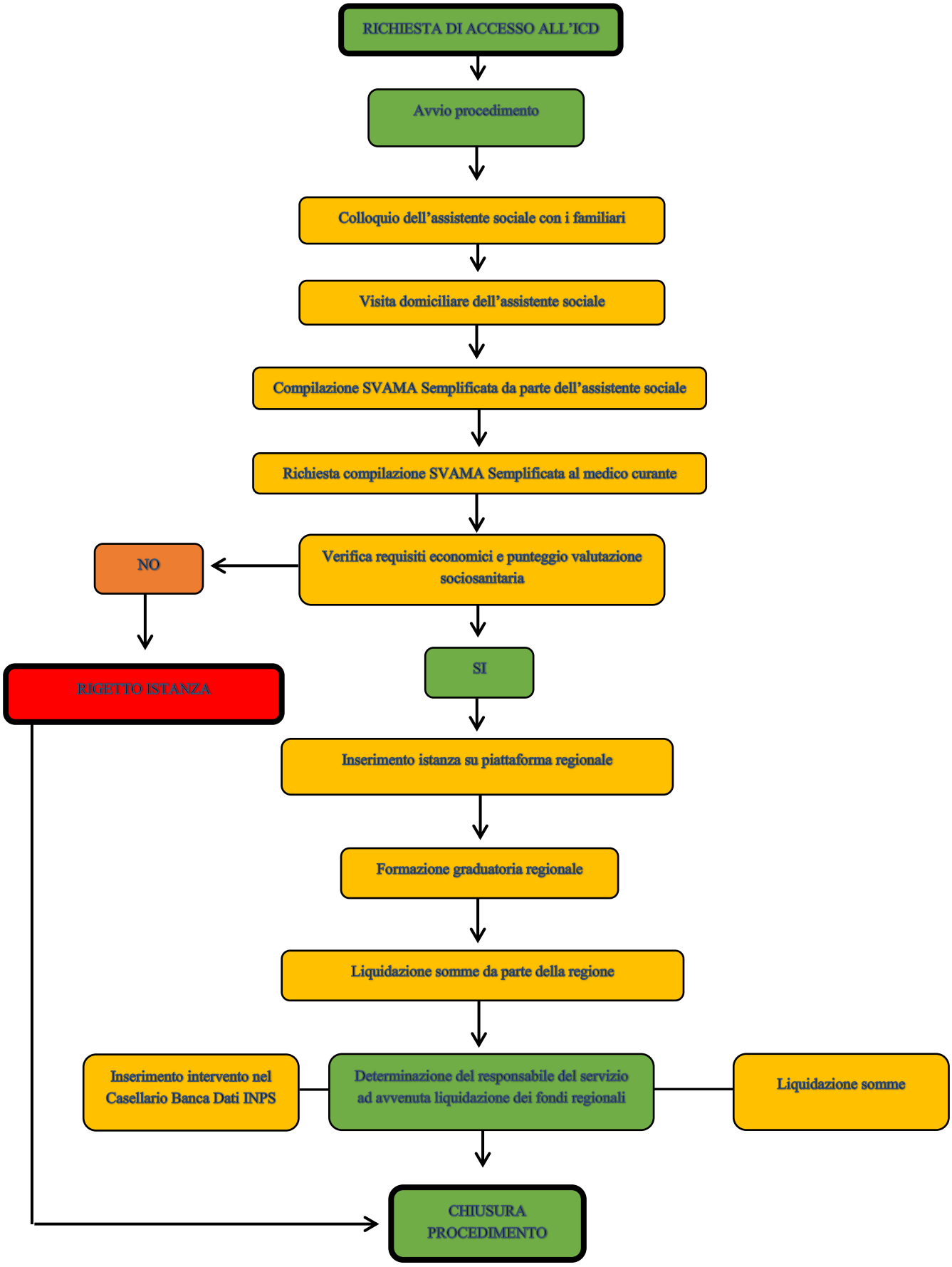
VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

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
Contributi economici regionali per famiglie monoparentali	1) Erogazione intervento a cittadini privi di requisiti;	**6** 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



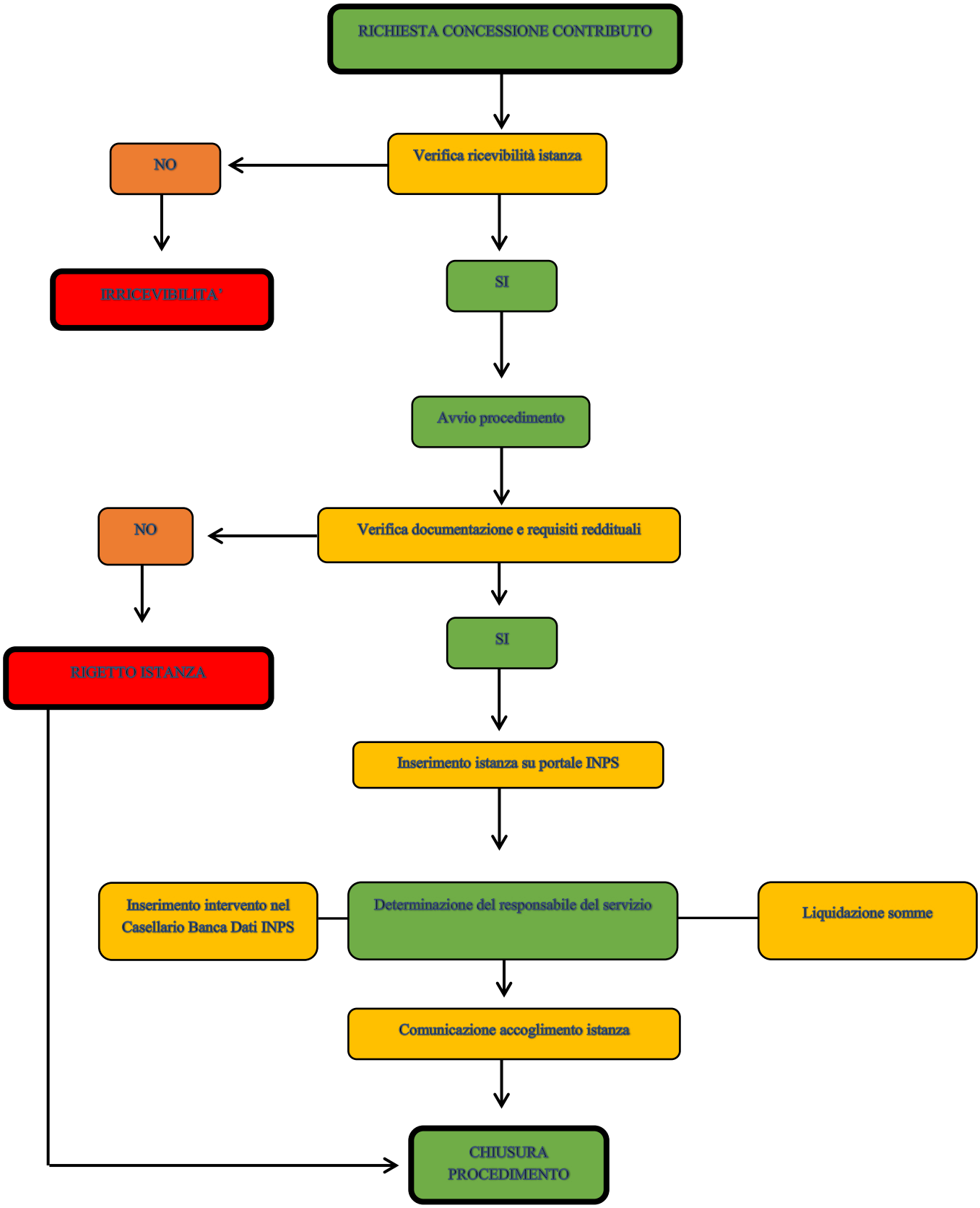
VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

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
Impegnativa di cura domiciliare	1) Erogazione intervento a cittadini privi di requisiti;	**7** 1) Interessi economici legati al procedimento; 2) Intervento erogato sulla base di una valutazione che coinvolge più soggetti;	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

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



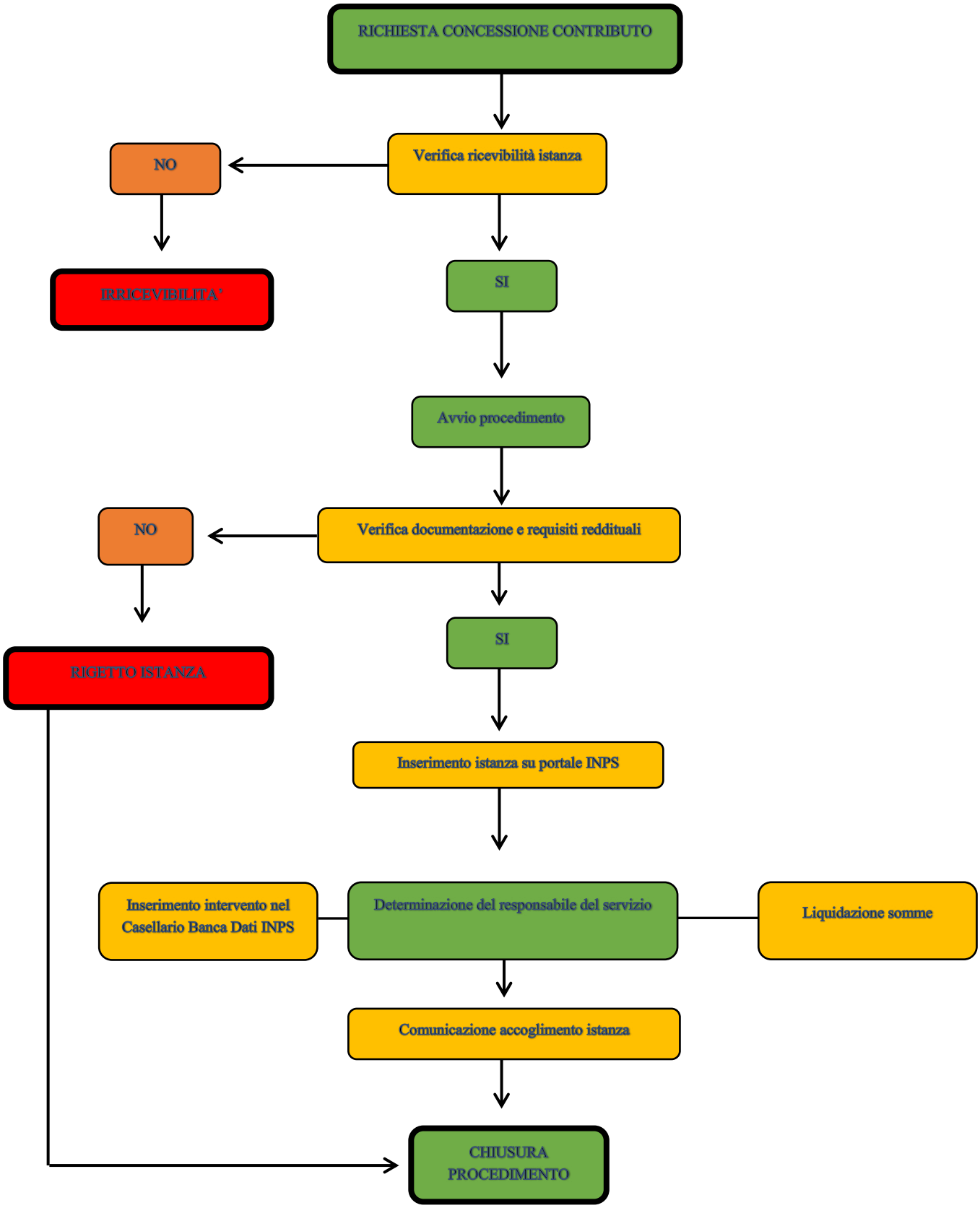
VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

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
Contributi economici per maternità	1) Erogazione intervento a cittadini privi di requisiti;	**6** 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

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



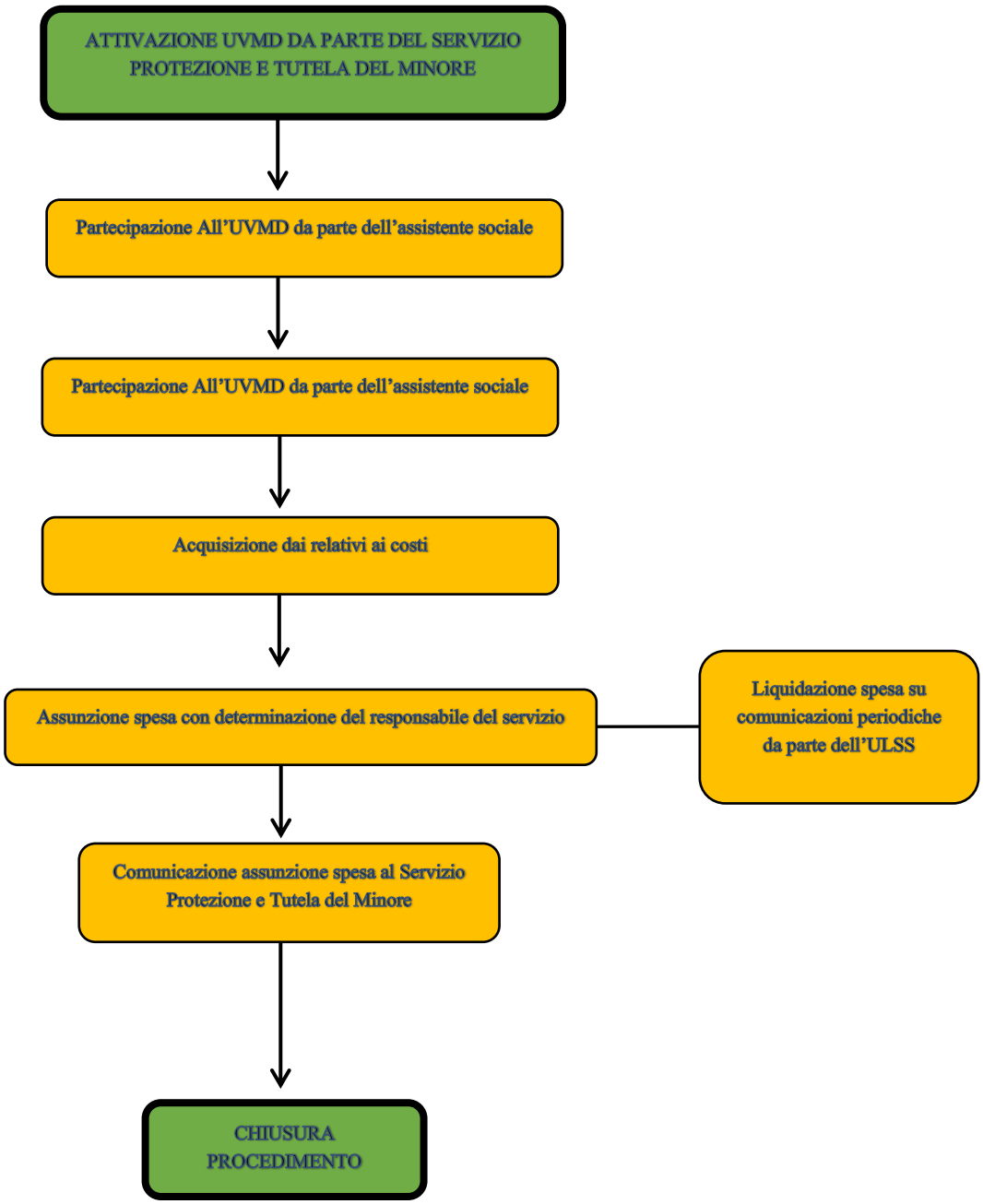
VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

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
Contributi economici statali per nuclei familiari numerosi	1) Erogazione intervento a cittadini privi di requisiti;	**6** 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

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



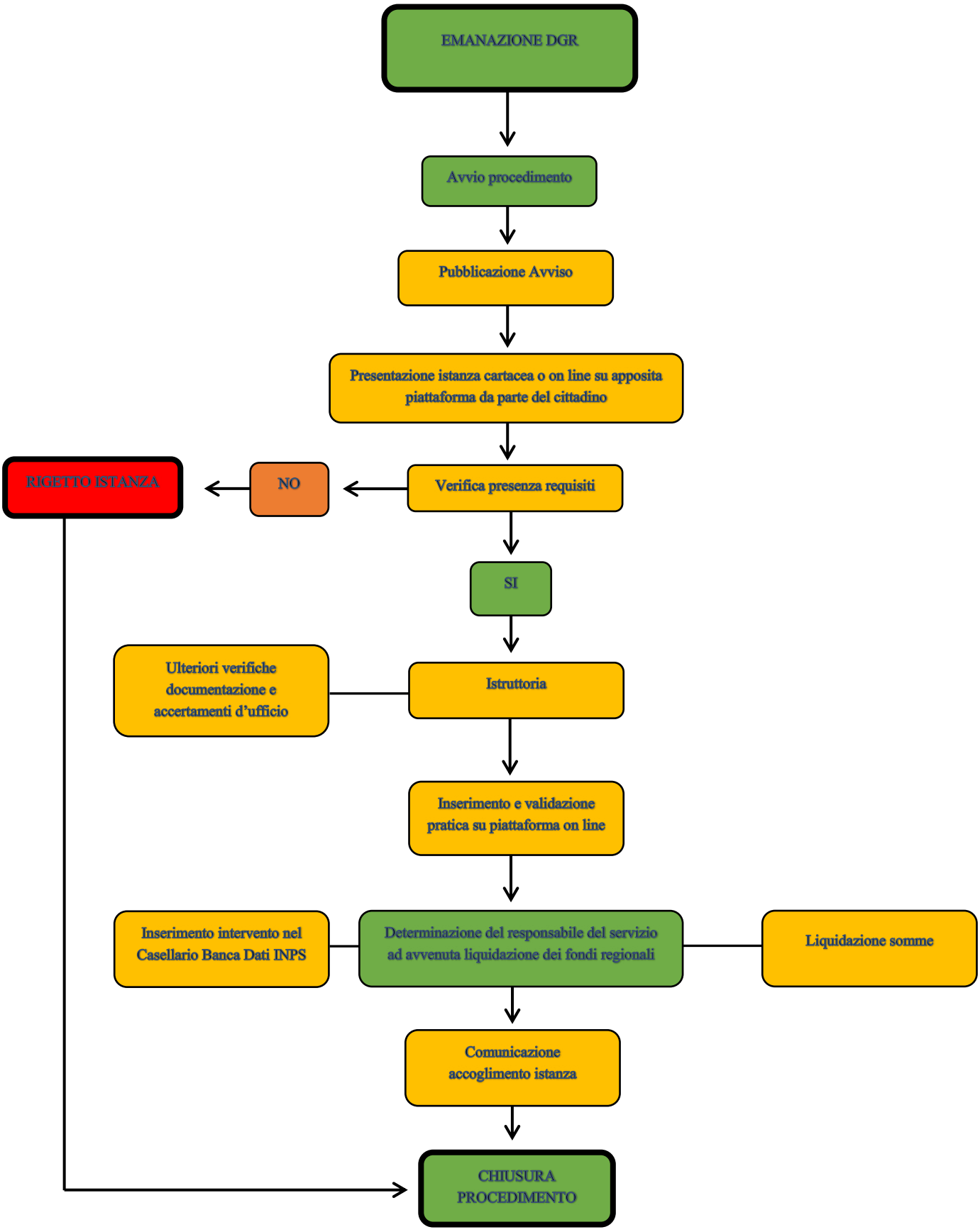
VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

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
Inserimento minori in struttura protetta	Nessuno	**1** 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'acccesso 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



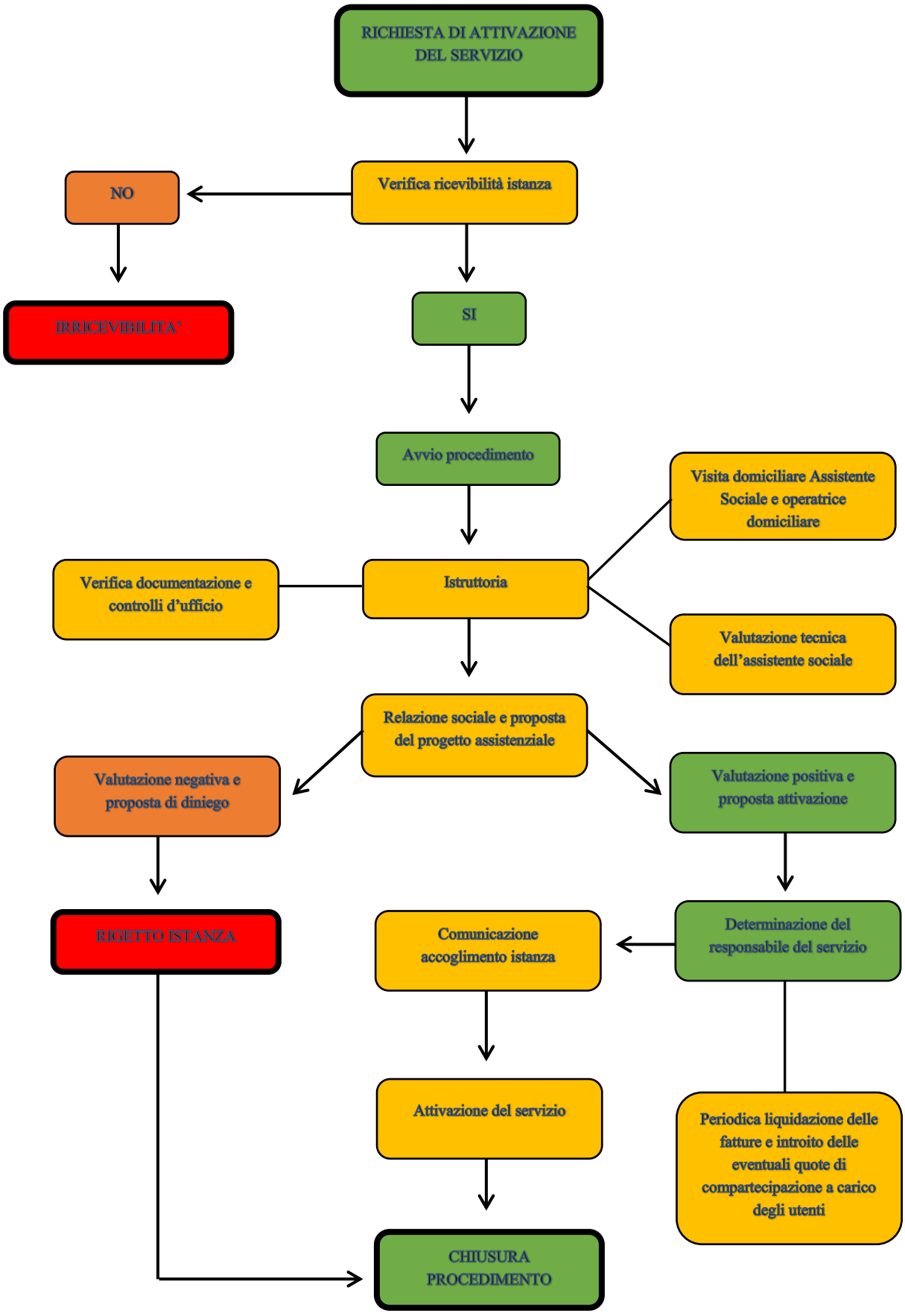
VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

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
Contributi economici per orfani	1) Erogazione intervento a cittadini privi di requisiti;	**6** 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

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



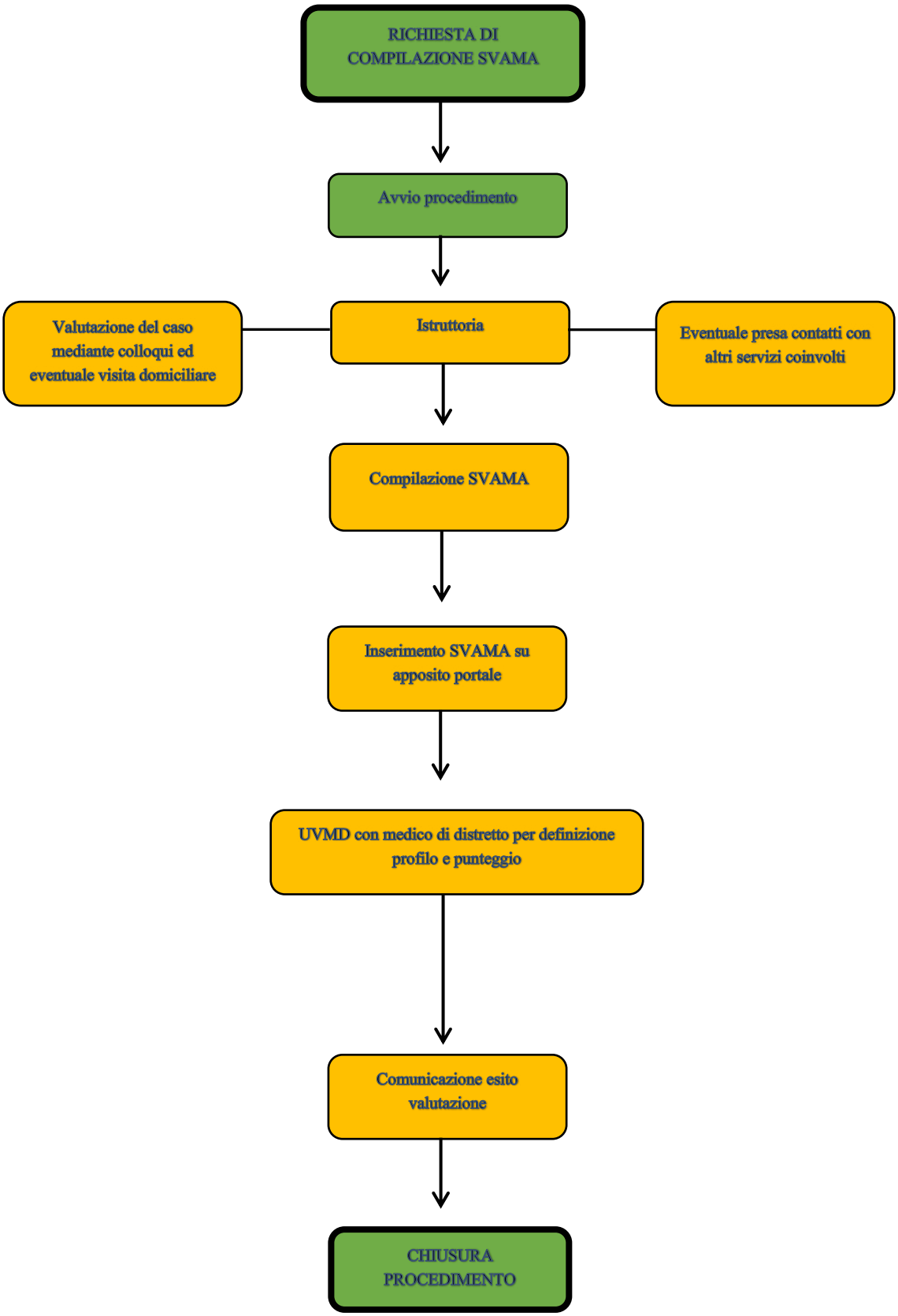
VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

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
Servizio di assistenza domiciliare	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	**6** 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 periodocamente; 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



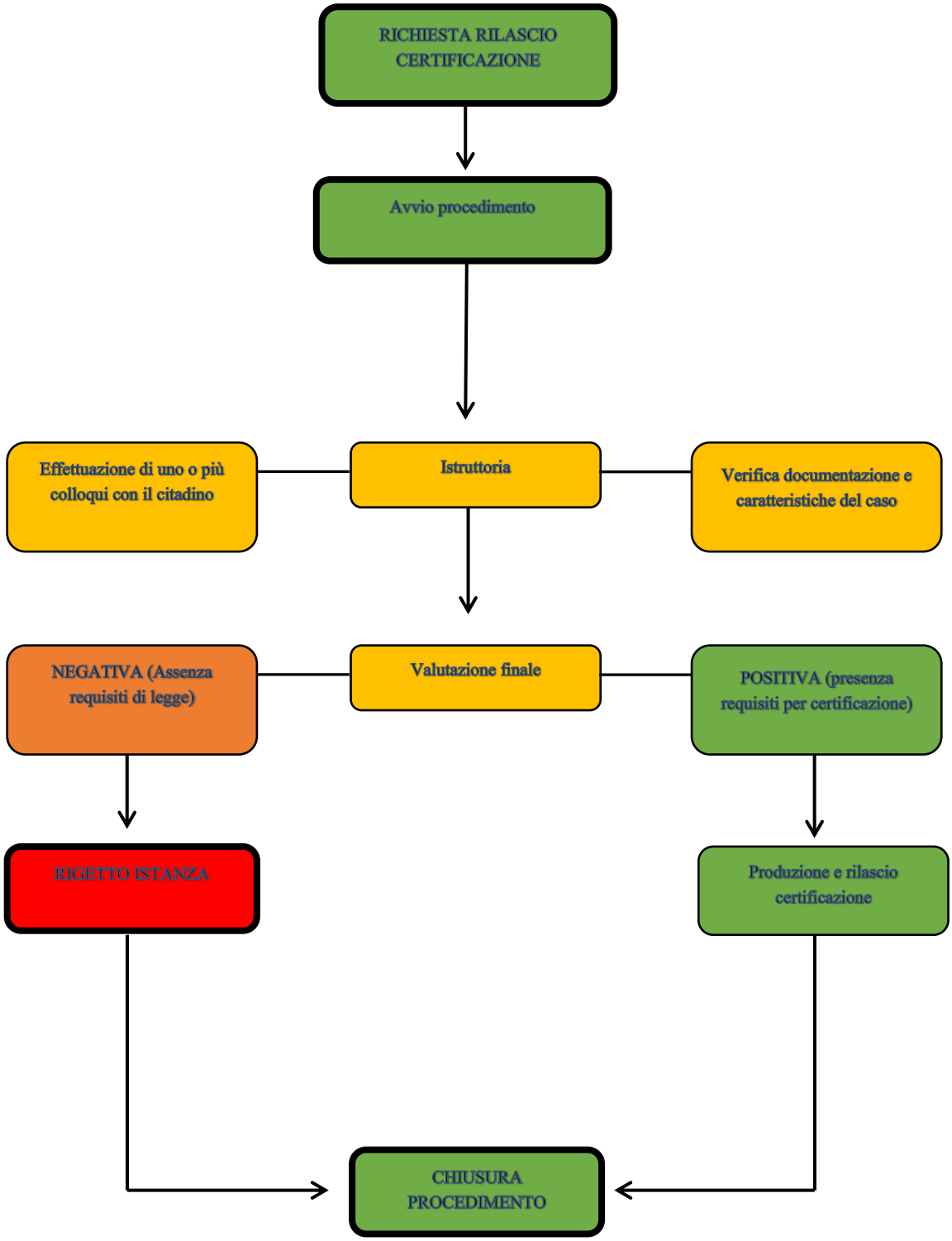
VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

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
Compilazione SVAMA	1) Effettuazione di una valutazione non oggettiva a vantaggio di alcuni soggetti;	**6** 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



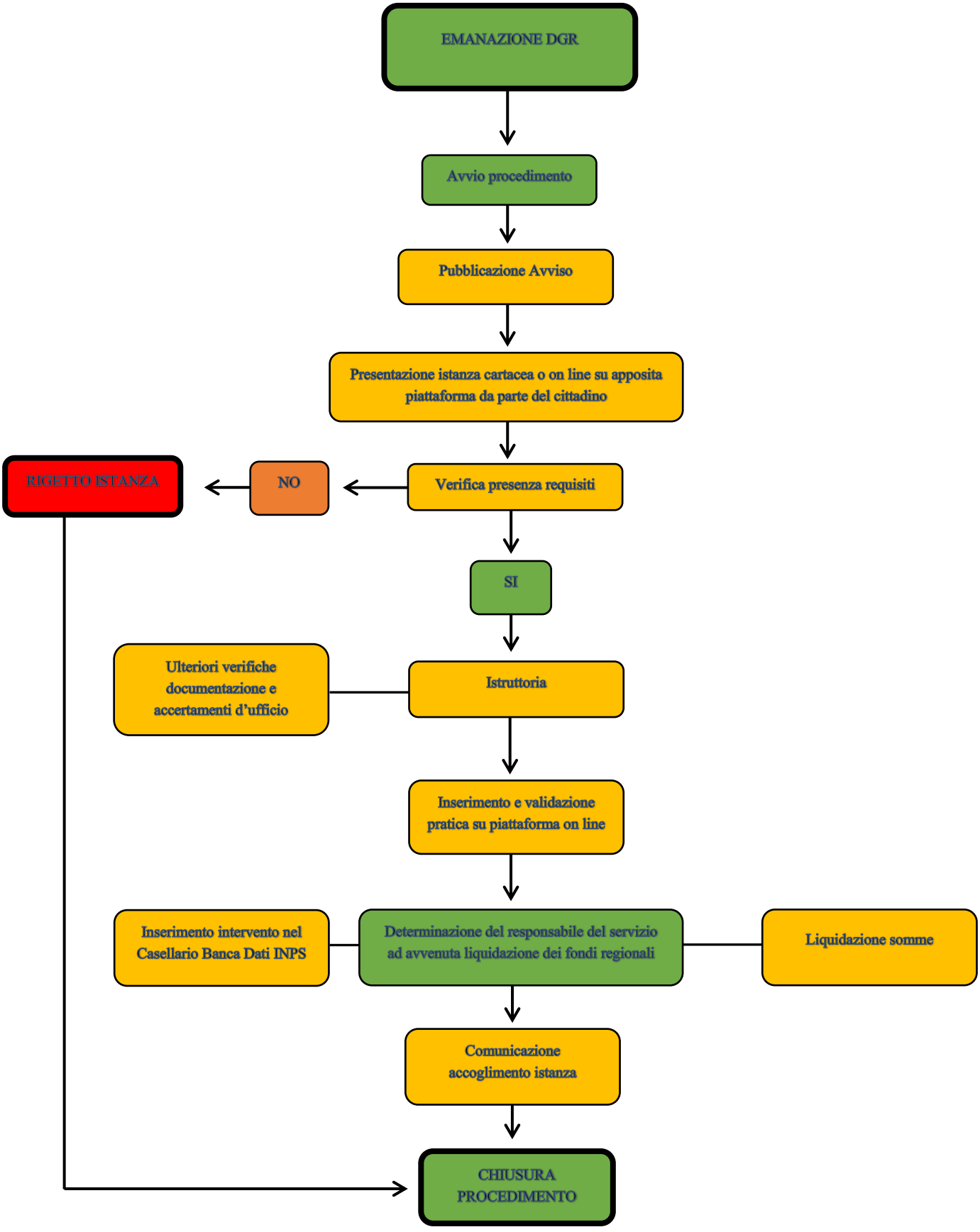
VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

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
Certificazione per persona svantaggiata	1) Rilascio certificazione in assenza dei requisiti a vantaggio di alcuni soggetti;	**8** 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'acccesso 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



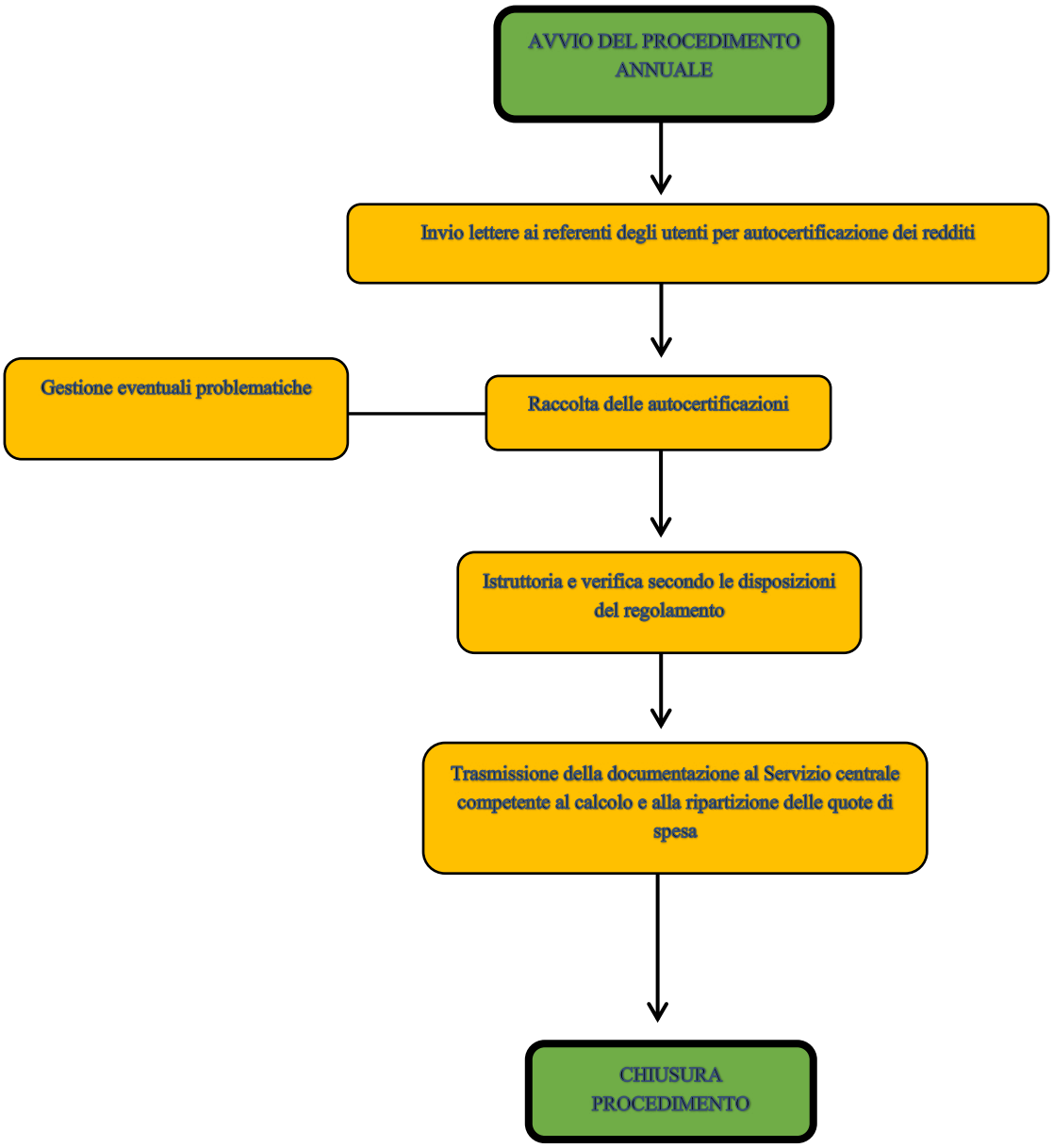
VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

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
Contributi economici regionali per famiglie numerose e con parti trigemellari	1) Erogazione intervento a cittadini privi di requisiti;	**6** 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

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 utente, 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



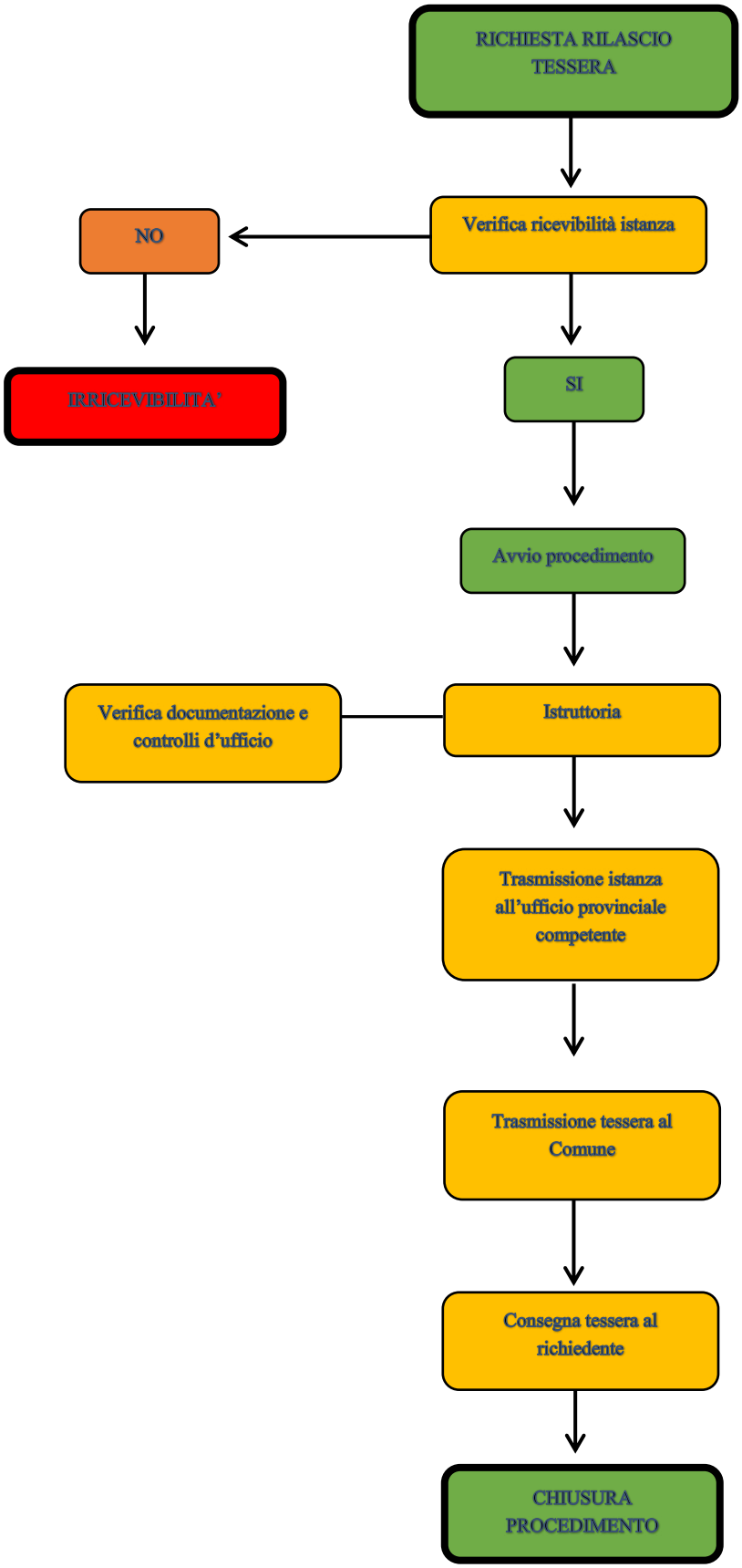
VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

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
Compartecipazione rette disabili in struttura	Nessuno	**1** 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



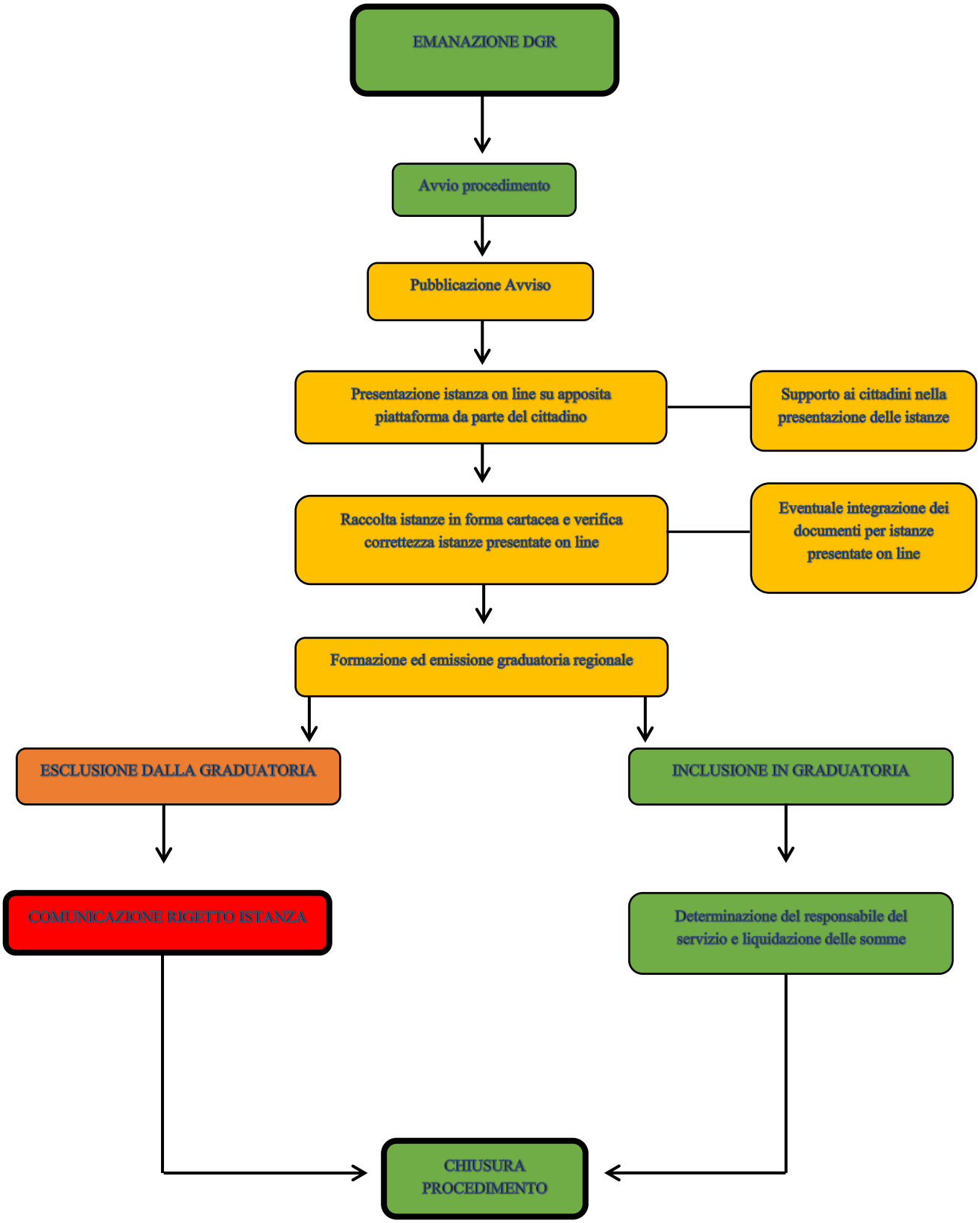
VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

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
Rilascio tessere per trasporto agevolato	Nessuno	**1** 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



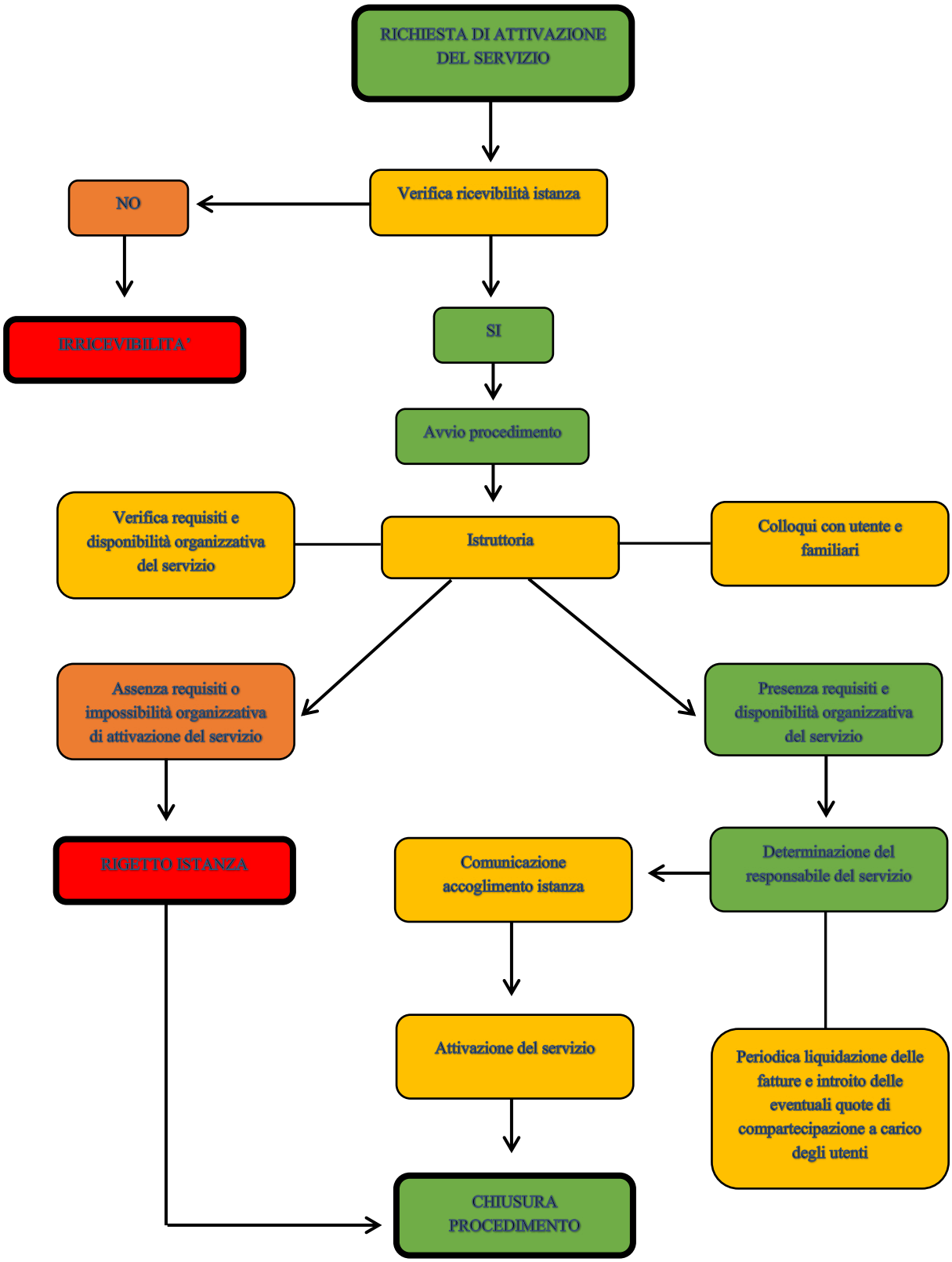
VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

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
Contributi economici per acquisto libri di testo	1) Erogazione intervento a cittadini privi di requisiti;	**6** 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



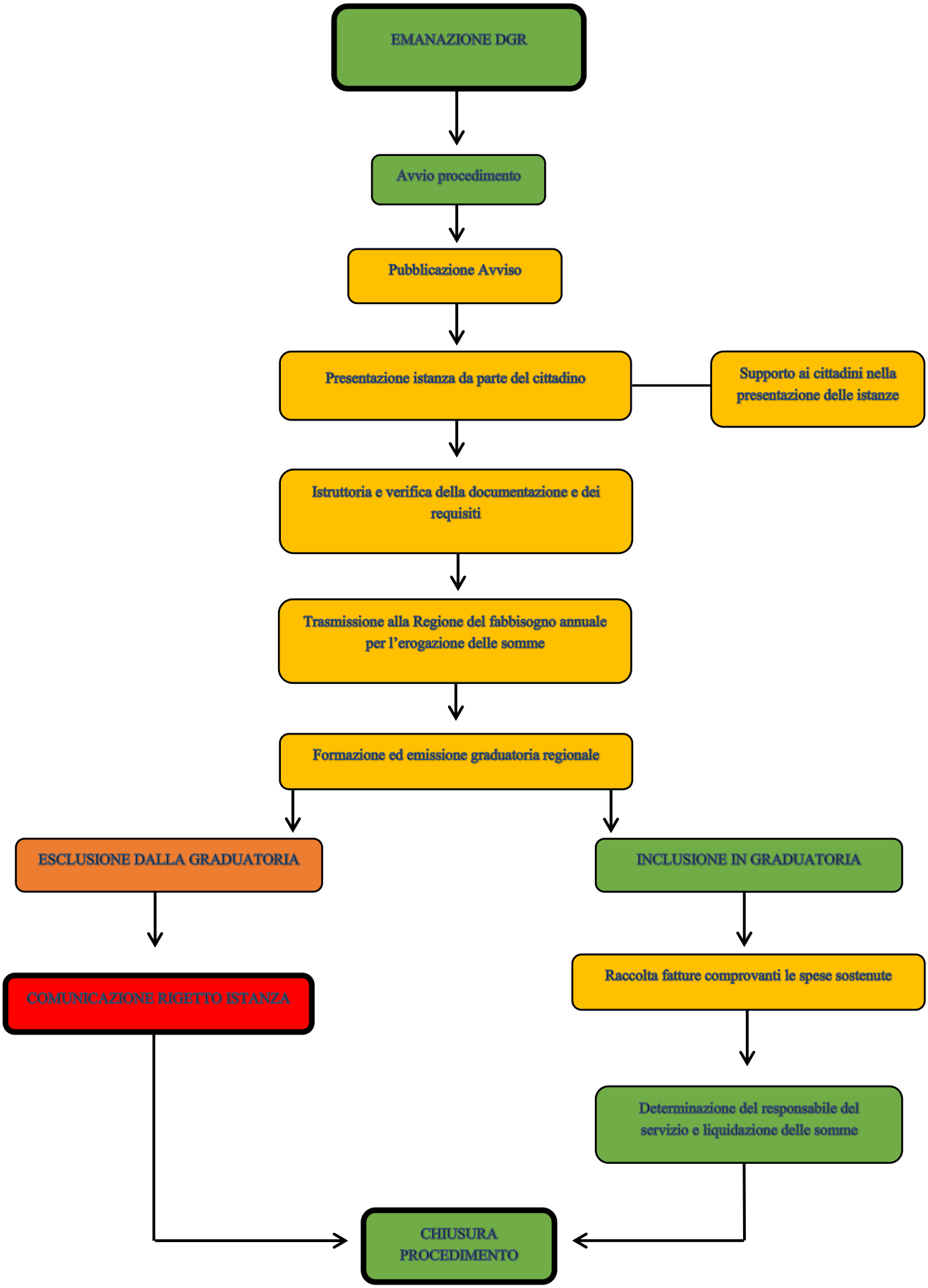
VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

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
Servizio consegna pasti a domicilio	1) Attivazione del servizio in assenza dei requisiti a vantaggio di alcuni soggetti; 2) Mancata applicazione della quota di compartecipazione dovuta;	**5** 1) Molteplicità dei soggetti coinvolti nel procedimento; 2) Non si sono mai verificati eventi corruttivi; 3) Elevato controllo sui beneficiari alla luce della scarsa disponibilità organizzativa del Servizio;	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 periodocamente; 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

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
Contributi economici per rimozione barriere architettoniche	1) Erogazione intervento a cittadini privi di requisiti;	**6** 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

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**
Affidamenti beni e servizi del Settore – controllo esecuzione	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	**8** 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)* 2) tracciabilità – standardizzazione del processo*:* adozione di modelli di atti facsimile predisposti dal Resp. Settore, anche per la procedura verifica dei requisiti dell'aggiudicatario *(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) formazione	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, Castagna Matteo

			specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale 5) formazione specifica con particolare riferimento al MEPA ed al Codice dei Contratti Pubblici **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.**	

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. Pagliarusco 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**
Concessione contributi alle associazioni	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 *(misura*	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di

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

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**
Affidamento incarichi di collaborazione	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

	ruolo da ricoprire al fine di avvantaggiare determinati soggetti	essere una pluralità di persone 2) alto grado di discrezionalità nella valutazione delle candidature 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	interesse salvo che non si tratti di incarichi ad personam (esempio presentazione di libri o opere artistiche) 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) 3) acquisire dichiarazione di presa visione del nostro Codice di Comportamento *(misure già operative)*; 4) evitare la pubblicazione dei bandi nei periodi delle festività	regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Zanaica Cristina Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Pagliarusco Micaela, Castagna Matteo

4. Concessione di strutture sportive

Descrizione	Concessione di strutture sportive
Riferimenti normativi	Regolamento Comunale sui contributi Regolamento comunale sull'affidamento in gestione delle strutture sportive
Risorse umane assegnate	Funzionario Responsabile Zanaica Cristina Istruttore Amm. Pagliarusco Micaela Istruttore Amm. Castagna Matteo
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**

Concessione strutture sportive	1) assegnazione palestre o centri sportivi a soggetti privi dei requisiti 2) disomogeneità nella valutazione dei presupposti di fatto e/o nell'applicazione dei criteri in sede di istruttoria 3) scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati 4) conflitto di interessi	**7** 1) medio livello di interesse esterno 2) medio livello di discrezionalità nella valutazione tecnica dell'istruttoria 3) concentrazione dell'attività su pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) regolamento sull'assegnazione di benefici economici e regolamento per l'assegnazione delle strutture sportive *(misura già operativa)* 2) condivisione delle istruttorie più complesse tra il responsabile del procedimento ed altri funzionari 3) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale 4) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sui provvedimenti	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, Castagna Matteo

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. Grigiante 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**

Funzionamento degli Organi Collegiali – Istruttoria e pubblicazione delle Deliberazioni	1) violazione delle norme per interesse o utilità 2) violazione delle norme procedurali	**4** 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**

Gestione Protocollo – Gestione archivio corrente, di deposito e storico	1) ingiustificata dilatazione dei tempi 2) violazione di norme per interesse o utilità 3) violazione delle norme procedurali	**3** 1) livello 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 2) la trasparenza deve essere attuata 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

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**

Organizzazione di eventi culturali	1) volontà di favorire un soggetto particolare per interesse/utilità di parte o motivi personali 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	**3** 1) livello di rischio basso: gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali o di terzi 2) i vantaggi che produce in favore dei terzi sono, in genere, di valore contenuto 3) livello medio alto di discrezionalità nella scelta del soggetto da coinvolgere 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs.33/2013 2) la trasparenza deve essere attuata immediatamente 3) condivisione tra il Responsabile del Procedimento ed altri funzionari delle istruttorie più complesse circa la scelta dei soggetti di invitare 4) controlli interni da parte dell'organo preposto, sia periodici che a campione, sulla regolarità dei provvedimenti	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, Castagna Matteo

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
Gestione Sala Mostre	1) volontà di favorire un soggetto particolare per interesse/utilità di parte o motivi personali 2) assegnazione a soggetti privi dei requisiti 3) disomogeneità nella valutazione dei presupposti di fatto e/o nell'applicazione dei criteri in sede di istruttoria 4) scarso controllo del possesso dei requisiti	**4** 1) livello di rischio basso: gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali o di terzi 2) gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi, sono di valore, in genere, contenuto 4) livello medio alto di discrezionalità nella scelta del soggetto da coinvolgere 5) concentrazione dell'attività su pochi soggetti 6) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) Vademecum sulla concessione ad uso gratuito della Sala Mostre 2) condivisione delle istruttorie più complesse tra il Responsabile del Procedimento ed altri funzionari 3) pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs.33/2013 4) controlli interni da parte dell'organo preposto, sia periodici che a campione, sulla regolarità dei provvedimenti 5) 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, Castagna Matteo

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
Gestione hardware e software	1) volontà di favorire un soggetto particolare per interesse/utilità di parte o motivi personali 2) affidamento ad un costo superiore ai prezzi normalmente praticati sul mercato 3) omesso o carente controllo sulla conformità e regolare esecuzione del contratto 4) effettuazione di acquisti non necessari al fine di favorire soggetti determinati	**8** 1) livello di rischio medio-alto: gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali o di terzi 2) livello medio-alto di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 3) livello medio-basso di discrezionalità nella scelta del fornitore 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) per quanto concerne l'affidamento del servizio, tutte le misure elencate nella sezione dedicata agli affidamenti in generale 2) pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs.33/2013 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, Castagna Matteo

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

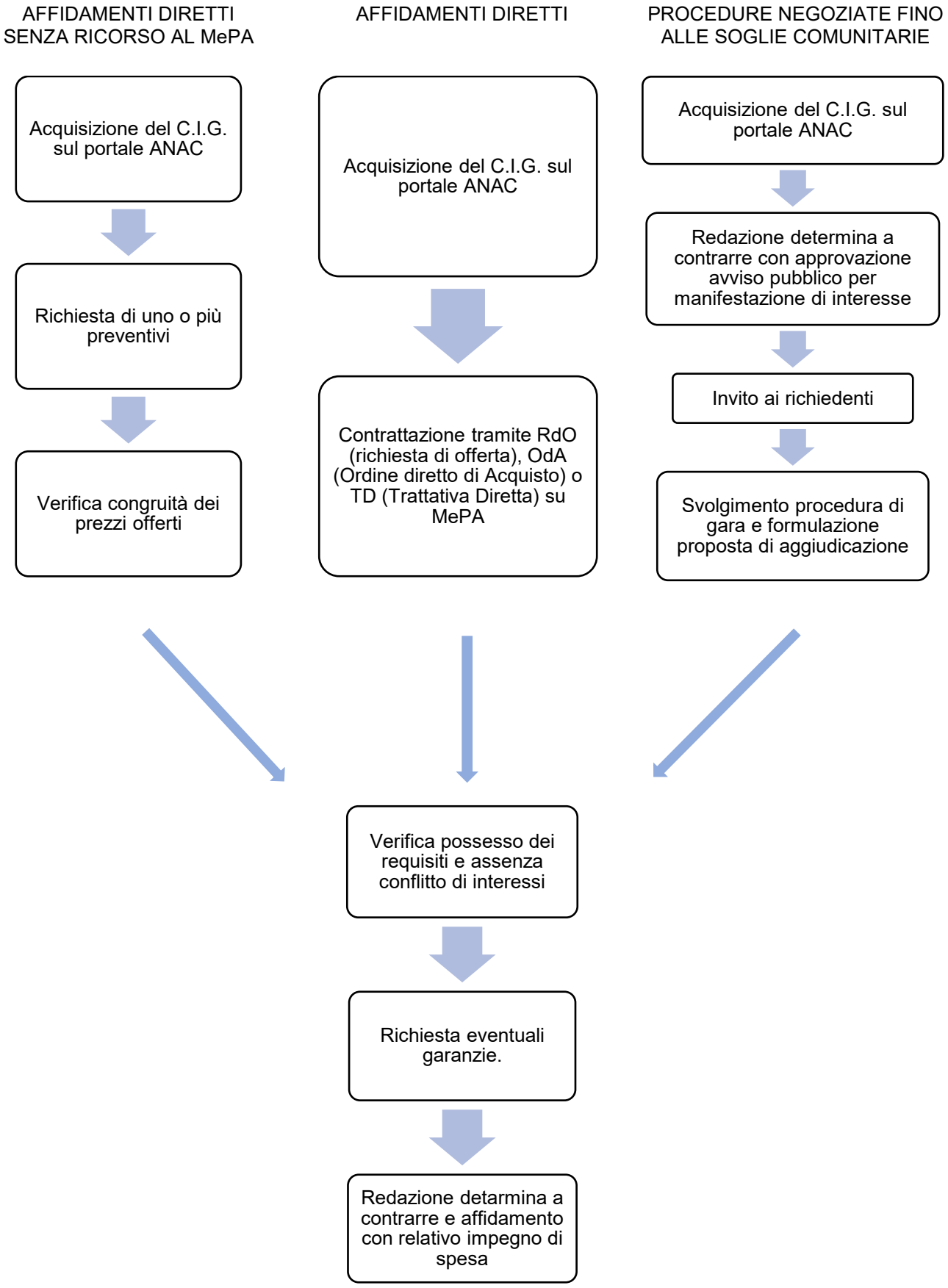
Processo n. 10	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
Supporto giuridico e pareri legali – Gestione del contenzioso	1) volontà di favorire un contraente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

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
Servizi di formazione del personale dipendente	1) volontà di favorire un formatore particolare per interesse/utilità di parte o motivi personali	**4** 1) livello di rischio medio-basso: interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) i valori economici che il processo attiva sono, in genere, modesti 3) livello medio-basso di discrezionalità nella scelta del soggetto formatore 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. Lgs.33/2013 2) controlli interni da parte dell'organo preposto, sia periodici che a campione, sulla regolarità dei provvedimenti 3) 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, Castagna Matteo

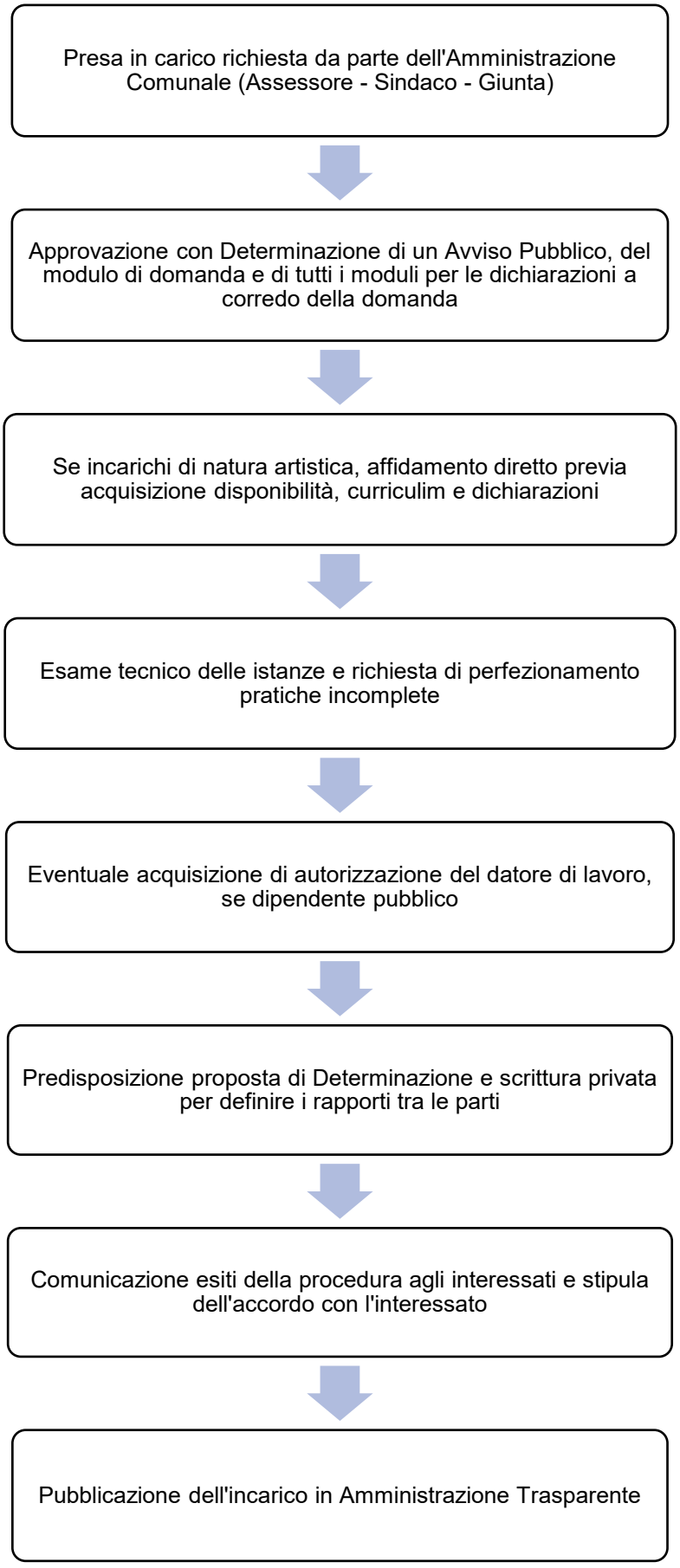
1. AFFIDAMENTI DI BENI E SERVIZI DEL SETTORE



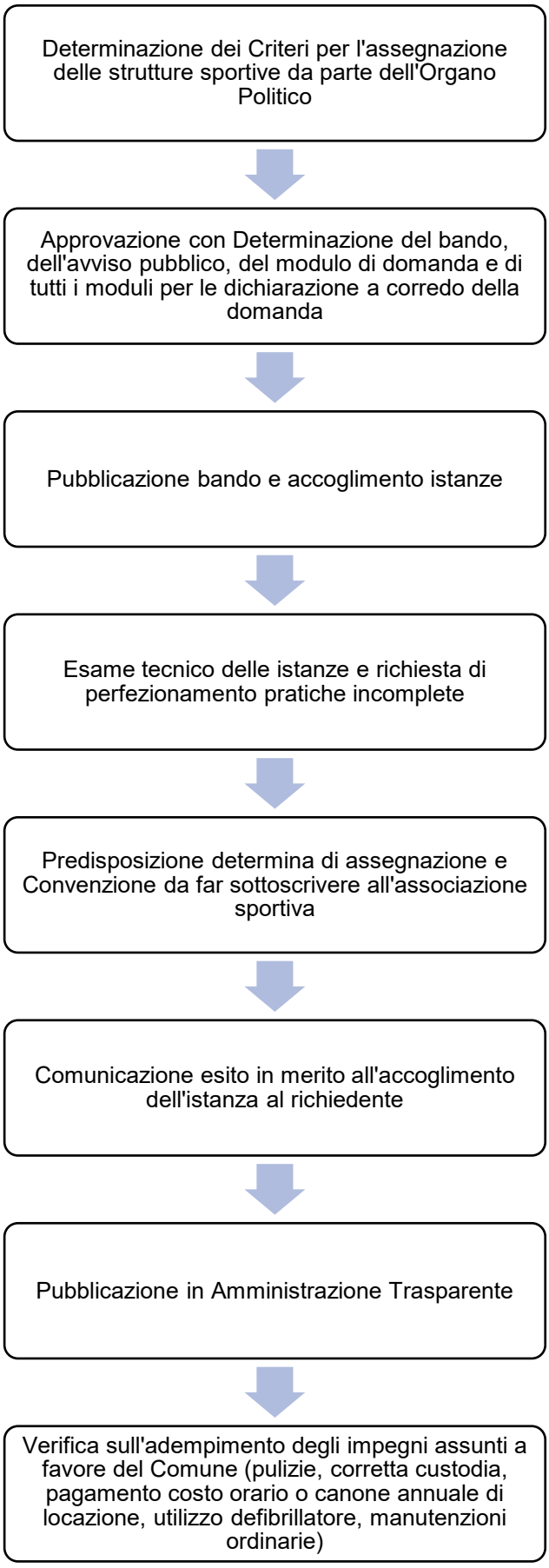
2. CONCESSIONE CONTRINUTI ALLE ASSOCIAZIONI



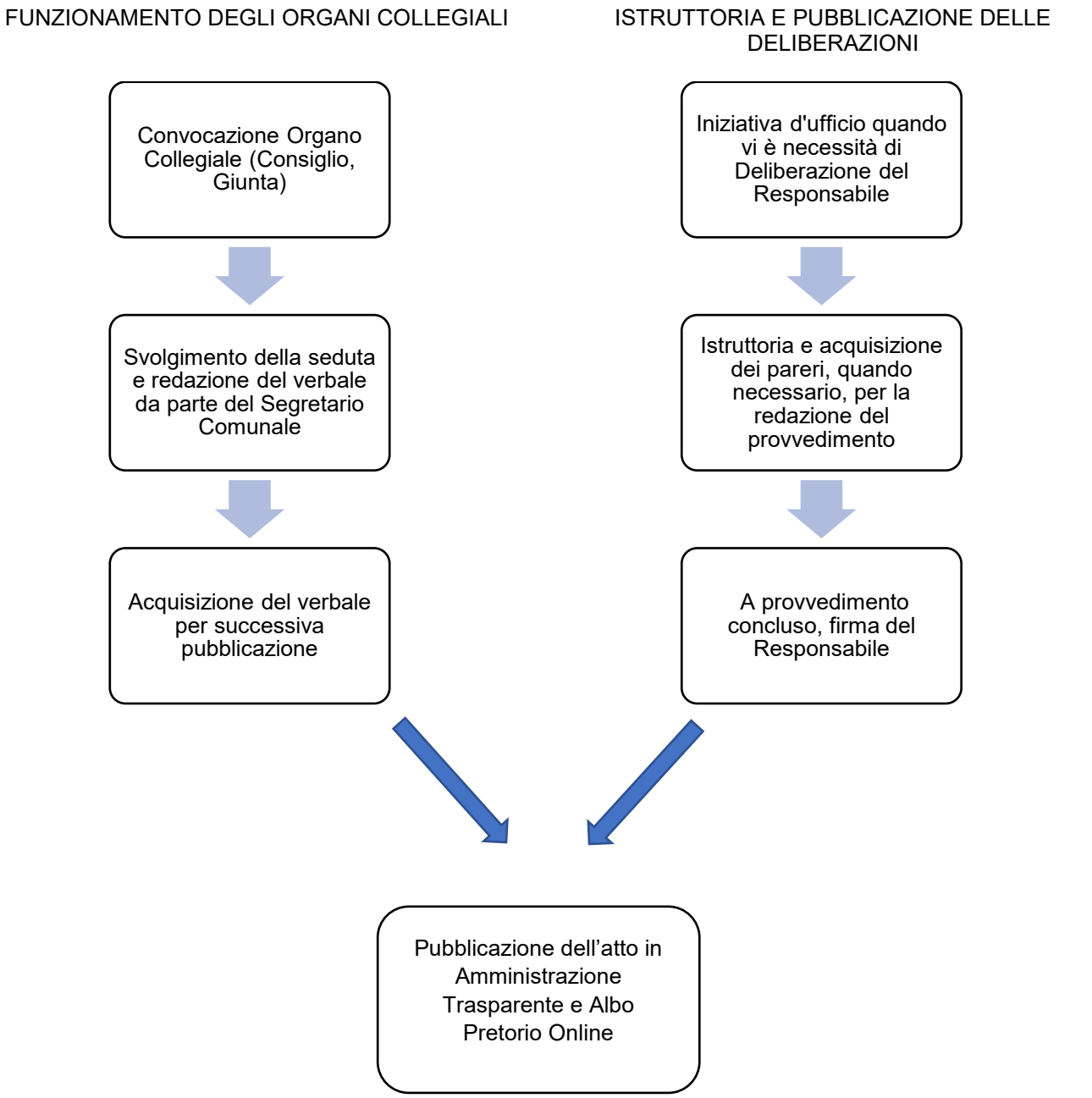
3. AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE



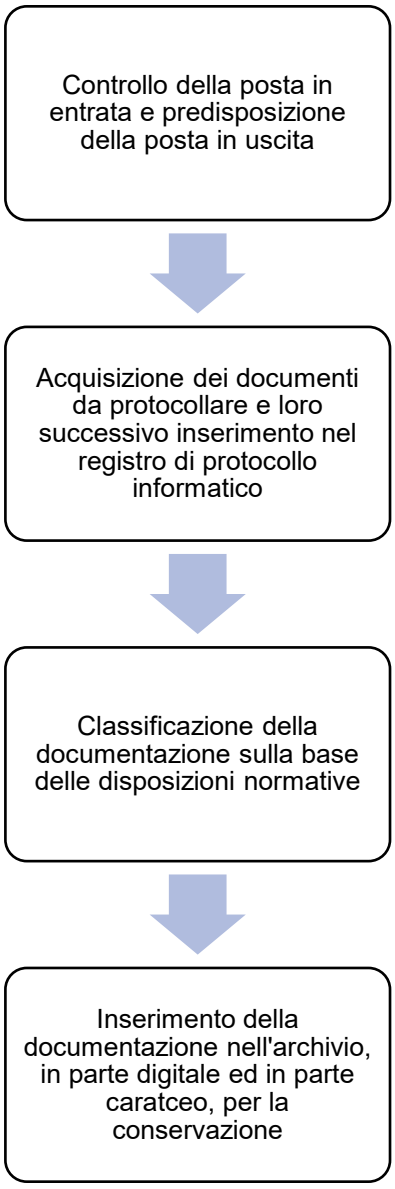
4. CONCESSIONE DI STRUTTURE SPORTIVE



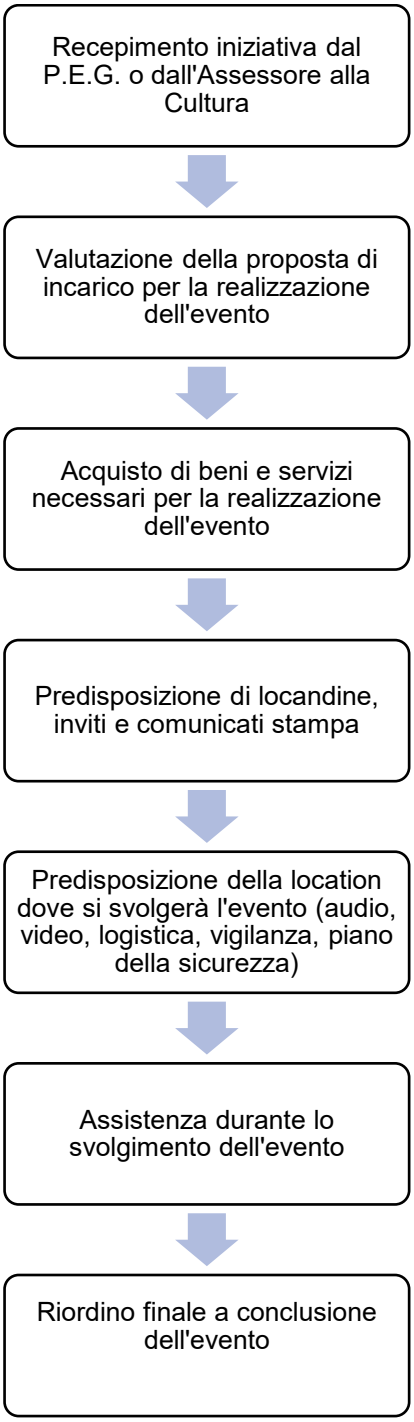
5. FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI – ISTRUTTORIA E PUBBLICAZIONE DELLE DELIBERAZIONI



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



7. ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI



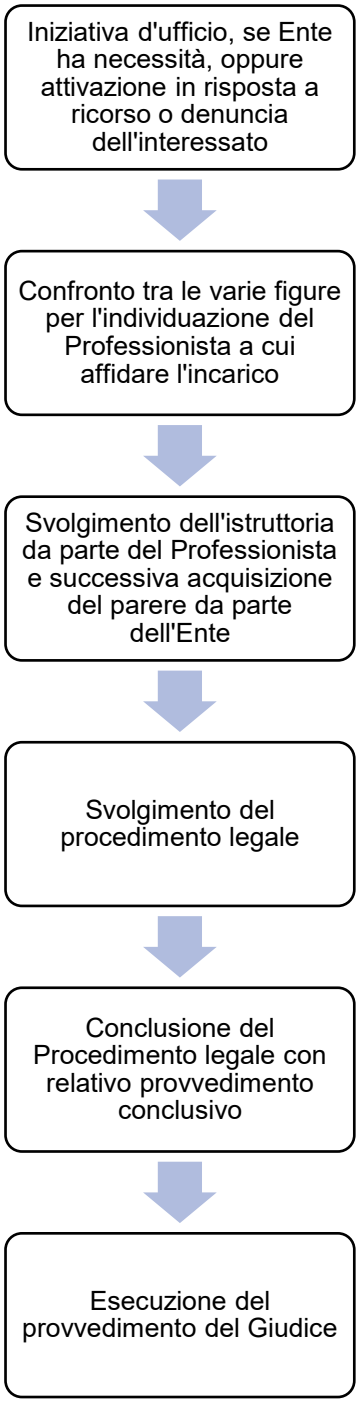
8. GESTIONE SALA MOSTRE



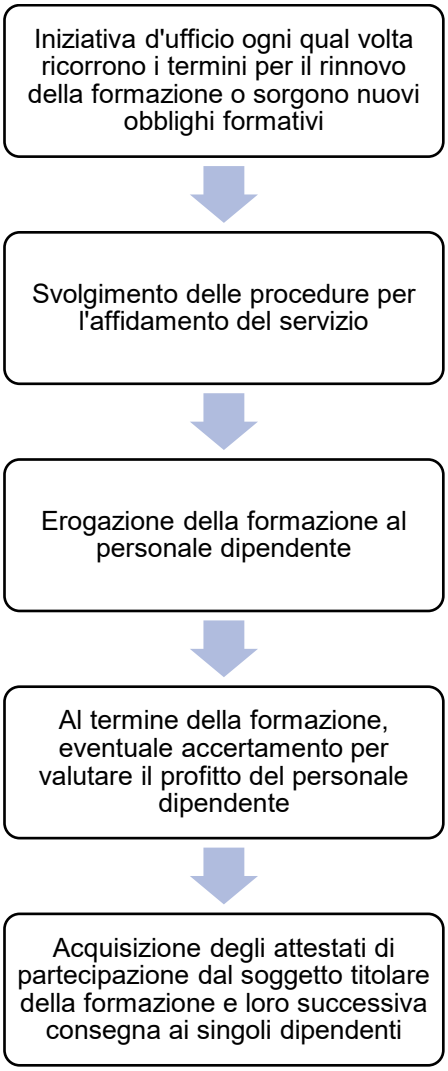
9. GESTIONE HARDWARE E SOFTWARE



10. SUPPORTO GIURIDICO E PARERI LEGALI – GESTIONE DEL CONTENZIOSO



11. SERVIZI DI FORMAZIONE DEL PERSONALE



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 agevolarne 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/*20*07 "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 segnalalazioni 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 artificiosamente 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 artificiosamente 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 finanza 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 rappresentate 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.

ALLEGATO "2"

MODULO DI SEGNALAZIONE INTERNA DI OPERAZIONI SOSPETTE

(da protocollare con protocollo riservato e trasmettere al RPCT del Comune)

Il sottoscritto: _____ Codice fiscale: :__:__:__:__:__:__:__:__:__:__:__:__:__:__:__:__: In qualità di Responsabile del Servizio / U.O. _____

consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di omessa o falsa dichiarazione

dichiara di:

1. essere consapevole che i dati di seguito indicati sono raccolti per adempiere agli obblighi di segnalazione di operazione sospetta previsti dal D.Lgs. n. 231/2007 ss.mm. e dal Decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015 relativi alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario ed economico a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento al terrorismo;
2. essere consapevole dell'obbligatorietà del rilascio dei dati di seguito previsti.

Posto quanto sopra, fornisce al "Gestore" le seguenti informazioni ai fini della segnalazione alla Unità di Informazione Finanziaria della Banca d'Italia:

Si allega la seguente documentazione:

- una sintetica relazione
- documentazione idonea a ricostruire le motivazioni che hanno portato alla segnalazione (……)

Data – firma del dichiarante

ALLEGATO "3"

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[1]:

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.

[1]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.

	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		-

Bandi di gara e contratti	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)	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato. Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai n. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	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	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
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

		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)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	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'offerte	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	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. 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	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali	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).	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
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi). 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

	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023; 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)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	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
Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	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
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.	In particolare: 1)verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Responsabili I II e IVUnità Operativa dott.ssaCaterina 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



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;

premesso 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 un 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*";

premesso 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 pubblichino 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*";

premesso 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.il
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
[ ] che sia autorizzata la visione richiesta	……	……
[ ]che sia rilasciata la copia richiesta		
[ ] che venga predisposto il provvedimento [] di diniego [] di differimento	In quanto: …… ……..	

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

Modulo accesso civico art. 5 comma 1

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.il
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 _____

Modulo accesso generalizzato art. 5 comma 2

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.il
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)	➔ Attività di gestione dei tributi (IMU, TASI, TARI, canoni patrimoniale e mercatale) ➔ gestione delle forniture da parte Agenzia Entrate e Agenzia del Territorio ➔ gestione ruoli coattivi ➔ rimborsi dei tributi ➔ attività di front office ➔ supporto al responsabile nella gestione contabile – emissione di mandati di pagamento	**COMPATIBILE COL LAVORO AGILE**
Istruttore amministrativo contabile (ufficio personale e supporto gestione contabile)	➔ Gestione giuridica ed economica del personale ➔ gestione delle presenze ➔ procedure assunzionali ➔ assistenza al Segretario Generale in materia di relazioni sindacali, valutazione del personale ➔ gestione IVA	**COMPATIBILE COL LAVORO AGILE**

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 Collaboratore tecnico manutentivo	➔ Magazzino comunale e logistica ➔ manutenzione ordinaria e straordinaria del demanio e patrimonio comunale comprendente • immobili ed infrastrutture scolastiche, sociali, culturali, cimiteriali, sportive ecc. • demanio stradale: strade, piazze, marciapiedi, piste ciclabili, parcheggi, manufatti ecc. • sicurezza idraulica • verde, arredo urbano, aree attrezzate per giochi, spazi di quartiere	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 **NON COMPATIBILE COL LAVORO AGILE**
Istruttore tecnico (ufficio lavori pubblici – manutenzioni patrimonio – servizi scolastici e asilo nido)	• Manutenzioni, acquisti, gestione amministrativa affidamenti e appalti • contabilità lavori collaborazione alla gestione tecnica degli appalti lavori e servizi tecnici • collaborazione nella gestione amministrativa affidamenti servizi scolastici, direzione esecuzione • gestione rapporto contrattuale con il concessionario del servizio asilo nido, rendicontazione alla Regione	**COMPATIBILE COL LAVORO AGILE**
Funzionario Specialista in attività tecniche (ufficio lavori pubblici – manutenzioni patrimonio)	➔ Manutenzioni straordinarie ➔ progettazioni ➔ gestione tecnica appalti, collaborazione alla gestione amministrativa degli appalti lavori e servizi tecnici	**COMPATIBILE COL LAVORO AGILE**
Istruttore tecnico (ufficio ecologia e ambiente – servizi scolastici)	• Gestione amministrativa ecologia e ambiente • front office • gestione rifiuti e ecocentro • gestione amministrativa servizi • collaborazione nella gestione amministrativa affidamenti servizi scolastici, direzione esecuzione	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) **NON COMPATIBILE COL LAVORO AGILE**
Funzionario Specialista in attività tecniche e Istruttore tecnico	• Istruttoria procedimenti autorizzativi edilizia privata	**COMPATIBILE COL LAVORO AGILE** **SOLO PER PERIODI**

(ufficio edilizia privata – urbanistica - SUAP)	• collaborazione attività legate a urbanistica • limitatamente all'istruttore, supporto e sostituzione dell'istruttore amministrativo adibito all'ufficio commercio – attività produttive	**CIRCOSCRITTI** perché l'archivio ante 1997 è parzialmente cartaceo e ante 1975 è totalmente cartaceo
Funzionario Specialista in attività tecniche (ufficio edilizia privata – ERP)	• Procedimenti relativi ERP • istruttoria procedimenti per agibilità • istanze accesso atti procedimenti edilizi • rilascio CDU	**COMPATIBILE COL LAVORO AGILE** **SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI** perché l'archivio ante 1997 è parzialmente cartaceo e ante 1975 è totalmente cartaceo
Istruttore amministrativo contabile (ufficio commercio – attività produttive)	➔ Istruttoria procedimenti autorizzatori e di controllo inerenti attività commerciali anche su aree pubbliche, somministrazione di alimenti e bevande, attività produttive in genere	**COMPATIBILE COL LAVORO AGILE** **SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI** perché l'archivio dei procedimenti non gestiti mediante SUAP è quasi totalmente cartaceo
Istruttore amministrativo contabile (ufficio concessioni cimiteriali)	• Perfezionamento concessione cimiteriali - rinnovi • front office	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 **NON COMPATIBILE COL LAVORO AGILE**

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)	➔ Procedimenti di assegnazione contributi diversi da quelli erogati con risorse comunali ➔ Attività di segretariato sociale ➔ Attività amministrative varie dell'ufficio	Opportuno lavoro in presenza in quanto impegnato nel front office con utenza che predilige l'accesso allo sportello fisico **COMPATIBILE COL LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI**
Funzionario Assistente sociale	➔ Servizio sociale di base ➔ Procedimenti di assegnazione contributi a carico di fondi comunali ➔ Gestione servizio assistenza domiciliare ➔ Coattuazione progetti residenziali e/o domiciliari rivolti a minori, anziani, disabili	Opportuno lavoro in presenza per la necessità di continuare ad assicurare lo svolgimento di colloqui con l'utenza **COMPATIBILE COL LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI**
Operatore esperto Collaboratore amministrativo (ufficio servizi sociali)	➔ Attività di segretariato sociale ➔ Attività amministrative varie dell'ufficio	Opportuno lavoro in presenza in quanto impegnato nel front office con utenza che predilige l'accesso allo sportello fisico **COMPATIBILE COL LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI**
Operatore esperto Operatore socioassistenziale (ufficio servizi sociali)	➔ Prestazioni di assistenza domiciliare	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 **NON COMPATIBILE COL LAVORO AGILE**
Istruttore amministrativo contabile (ufficio servizi demografici)	➔ ANPR ➔ Stato civile - formazione e trascrizione atti – annotazioni sui registri ➔ Procedimenti per il rilascio della cittadinanza ➔ Pubblicazioni di matrimonio – celebrazioni ➔ Rilascio certificati ed estratti allo sportello ➔ Emissione CIE ➔ Supporto nelle attività di polizia mortuaria ➔ Attività di statistica	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 **COMPATIBILE COL LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI**
Operatore esperto Collaboratore amministrativo (ufficio servizi demografici)	➔ Rilascio certificati ed estratti allo sportello ➔ Emissione CIE ➔ Attività di polizia mortuaria ➔ Evasione istanze presentate allo sportello o tramite posta ➔ Annotazioni sui registri di stato civile	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 **COMPATIBILE COL LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI**

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 dic competenza della UO, CED)	➔ Supporto al Responsabile nell'organizzazione delle diverse attività inerenti i diversi ambiti di competenza nella prospettiva della futura attribuzione di incarichi di responsabilità procedimentale ➔ Redazione determine, convenzioni e atti ➔ Supporto CED ➔ Comunicazione istituzionale ➔ Coordinamento pubblicazione documenti ed informazioni sul sito istituzionale	**COMPATIBILE COL LAVORO AGILE**
Istruttore amministrativo – contabile (segreteria)	➔ Attività di segreteria a supporto degli organi di governo e del segretario ➔ Centralino e ricevimento del pubblico ➔ Gestione amministrativa appalti di servizi e forniture ➔ Affiancamento ed eventuale sostituzione per tenuta protocollo - pubblicazioni	Opportuno lavoro in presenza in quanto l'attività di segreteria implica relazione continuative con il Sindaco e la gestione del centralino, oltre al front office **COMPATIBILE COL LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI**
Istruttore amministrativo – contabile (bibliotecario - notifiche)	➔ Bibliotecario – supporto attività culturali ➔ Notifiche di atti (attività non suscettibile di essere svolta in modalità lavoro agile) in alternanza con altro dipendente ➔ Pubblicazione di atti - tenuta dell'Albo Pretorio in sostituzione dell'addetto	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 **NON COMPATIBILE COL LAVORO AGILE**
Operatore esperto Collaboratore amministrativo	➔ Tenuta del protocollo ➔ Pubblicazione di atti - tenuta dell'Albo Pretorio (attività non suscettibile di essere svolta in modalità lavoro agile) ➔ Notifiche di atti (attività non suscettibile di essere svolta in modalità lavoro agile) in alternanza con altro dipendente	Opportuno lavoro in presenza per la quasi assenza di standardizzazione dell'attività assegnata **COMPATIBILE COL LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI**

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	**NON COMPATIBILE COL LAVORO AGILE** 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

ENTRATE CORRENTI	2020	2021	2022	MEDIA
TITOLO I	4.307.223,85	4.511.587,11	4.703.529,11	
TITOLO II	982.897,12	583.434,18	618.581,34	
TITOLO III	533.979,79	726.152,82	785.736,92	
TOTALE	5.824.100,76	5.821.174,11	6.107.847,37	5.917.707,41
FCDE 2022				318.522,00
ENTRATE CORRENTI NETTE				5.599.185,41
SPESE DI PERSONALE ANNO 2022				
impegni macroaggregato 1				1.313.460,12
più rimborso convenzione segreteria a Piove di Sacco				53.924,06
più spese convenzione polizia locale				24.652,91
più spese interinale				24.700,00
meno compensi censimento				1.490,82
meno rimborso spese elezioni				13.124,72
meno diritti rogito				6.567,23
meno rinnovo contratto				78.558,60
SPESA PERSONALE NETTA ANNO 2022				1.316.995,72

INCIDENZA SPESA PERSONALE NETTA/ENTRATE CORRENTI NETTE			**23,52%**
PERCENTUALE SOGLIA	26,90%	1.506.180,88	
meno % effettiva	23,52%	1.316.995,72	
differenza		**189.185,15**	differenza spesa personale teorica consentita e spesa personale ultimo rendiconto approvato

TABELLA 2 - percentuali di incremento della spesa fino al 2024.
Tabella utilizzabile solo dagli enti al di sotto della soglia più bassa
Il calcolo va sempre fatto sulle spese del personale anno 2018

SPESE DI PERSONALE ANNO 2018		
impegni macroaggregato 1		1.378.328,48
più spese convenzione polizia locale		753,67
meno rimborso convenzione segreteria		36.374,02
meno rimborso spese comandi		24.396,23
meno rimborso spese elezioni		7.213,07
meno diritti rogito		10.921,26
SPESA PERSONALE NETTA ANNO 2018		1.300.177,57
% anno 2024 - 26%	**338.046,17**	valore più alto non si usa

VERIFICA SPESA PERSONALE PLURIENNALE 2024/2026

	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026
impegni macroaggregato 1	1.413.800,00	1.408.000,00	1.408.000,00
più rimborso convenzione segreteria a Piove di Sacco	61.910,48	61.910,48	61.910,48
più spese convenzione polizia locale	14.526,35	14.526,35	14.526,35
più spese interinale	-	-	-
meno compensi censimento	-	-	-
meno rimborso spese elezioni	13.000,00	25.000,00	25.000,00
meno diritti rogito	13.100,53	13.100,53	13.100,53
meno assunzione PNRR	17.800,00	-	-
meno rinnovo contratto	75.287,20	75.287,20	75.287,20
SPESA PERSONALE NETTA	1.371.049,10	1.371.049,10	1.371.049,10
TETTO MASSIMO SPESA PERSONALE PER L'ANNO	1.506.180,88	1.506.180,88	1.506.180,88
MARGINE TEORICO RESIDUO ANNUO	**135.131,78**	**135.131,78**	**135.131,78**

NUOVE ASSUNZIONI ANNO 2024 SOTTOPOSTE AL DM 17/03/2020

NUOVE ASSUNZIONI CHE INCIDONO SULLA CAPACITA' ASSUNZIONALE

limite incremento spesa ANNO 2024 tabella 1 DM 17/03/2020 **135.131,78**

nessuna nuova assunzione che comporta una maggiore spesa
è programmata una sostituzione con spesa già prevista in bilancio

NUOVE ASSUNZIONI CHE NON INCIDONO SULLA CAPACITA' ASSUNZIONALE

	spesa annua
n. 1 operaio area degli operatori esperti	20.620,72
TOTALE	20.620,72

TOTALE più contributi (23,80 + 4,88) **26.534,74**

L'assunzione di n. 1 operaio area operatori esperti a tempo pieno ed indeterminato è in sostituzione del pensionamento di n. 1 operaio area operatori esperti